



MANUAL DE EXECUÇÃO E DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Edital PNAB Nº 09/2025 – Edital de Fomento à Exposição Inaugural do Museu de Arqueologia e Etnologia de Nova Iguaçu (MAE – NI)

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA,

no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, e

CONSIDERANDO:

- A necessidade de orientar o proponente contemplado para a execução e a prestação de contas do projeto cultural selecionado;
- Que a seleção se deu por meio do Edital de Fomento à Exposição Inaugural do Museu de Arqueologia e Etnologia de Nova Iguaçu (MAE - NI) realizado pela Secretaria Municipal de Cultura para posterior assinatura de Termo de Execução Cultural;
- Os termos da Lei Federal nº 14.399, de 8 de julho de 2022, que instituiu a Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB),

RESOLVE:

TORNAR PÚBLICO o Manual de Execução e Prestação de Contas - Edital de Fomento à Exposição Inaugural do Museu de Arqueologia e Etnologia de Nova Iguaçu (MAE - NI) - Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB) - Nova Iguaçu e seus respectivos anexos.



1. INTRODUÇÃO

1.1. Este manual contém orientações para a execução e apresentação da prestação de contas do projeto cultural contemplado no Edital PNAB N° 09/2025 - Edital de Fomento à Exposição Inaugural do Museu de Arqueologia e Etnologia de Nova Iguaçu (MAE - NI) - pela Prefeitura Municipal de Nova Iguaçu, por meio da Secretaria Municipal de Cultura (SEMCULT), com recursos oriundos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB).

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

Leis:

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

Decretos:

- **Decreto 12.409, 13 de março de 2025** - Altera o Decreto nº 11.740, de 18 de outubro de 2023, (Regulamenta a Lei da PNAB);
- **Decreto nº 12.257, de 22 de novembro de 2024** - Altera o Decreto nº 11.740/2023 que regulamenta a PNAB - (Regulamenta a Lei da PNAB);
- **Decreto nº 11.740, de 18 de outubro de 2023** - (Regulamenta a Lei da PNAB.);
- **Decreto nº 11.453, de 23 de março de 2023** - (Dispõe sobre os mecanismos de fomento do sistema de financiamento à cultura);
- **Decreto nº 13.847/2025, de 03 de fevereiro de 2025** - (Publicado no Diário Oficial em 05 de fevereiro de 2025 e republicado por incorreção no Diário Oficial em 01 de agosto de 2025, que abre crédito adicional suplementar ao orçamento da Secretaria Municipal de Cultura de Nova Iguaçu).



1. INTRODUÇÃO

1.1. Este manual contém orientações para a execução e apresentação da prestação de contas do projeto cultural contemplado no Edital PNAB N° 09/2025 - Edital de Fomento à Exposição Inaugural do Museu de Arqueologia e Etnologia de Nova Iguaçu (MAE - NI) - pela Prefeitura Municipal de Nova Iguaçu, por meio da Secretaria Municipal de Cultura (SEMCULT), com recursos oriundos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB).

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

Leis:

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

Decretos:

- **Decreto 12.409, 13 de março de 2025** - Altera o Decreto nº 11.740, de 18 de outubro de 2023, (Regulamenta a Lei da PNAB);
- **Decreto nº 12.257, de 22 de novembro de 2024** - Altera o Decreto nº 11.740/2023 que regulamenta a PNAB - (Regulamenta a Lei da PNAB);
- **Decreto nº 11.740, de 18 de outubro de 2023** - (Regulamenta a Lei da PNAB.);
- **Decreto nº 11.453, de 23 de março de 2023** - (Dispõe sobre os mecanismos de fomento do sistema de financiamento à cultura);
- **Decreto nº 13.847/2025, de 03 de fevereiro de 2025** - (Publicado no Diário Oficial em 05 de fevereiro de 2025 e republicado por incorreção no Diário Oficial em 01 de agosto de 2025, que abre crédito adicional suplementar ao orçamento da Secretaria Municipal de Cultura de Nova Iguaçu).



Instruções Normativas:

- Instrução Normativa MinC Nº 10, de 28 de dezembro de 2023 - Ações Afirmativas e Acessibilidade na PNAB

- Instrução Normativa MinC Nº 19, de 15 de outubro de 2024 - Estabelece procedimentos relativos ao monitoramento e à avaliação de resultados, à possibilidade de alteração do Plano Anual de Aplicação de Recursos, à devolução de saldo remanescente e à coleta de dados e informações

1.3. Este Manual é acompanhado dos seguintes anexos:

Anexo I - Modelo de Relatório de Objeto da Execução Cultural.

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

2. DA EXECUÇÃO

Atenção! Para fins de monitoramento e divulgação por parte da SEMCULT e transparência da prestação de contas das atividades do projeto contemplado, a SEMCULT orienta os responsáveis a encaminharem para o e-mail oficial: editalfomentoexposicao@novaiguacu.rj.gov.br a comunicação sobre as datas de realização das atividades principais do projeto.

Atenção! De acordo com a Portaria de nº 99 de 2025 publicada em Diário Oficial de 18 de agosto de 2025, o prazo para a execução do projeto é de até 2 de agosto de 2026.

2.1. DOS COMPROVANTES DE PAGAMENTO E TRANSAÇÃO BANCÁRIA

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

1. 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.

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

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

3.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! É fundamental que o recibo detalhe os cálculos de recolhimento e pagamento da contribuição previdenciária e dos impostos federais e municipais, quando aplicável.

4.Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica (DANFE): Este documento é uma representação simplificada da Nota Fiscal eletrônica (NF-e). **Ele deve conter a chave numérica** para consulta da regularidade da NF-e que representa e o **código de barras unidimensional**, que também traz essa chave numérica para a consulta.



Atenção! Há, porém, outros tipos de despesas:

a) aluguel: Deve ser comprovado por meio de recibo simples (contendo o nome do proponente como locatário), o contrato de aluguel e o comprovante de transferência bancária em favor do locador.

b) serviços públicos como energia elétrica, água, telefone/internet: Devem ser comprovados por meio das cópias dos boletos/faturas pagos (que servem como notas fiscais) juntamente com o comprovante de pagamento em anexo.

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

I) a descrição do tipo de serviço prestado/contratado de acordo com o orçamento aprovado no Edital;

II) a data em que o serviço foi realizado;

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

“Pagamento referente ao serviço de *[nome do serviço ou material conforme consta no orçamento do projeto aprovado]*, em *[XX de XXXXX de 2025]*, para o projeto *[Nome do projeto]* do Edital PNAB Nº 09/2025 financiado com recursos oriundos do Governo Federal repassados por meio da Lei 14.399/2022 - Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, realizado na cidade de Nova Iguaçu.”

2.1.3. Nos casos em que a nota fiscal for emitida por uma associação cultural, o texto descritivo da nota deve conter o nome completo da pessoa física que prestou o serviço.

2.1.4. A emissão da Nota Fiscal (NF), da Nota Fiscal Eletrônica (NF-e), da RPA, do RPCI e/ou do DANFE deve ser realizada no mesmo dia do pagamento aos prestadores de serviço e/ou fornecedores.

2.1.5. Os recibos referentes à prestação de serviços de pessoas físicas serão aceitos apenas nos formatos de Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA) ou Recibo de Pagamento de Contribuinte Individual (RPCI). Estes devem ser acompanhados dos respectivos comprovantes de recolhimento de impostos e dos comprovantes de depósito e/ou transferência bancária.



2.1.6. Nos casos de emissão de Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA), a cópia do documento de identidade do prestador de serviço deve ser entregue junto com o recibo.

2.1.7. Não serão aceitos recibos preenchidos à mão (próprio punho) nem recibos simples, com exceção dos recibos de aluguel.

2.1.8. As transferências bancárias podem ser do tipo TED ou PIX, desde que cada transação tenha seu respectivo comprovante de pagamento. Esses comprovantes devem ser apresentados junto com a nota fiscal emitida.

2.1.8.1. A SEMCULT orienta os proponentes a:

- I)** Realizar apenas transferências bancárias eletrônicas.
- II)** Realizar saque no valor máximo de R\$ 400,00 (quatrocentos reais) somente em caso de impossibilidade de pagamento por transferência eletrônica.
- III)** Anexar o comprovante da transferência bancária de cada pagamento ao seu respectivo comprovante de despesa.
- IV)** Firmar contratos com os prestadores de serviço a fim de evitar prejuízos na entrega do objeto cultural previsto, devido a possíveis cancelamentos ou atrasos.

Atenção! As transações bancárias do tipo Documento de Ordem de Crédito (DOC) foram extintas e não estão mais disponíveis desde 15 de janeiro de 2024.

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

Atenção! Não serão aceitas comprovações de transferências bancárias oriundas de contas que não sejam a do projeto.

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



2.2. DOS IMPOSTOS

2.2.1. São de exclusiva responsabilidade do proponente todos os compromissos e encargos previdenciários, fiscais, comerciais e trabalhistas, incluindo aqueles decorrentes de acordos, dissídios e convenções coletivas oriundos da execução de suas ações. Isso inclui qualquer despesa, tributo, tarifa, custa, emolumento ou contribuição federal, estadual ou municipal que decorra, direta ou indiretamente, de sua atividade ou da utilização de bens. As obrigações decorrentes de direitos autorais e propriedade intelectual também são de responsabilidade do proponente. A SEMCULT fica isenta de qualquer responsabilidade direta, solidária ou subsidiária.

2.3. DAS COBRANÇAS DE TAXAS BANCÁRIAS

2.3.1. De acordo com o Art. 14, § 1º, da Lei Federal nº 14.903/2024 (que estabelece o Marco Regulatório do Fomento à Cultura), as contas bancárias vinculadas à execução de projetos culturais em instituições financeiras públicas serão isentadas de tarifas bancárias.

2.3.2. Caso haja cobrança de taxas nas contas abertas especificamente para receber o recurso do Edital, o proponente deve informar imediatamente a SEMCULT através do e-mail: editalfomentoexposicao@novaiguacu.rj.gov.br.

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

2.4. DISTRIBUIÇÃO E CIRCULAÇÃO DE BENS CULTURAIS

2.4.1. O proponente não poderá realizar a cobrança de ingressos. A entrada e a visitação à exposição deverão ser gratuitas.

2.4.2. O proponente deverá reservar 10% (dez por cento) dos exemplares produzidos para destinação à SEMCULT, como contrapartida pela utilização dos recursos públicos para o projeto.



2.5 DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS E DOS RENDIMENTOS

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

- I** - prestação de serviços;
- II** - aquisição ou locação de bens;
- III** - remuneração de equipe de trabalho com respectivos encargos;
- IV** - diárias de viagem, para custear hospedagem, alimentação, transporte e necessidades similares de integrantes da equipe de trabalho;
- V** - diárias para custear hospedagem, alimentação e transporte de equipe de trabalho, independentemente do regime de contratação;
- VI** - despesas com tributos e tarifas bancárias;
- VII** - assessoria jurídica, serviços contábeis ou assessoria de gestão de projeto;
- VIII** - fornecimento de alimentação para a equipe de trabalho ou para a comunidade em que ocorre a execução da ação cultural;
- IX** - desenvolvimento e manutenção de soluções de tecnologia da informação;
- X** - assessoria de comunicação e despesas com divulgação e impulsionamento de conteúdos;
- XI** - despesas com manutenção de espaços, inclusive aluguel, e com contas de água e energia, entre outros itens de custeio;
- XII** - realização de obras e de reformas e aquisição de equipamentos;
- XIII** - outras despesas necessárias ao cumprimento do objeto da ação cultural.

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

§ 2º Nos casos em que o agente cultural celebrante do instrumento jurídico for pessoa jurídica, seus dirigentes ou sócios poderão receber recursos relativos à sua atuação como integrantes da equipe de trabalho ou prestadores de serviços necessários ao cumprimento do objeto da ação cultural.

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



2.5.2. Os bens permanentes adquiridos, produzidos ou transformados na execução do projeto cultural serão de titularidade do proponente desde a data de sua aquisição, conforme o Art. 16, incisos I e II, da Lei nº 14.903/2024 (Marco Regulatório do Fomento à Cultura), nas seguintes hipóteses:

I) Quando a proposta cultural tiver como finalidade constituir acervo, fortalecer a transmissão de saberes e práticas, fornecer mobiliário, viabilizar a aquisição de equipamentos, modernizar, reformar ou construir espaços culturais, prover recursos tecnológicos para trabalhadores da cultura ou garantir acessibilidade, ou outros objetivos similares;

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

2.5.3. Os mobiliários expositivos e suportes técnicos utilizados na exposição deverão ser doados ao Museu de Arqueologia e Etnologia de Iguassú Velha (MAE-NI) após a finalização da exposição nas dependências do museu.

2.5.4. A rubrica de aquisição de bens deve estar prevista na Planilha Orçamentária enviada no ato da inscrição. Caso o proponente identifique a necessidade de adquirir, produzir ou transformar bens culturais durante a execução do projeto, essa alteração deverá ser encaminhada à SEMCULT como pedido de realocação orçamentária (Item 2.6), se ultrapassar o teto de 20% (vinte por cento) permitido sem autorização prévia.

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

2.5.4.2. A aplicação de rendimentos de ativos financeiros em benefício do objeto do Termo de Execução Cultural poderá ser realizada pelo proponente sem necessidade de autorização prévia da SEMCULT.

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



2.6. DA READEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

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

2.6.2. Nos casos em que a solicitação de alteração ultrapassar os 20% do valor total da planilha orçamentária, é necessário enviar a solicitação para o e-mail: editalfomentoexposicao@novaiguacu.rj.gov.br contendo as seguintes informações:

- I) Planilha Orçamentária apresentada no momento da inscrição;
- II) Nova Planilha Orçamentária pretendida;
- III) Justificativa detalhada de cada item solicitado, relacionada às alterações;
- IV) No campo “Assunto” do e-mail: “SOLICITAÇÃO DE READEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA”

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

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

2.6.4. O proponente poderá solicitar pedidos de readequação até a metade do período de execução da proposta cultural, conforme a tabela de prazos estabelecida em cada Edital. Não serão aceitos pedidos solicitados após esse período.

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

2.6.5. Não serão aceitos pedidos de readequação que envolvam alteração na frequência ou quantidade de ações, atividades e metas previstas na proposta cultural inicialmente inscrita, bem como mudanças do objeto principal e dos produtos específicos previstos no projeto aprovado.



2.7. DA READEQUAÇÃO DE CRONOGRAMA

2.7.1. Nos casos de solicitação de readequação de cronograma, é necessário enviar, para o e-mail: editalfomentoexposicao@novaiguacu.rj.gov.br, as seguintes informações:

- I)** O Cronograma de Execução apresentado no momento da inscrição;
- II)** Novo cronograma pretendido;
- III)** Justificativa detalhada relacionada às alterações;
- IV)** No campo “Assunto” do e-mail: “SOLICITAÇÃO DE READEQUAÇÃO DE CRONOGRAMA”.

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

2.7.3. Nos casos em que a solicitação de alteração do cronograma extrapolar o período de execução previsto inicialmente, a SEMCULT deverá analisar a possibilidade de assinatura de Termo Aditivo.

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

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

2.8. DA READEQUAÇÃO DE FICHA TÉCNICA

2.8.1. Nos casos de solicitação de readequação de ficha técnica, é necessário enviar, para o e-mail: editalfomentoexposicao@novaiguacu.rj.gov.br, as seguintes informações:

- I)** Ficha Técnica apresentada no momento da inscrição;
- II)** A substituição pretendida;
- III)** Justificativa detalhada relacionada às alterações pretendidas;
- IV)** No campo “Assunto” do e-mail: “SOLICITAÇÃO DE READEQUAÇÃO DE FICHA TÉCNICA”.

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

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



2.9. DA DEVOLUÇÃO DE SALDO RESIDUAL

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

Banco do Brasil

Agência: 81-7

Conta Corrente (C/C): 141987-0

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

2.10. DA ACESSIBILIDADE

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

- I)** Realizados por representantes legais de pessoa jurídica que sejam pessoa com deficiência;
- II)** Realizados por pessoas jurídicas que contenham pessoas com deficiência em posições de criação, direção, produção, coordenação e gestão criativa do projeto;
- III)** Com temáticas relacionadas à acessibilidade e pessoas com deficiência;
- IV)** Voltados às ações formativas sobre acessibilidade; ou
- V)** Voltados à qualificação profissional de pessoas com deficiência nas cadeias produtivas da cultura.

2.10.2. Os proponentes podem oferecer algumas das medidas abaixo:

I - Acessibilidade arquitetônica:

- Recursos de acessibilidade para permitir o acesso de pessoas com deficiência, mobilidade reduzida ou idosas aos locais onde se realizam as atividades culturais e a espaços acessórios, como banheiros, áreas de alimentação, circulação, palcos e camarins;
- Criação de vagas reservadas em estacionamento;
- Previsão de filas preferenciais devidamente identificadas;



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

II - Acessibilidade comunicacional:

- Recursos de acessibilidade para permitir o acesso de pessoas com deficiência intelectual, auditiva ou visual ao conteúdo dos produtos culturais gerados pelo projeto, pela iniciativa ou pelo espaço;
- Reserva de espaços para pessoas surdas, preferencialmente na frente do palco onde se localizam os intérpretes de libras;

- a)** Língua Brasileira de Sinais - Libras;
- b)** Sistema Braille;
- c)** Sistema de sinalização ou comunicação tátil;
- d)** Audiodescrição;
- e)** Legendas para surdos e ensurdecidos;
- f)** Linguagem simples;
- g)** Textos adaptados para software de leitor de tela;
- h)** Demais recursos que permitam uma comunicação acessível para pessoas com deficiência.

III - Acessibilidade atitudinal:

- Contratação de profissionais sensibilizados e capacitados para o atendimento de visitantes e usuários com diferentes deficiências e para o desenvolvimento de projetos culturais acessíveis desde a sua concepção;
- Participação de consultores e colaboradores com deficiência;
- Representatividade nas equipes dos espaços culturais e nas temáticas das exposições, dos espetáculos e das ofertas culturais em geral.



- a)** Capacitação de equipes atuantes nos projetos culturais;
- b)** Contratação de profissionais com deficiência e profissionais especializados em acessibilidade cultural;
- c)** Formação e sensibilização de agentes culturais, público e todos os envolvidos na cadeia produtiva cultural; e
- d)** Outras medidas que visem a eliminação de atitudes capacitistas.

2.10.3. Os recursos destinados às medidas de acessibilidade devem estar previstos nos custos do projeto, da iniciativa ou do espaço, desde a sua concepção inicial.

2.10.4. Os materiais de divulgação dos produtos culturais resultantes do projeto, da iniciativa ou do espaço cultural deverão ser disponibilizados em formatos acessíveis a pessoas com deficiência. Tais materiais devem conter informações sobre os recursos de acessibilidade oferecidos e apresentar os símbolos universais que indiquem a acessibilidade disponível de forma expressa e visível.

2.10.5. A comprovação das medidas de acessibilidade (por meio de registros fotográficos e audiovisuais) deve ser incluída no Relatório de Objeto da Execução Cultural.

2.11. DA DIVULGAÇÃO E DO REGISTRO DAS ATIVIDADES DO PROJETO

2.11.1. A divulgação do projeto deve ser realizada utilizando artes previamente aprovadas e deve conter obrigatoriamente os logotipos do Ciclo 1 da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, do Sistema Nacional de Cultura, da Prefeitura, da Secretaria Municipal de Cultura de Nova Iguaçu e da FENIG. Além disso, deve incluir a assinatura do Ministério da Cultura, acompanhada da marca do Governo Federal. Todos os logos devem seguir o Manual de Aplicação da Logo e das Marcas do Edital de Fomento à Exposição Inaugural do Museu de Arqueologia e Etnologia de Nova Iguaçu (MAE-NI).

2.11.2. Todo o material de divulgação deverá ser previamente aprovado pela Secretaria Municipal de Cultura de Nova Iguaçu. Para isso, o material deve ser enviado para o e-mail da comunicação comunicacao.semcult@gmail.com, com cópia para o e-mail do edital editalfomentoexposicao@novaiguacu.rj.gov.br, para que seja garantida a sua correta utilização.

2.11.3. O material de divulgação dos projetos e seus produtos deverá ser disponibilizado em formatos acessíveis a pessoas com deficiência e conterá informações sobre os recursos de acessibilidade oferecidos.

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



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

2.11.6. Os proponentes devem registrar a presença do público em atividades como eventos, aulas, oficinas e apresentações, utilizando listas de presença a serem assinadas pelos participantes.

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

Atenção! A SEMCULT poderá citar, para fins de divulgação institucional, a seleção dos proponentes dos Editais de Fomento (PNAB) e utilizar de imagem, voz e nome para fins de divulgação institucional da Prefeitura Municipal de Nova Iguaçu, da Secretaria Municipal de Cultura e do Governo Federal, bem como dos produtos culturais resultantes do projeto cultural.

3. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

3.1 A prestação de contas dos projetos culturais contemplados nos Editais de Fomento da Secretaria Municipal de Cultura de Nova Iguaçu executados com recursos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB) será realizada por meio de duas modalidades^[1]:

I - Apresentação do Relatório de Objeto da Execução Cultural;

II - Apresentação do 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 I) é um relatório simplificado no qual se deve comprovar que foram alcançados os resultados e/ou objetivos do projeto cultural selecionado no respectivo Edital.

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

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



EDITAL	E-MAIL
Edital PNAB Nº 09/2025 - Edital de Fomento à Exposição Inaugural do Museu de Arqueologia e Etnologia de Nova Iguaçu (MAE - NI)	editalfomentoexposicao@novaiguacu.rj.gov.br

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

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

3.2.3.2. Serão consideradas apenas as assinaturas eletrônicas com certificado digital no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), como as realizadas pela plataforma GOV.BR.

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

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

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

3.2.5. O Relatório de Objeto da Execução Cultural deverá:

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

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

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 do Edital da PNAB, designada pela Secretaria de Cultura de Nova Iguaçu por meio de Portaria publicada em Diário Oficial do Município.



4.1.1. Esta Comissão será responsável pela análise dos Relatórios (de Objeto da Execução Cultural e do Relatório Financeiro de Execução Cultural) e deverá elaborar parecer técnico no qual concluirá:

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

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

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

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

5.1. Conforme o Item 16.3. do Edital, o Relatório Financeiro da Execução Cultural será exigido somente nas seguintes hipóteses:

“I - quando não estiver comprovado o cumprimento total ou parcial da proposta cultural por meio da apresentação do Relatório Final de Execução do Objeto ou ainda, quando as justificativas apresentadas sobre o cumprimento parcial do objeto forem insuficientes ao comprovar a execução da proposta cultural;

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

Atenção! O modelo de Relatório Financeiro da Execução Cultural será disponibilizado apenas para os proponentes que forem notificados pela SEMCULT por se encontrarem nessa situação.

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

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



- II)** Fotos e/ou vídeos em alta resolução do processo de produção e execução do projeto. As fotos e/ou vídeos deverão conter legendas com informações que identifiquem a etapa/atividade e a data da realização. As fotos e/ou vídeos deverão ser organizados em pastas digitais nomeadas pela etapa de produção e data (exemplo: “Fotos da estreia - 20-02-2024”), e reunidas em uma pasta digital que deve ser compartilhada por meio de link com a SEMCULT;
- III)** Último orçamento aprovado pela SEMCULT;
- IV)** Último cronograma aprovado pela SEMCULT.

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

5.4. A documentação relativa ao cumprimento do projeto cultural e à execução financeira do Termo de Execução Cultural deverá ser mantida pelo proponente, independentemente de notificação da SEMCULT, por um prazo de 5 (cinco) anos contados a partir da data de repasse dos recursos financeiros provenientes deste Edital. Isso inclui Notas Fiscais (NF/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) somente 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 DA 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. Caso a Comissão de Avaliação responsável pelo julgamento da Prestação de Contas do Edital rejeite a prestação de contas, total ou parcialmente, ela pode determinar uma das seguintes medidas:

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

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

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

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

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

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

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

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

6.10. Nos casos em que for determinada a devolução de recursos ou o pagamento de multa, a administração pública deverá exercer sua pretensão de ressarcimento ao erário no prazo de 5 (cinco) anos, contado da data do trânsito em julgado na esfera administrativa, sob pena de prescrição.

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



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

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

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

I) I) A regra mencionada no Item 6.11 aplicar-se-á também a todos os casos de desistência da execução do projeto cultural pelo proponente, após o recebimento do aporte.

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

7. DOS CRONOGRAMAS E PRAZOS

7.1. Os cronogramas, que contêm prazos específicos para cada etapa, estão estabelecidos e publicados em conjunto com o respectivo Edital. Eles estão disponíveis nos sites oficiais: (<https://www.novaiguacu.rj.gov.br/semcult/pnab/>) e (<https://semcultnovaiguacu.wixsite.com/lab-2-nova-igua-u/blank-2>).

7.1.1. Qualquer alteração e/ou prorrogação de prazos será publicada no Diário Oficial de Nova Iguaçu e divulgada no site oficial da prefeitura (<https://www.novaiguacu.rj.gov.br/diario-oficial/>) e em nosso site, na seção “PNAB”, na aba “Diários Oficiais” (<https://semcultnovaiguacu.wixsite.com/lab-2-nova-igua-u/blank-3>).



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

7.3. A Secretaria Municipal de Cultura de Nova Iguaçu não se responsabiliza pela perda e/ou esquecimento de prazos do Edital, pelo não cumprimento das etapas nos períodos estipulados, assim como pelo não envio da documentação necessária à prestação de contas nos períodos estipulados.

8. DAS OBSERVAÇÕES FINAIS

8.1. Toda e qualquer aplicação das marcas deve ser obrigatoriamente enviada para aprovação prévia da SEMCULT por meio do email: comunicacao.semcult@gmail.com com cópia para o e-mail: editalfomentoexposicao@novaiguacu.rj.gov.br. Em caso de não cumprimento das normas estabelecidas no Manual de Aplicação de Logotipos e Marcas, o proponente poderá ter sua prestação de contas reprovada.

8.2. Em casos excepcionais, em que seja COMPROVADA a impossibilidade de o proponente 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 a um representante definido pelo próprio proponente.

8.3. O proponente será o único responsável pela veracidade das informações constantes da candidatura e documentos encaminhados, isentando a Secretaria Municipal de Cultura de Nova Iguaçu de qualquer responsabilidade civil ou penal.

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

EDITAL	E-MAIL
Edital PNAB N° 09/2025 - Edital de Fomento à Exposição Inaugural do Museu de Arqueologia e Etnologia de Nova Iguaçu (MAE - NI)	editalfomentoexposicao@novaiguacu.rj.gov.br

8.4.1. As informações referentes ao projeto serão tratadas somente com o proponente, exceto se houver a apresentação de procuração para os devidos fins.

[**CLIQUE AQUI PARA TER ACESSO E FAZER
DOWNLOAD DO RELATÓRIO DE OBJETO E
DECLARAÇÃO DE DIREITOS AUTORAIS.**](#)