

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

MANUAL DE EXECUÇÃO E DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Cultura Viva - Convênio

EDITAL Nº 01/2024 - SELEÇÃO DE PONTOS DE CULTURA - REDE MUNICIPAL DE PONTOS DE CULTURA DE NOVA IGUAÇU

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA**, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela legislação em vigor, considerando a necessidade de orientar os proponentes contemplados em relação à prestação de contas dos projetos culturais selecionados para assinatura de Termos de Compromisso Cultural após seleção no Edital - Seleção de Pontos de Cultura - Rede Municipal de Pontos de Cultura de Nova Iguaçu - RJ realizado pela Secretaria Municipal de Cultura, nos termos da Lei Federal de nº 13.018, de 22 de julho de 2014, que instituiu a Política Nacional Cultura Viva, torna público o **Manual de Execução e da Prestação de Contas - Cultura Viva - Convênio - Nova Iguaçu e seus anexos**.

1. INTRODUÇÃO

1.1. Este manual contém orientações para a execução e apresentação da prestação de contas dos projetos culturais contemplados no Edital - Rede Municipal de Pontos de Cultura de Nova Iguaçu - RJ realizado pela Prefeitura Municipal de Nova Iguaçu, por meio da Secretaria Municipal de Cultura de Nova Iguaçu (SEMCULT).

1.2 Os recursos são de natureza de despesa de custeio e oriundos de convênio de nº 877486/2018 entre a antiga Secretaria da Diversidade Cultural, atual Ministério da Cultura e a Prefeitura de Nova Iguaçu cadastrado no Programa nº 5400020180017 – MinC - Emendas Parlamentares 2018 - Ação 215G: Implementação da Política Nacional de Cultura Viva-PNCV - Administração Pública Municipal, Estadual ou do Distrito Federal, vinculado à Ação 215G – Implementação da Política Nacional de Cultura Viva PNCV, com recursos provenientes do Fundo Nacional da Cultura - FNC, consignados no orçamento do exercício de 2018, para fins de realização de Plano de Trabalho aprovado na Plataforma + Brasil e implementação da Política Nacional de Cultura Viva no município.

1.3. Este documento foi criado com base nas normativas relacionadas à execução da Política Nacional Cultura Viva (PNCV) abaixo relacionadas:

Leis:

- [Lei Federal de nº 14.903, de 27 de junho de 2024](#) (Marco Regulatório do Fomento à Cultura).
- [Lei Federal de nº 13.018, de 22 de julho de 2014](#) (Política Nacional Cultura Viva).

Decretos:

- [Decreto nº 11.453, de 23 de março de 2023](#) - (Dispõe sobre os mecanismos de fomento do sistema de financiamento à cultura.)

Instruções Normativas:

- [Instrução Normativa MinC Nº 8/2016 - regulamenta a PNCV](#)
- [Instrução Normativa \(IN\) MinC Nº 12/2024 - concessão de bolsas e prêmios da Política Nacional de Cultura Viva - PNCV](#)

Informes Circulares:

- [Ofício-Circular nº 3/2024/DPNCV/SCDC/GM/MinC - Atualização do Cadastro Nacional de Pontos e Pontões de Cultura e processo seletivo dos editais de premiação](#)
- [Informe Circular SCDC/MinC - nº 01/2025 - Cadastro Nacional de Pontos e Pontões de Cultura](#)

1.4. Este Manual é parte integrante dos procedimentos de acompanhamento e monitoramento dos Termos de Compromisso Cultural celebrados, conforme prevê o art. 41º da Instrução Normativa MinC nº 8/2016.

1.5. Este Manual está acompanhado dos seguintes anexos:

Anexo I - Modelo de Relatório de Execução do Objeto;

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

Anexo III - Pesquisa de Satisfação do público beneficiário das ações do projeto.

2. DA EXECUÇÃO

Atenção! De acordo com a Portaria de nº 51 de 2025 publicada em Diário Oficial de 8 de abril de 2025, o prazo para a execução dos projetos vai até **30 de abril de 2026**.

2.1. DA CERTIFICAÇÃO E DA REDE MUNICIPAL DE PONTOS DE CULTURA DE NOVA IGUAÇU

2.1.1. As entidades culturais já certificadas e aquelas certificadas pelo Edital Municipal e pelo Estadual, passam a integrar a Rede Municipal de Pontos de Cultura de Nova Iguaçu.

2.1.2. A Rede Municipal de Pontos de Cultura terá seu lançamento em data a ser definida pela SEMCULT até a primeira quinzena do mês de julho de 2025.

2.1.3. A SEMCULT, em parceria com a Rede Municipal de Pontos de Cultura de Nova Iguaçu, realizará:

I) Encontros municipais dos Pontos de Cultura chamados TEIAS;

II) Oficinas de formação e capacitação para os agentes culturais dos Pontos de Cultura;

III) Confeccção de catálogo com o mapeamento e descrição das atividades dos Pontos de Cultura de Nova Iguaçu;

IV) Publicação do mapeamento nos sites oficiais da Secretaria Municipal de Cultura/ Prefeitura Municipal de Nova Iguaçu;

V) Mobilização para a participação dos Pontos de Cultura que integram a Rede nos fóruns e eventos nacionais e estaduais ao que compete a Política Nacional Cultura Viva.

2.1.4. Os projetos passarão a fazer parte do banco de dados da Secretaria Municipal de Cultura de Nova Iguaçu e do Ministério da Cultura para fins de pesquisa, documentação e mapeamento da produção cultural brasileira.

2.1.5. As iniciativas culturais poderão ser citadas, descritas ou utilizadas pela Secretaria Municipal de Cultura de Nova Iguaçu e pelo Ministério da Cultura, total ou parcialmente, em expedientes, publicações internas ou externas, cartazes ou quaisquer outros meios de promoção e divulgação, incluídos os devidos créditos sem que caiba à candidatura,

selecionada ou não, pleitear a recepção de qualquer valor, inclusive a título autoral.

2.2 DAS METAS

2.2.1. As entidades culturais contempladas devem executar obrigatoriamente as metas mínimas previstas no Edital - 01/2024 e aquelas de acordo com o plano de trabalho aprovado:

I) Metas no Plano de Trabalho:

- a) Oficinas, que apresentem resultados / produtos gerados pelos aprendizes;**
- b) Ações de Promoção da Acessibilidade Cultural e Inclusão;**
- c) Divulgação das atividades previstas; e**
- d) Registro das atividades e resultados previstos.**

2.2.2. As entidades culturais que previam outras Metas no objeto proposto devem comprovar sua execução também por meio do Relatório de Execução de Objeto.

2.2.3. As metas acima descritas devem ser comprovadas por meio de registro fotográfico, audiovisual, divulgação, publicação em redes sociais, listas de presença, etc.

2.3. DO MONITORAMENTO PELA SEMCULT

2.3.1. Para fins de monitoramento e divulgação por parte da SEMCULT e transparência da prestação de contas das atividades dos projetos contemplados, os responsáveis dos projetos executados pela entidades culturais devem encaminhar a comunicação sobre as datas de realização das atividades de cada uma das metas do projeto para o e-mail oficial do edital.

2.3.2. A SEMCULT instituirá a Comissão de Acompanhamento da Execução dos projetos continuados dos Pontos de Cultura a partir de uma portaria a ser publicada em Diário Oficial do município.

2.3.2.1. A Comissão ficará responsável por realizar visitas in loco em caráter de monitoramento e acompanhamento das atividades para a consecução das metas dentro dos prazos previstos nos projetos aprovados.

2.3.3. Segundo o item 10.1.2. do Edital, a entidade cultural deverá dar transparência aos valores pagos a título de remuneração de sua equipe de trabalho vinculada à execução do Termo de Compromisso Cultural, em sua sede e em seu sítio eletrônico.

2.3.3.1. A entidade cultural deverá enviar registros fotográficos das comprovações acima no Relatório de Execução de Objeto.

2.3.4. A SEMCULT poderá realizar visitas in loco, requisitar documentos, exigir apresentação de prestação de contas parcial ou valer-se do apoio técnico de terceiros, delegar competência ou firmar parcerias com órgãos ou entidades que se situem próximos ao local de aplicação dos recursos.

2.3.4.1. A SEMCULT produzirá registros sobre suas atividades de acompanhamento e monitoramento, por meio de certidões, memórias de reunião, relatórios ou outros documentos técnicos, podendo propor à entidade cultural a reorientação das ações ou a realização de ajustes para aprimorar a execução do objeto da parceria.

2.4. DA PESQUISA DE SATISFAÇÃO DO PÚBLICO BENEFICIÁRIO DAS AÇÕES DO PROJETO

2.4.1. De acordo com o item 19.1.3. do edital, a entidade cultural deverá realizar uma pesquisa de satisfação com o público beneficiário das ações do projeto , conforme Anexo III deste documento.

2.4.2. O documento deve ser enviado preenchido e assinado como anexo ao Relatório de Execução de Objeto.

2.5 DOS COMPROVANTES DE PAGAMENTO E TRANSAÇÃO BANCÁRIA

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

- I. **Notas Fiscais (NF e NF-e):** É um documento que comprova a realização de uma transação comercial, como a venda de um produto ou a prestação de um serviço. As notas fiscais deverão conter o CNPJ da entidade cultural responsável pelo projeto contemplado.

Atenção! Tenha atenção quanto à descrição do serviço presente na NF e se ela é a mesma da respectiva rubrica do Plano de Aplicação de Recursos/Cronograma Financeiro aprovado. É fundamental verificar se o código do CNAE (Classificação Nacional de Atividades Econômicas) presente no CNPJ da empresa prestadora de serviço contempla o tipo de serviço prestado.

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

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

- III. **Recibo de Pagamento de Contribuinte Individual (RPCI):** É um documento usado para formalizar pagamentos a profissionais autônomos que não possuem CNPJ. Ele funciona como um substituto da nota fiscal e serve para registrar o serviço prestado, garantindo o recolhimento correto dos impostos.

Atenção! Será considerado o RPCI apenas enquanto documento emitido por **pessoa jurídica** na contratação de um profissional como **pessoa física** após a execução do serviço prestado. No entanto, este trabalho precisa ser esporádico e com curta duração para não gerar vínculo trabalhista.

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

- IV. **Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica (DANFE):** Este documento é uma representação simplificada da Nota Fiscal eletrônica (NF-e). Nela, devem conter a chave numérica para que se consulte a condição de regularidade da Nota Fiscal Eletrônica que o DANFE representa e conter o código de barras unidimensional com a chave numérica, para que se consulte a Nota Fiscal Eletrônica que o DANFE representa.

Atenção! Há, porém, outros tipos de despesas:

- a) Aluguel: 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.

b) Serviços públicos como energia elétrica, água, telefone/internet: devem ser comprovados por meio de cópias dos boletos pagos (que são as notas fiscais) em nome da entidade cultural com a comprovação do pagamento em anexo.

2.5.2. 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 Plano de Aplicação de Recursos/ Cronograma Financeiro aprovado no Edital;

II) A data em que o serviço foi realizado;

III) A menção ao Convênio e à Lei da **Política Nacional Cultura Viva** em Nova Iguaçu conforme o modelo abaixo:

"Pagamento referente ao serviço de [nome do serviço ou material conforme consta no Plano de Aplicação de Recursos do projeto aprovado], em [XX de XXXXX de 2025], para o projeto [Nome do projeto] do Edital [Nome do Edital] da Política Nacional Cultura Viva financiado com recursos oriundos do convênio nº 877486/2018, realizado na cidade de Nova Iguaçu."

2.5.3. 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.

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

2.5.5. 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.

2.5.6. 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.

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

2.5.8. Os tipos de transferência bancária podem ser **TED** ou **PIX**, desde que cada transação tenha seu respectivo comprovante de pagamento, que devem ser apresentados em conjunto com a nota fiscal emitida.

2.5.8.1. A SEMCULT orienta os proponentes:

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

II) Realizar saques para pagamento em espécie **somente em caso de impossibilidade de pagamento por transferência eletrônica conforme item 2.9.12;**

III) Anexar o comprovante da transferência bancária de cada pagamento ao seu respectivo comprovante de despesa.

IV) Firmar contratos com os prestadores de serviço a fim de evitar prejuízos na entrega do objeto cultural previsto devido a possíveis cancelamentos ou atrasos.

Atenção! As transações bancárias do tipo Documento de Ordem de Crédito (DOC) foram **extintas** e não estão mais disponíveis desde o dia 29 de fevereiro de 2024.

2.5.9. As transferências bancárias devem ser realizadas sempre pela conta específica do projeto em nome da entidade cultural.

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

2.5.10. As documentações apresentadas pela entidade cultural, em qualquer fase da prestação de contas, devem ser entregues legíveis e sem rasura.

2.6. DOS IMPOSTOS

2.6.1. São de exclusiva responsabilidade do proponente os compromissos e encargos previdenciários, fiscais, comerciais e trabalhistas, incluindo os decorrentes de acordo, dissídios e convenções coletivas oriundos da execução de suas ações, assim como qualquer despesa, tributo, tarifa, custas, emolumentos ou contribuições federais,

estaduais ou municipais, que decorram direta ou indiretamente de sua atividade ou da utilização de bens móveis ou imóveis, e também decorrentes de direitos autorais e propriedade intelectual, ficando a SEMCULT isenta de qualquer responsabilidade direta, solidária e/ou subsidiária.

2.7. DAS COBRANÇAS DE TAXAS BANCÁRIAS

2.7.1. O Termo de Compromisso Cultural (TCC) não prevê a isenção de tarifas bancárias por parte das instituições financeiras.

2.7.2. De acordo com o inciso IV do art.32. da IN de nº 08/2016, eventuais taxas bancárias de movimentação da conta específica do TCC podem ser custeadas com o recurso.

2.8. DO REEMBOLSO

2.8.1. Na hipótese de ressarcimento das entidades culturais por pagamentos realizados às próprias custas, decorrentes de atrasos na liberação de recursos pelo órgão ou entidade pública, o crédito poderá ser realizado em conta bancária de titularidade da entidade cultural e o beneficiário final da despesa deverá ser identificado na relação de pagamentos, desde que:

I) Possam ser comprovadas mediante apresentação de documentos fiscais válidos (item 2.5);

II) Tenham sido realizadas em atividades previstas no plano de trabalho e dentro do prazo de vigência do Termo de Compromisso Cultural;

III) Não ultrapassem o limite de **20% (vinte por cento)** do valor global do projeto cultural aprovado, ou seja, **R\$ 12.000,00 (doze mil reais)**.

2.9 DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS E DOS RENDIMENTOS

2.9.1. Por tratar-se de recursos provenientes de custeio, não é permitida a utilização de recursos com despesas de capital.

Atenção! Veja abaixo algumas definições!

CUSTEIO	CAPITAL
gastos diários para a manutenção de uma instituição	investimentos para adquirir bens permanentes.
Despesas para o funcionamento da instituição/projeto	Bens que constituem o patrimônio da instituição
Manutenção, aquisição de material de consumo, contratação de serviços	Obras, aquisição de equipamentos e instalações

2.9.2. As contratações de serviços realizadas pela entidade cultural com recursos da parceria adotarão métodos usualmente utilizados pelo setor privado.

2.9.3. A execução das despesas relacionadas à parceria observará:

I - a responsabilidade exclusiva da entidade cultural pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que disser respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal; e

II - a responsabilidade exclusiva da entidade cultural pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto previsto no TCC, o que não implica responsabilidade solidária ou subsidiária da administração pública federal quanto à inadimplência da entidade cultural em relação a essas obrigações, aos ônus incidentes sobre o objeto da parceria ou aos danos decorrentes de restrição à sua execução.

2.9.4. A entidade cultural deverá verificar a compatibilidade entre o valor previsto para realização da despesa, aprovado no plano de trabalho, e o valor efetivo da compra ou contratação.

2.9.5. Se o valor efetivo da compra ou contratação for superior ao previsto no plano de trabalho, a entidade cultural deverá assegurar a compatibilidade do valor efetivo com os novos preços praticados no mercado.

2.9.6. Será facultada às entidades culturais a utilização do portal de compras disponibilizado pela administração pública federal.

2.9.7. De acordo com o art. 32 da Lei nº 13.018/2014 (Política Nacional Cultura Viva), os

proponentes poderão utilizar os recursos recebidos para a execução do projeto cultural cujo Plano de Aplicação de Recursos/Cronograma Financeiro foi aprovado para o pagamento de:

"I - remuneração da equipe dimensionada no plano de trabalho, inclusive pessoal próprio da entidade cultural, tais como dirigentes e funcionários da área administrativa, durante a vigência da parceria, podendo contemplar as despesas com salário, pagamento de impostos, contribuições sociais, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, férias, décimo terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas, desde que tais valores:

a) estejam previstos no plano de trabalho e sejam proporcionais ao tempo efetivamente dedicado à execução do TCC;

b) sejam compatíveis com o valor de mercado, conforme a qualificação técnica necessária;

c) observem os acordos e as convenções coletivas de trabalho; e

d) em seu valor bruto e individual, não sejam superiores ao teto da remuneração do Poder Executivo federal;

II - deslocamento, hospedagem e alimentação, nos casos em que a execução do objeto da parceria o exija;

III - aquisição de equipamentos e materiais permanentes essenciais à execução do objeto e serviços e obras, desde que necessários à instalação dos referidos equipamentos e materiais e com a condição de que a aquisição seja compatível com a Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente na data de emissão da nota de empenho correspondente;

IV- custos indiretos necessários à execução do objeto, tais como internet, transporte, aluguel, telefone, água, energia elétrica, serviços contábeis e assessoria jurídica, eventuais taxas bancárias de movimentação da conta específica do TCC; e

V - quaisquer outras despesas essenciais para a execução do objeto da parceria."

Atenção! A aquisição de equipamentos e materiais não será possível com recursos deste edital, pois os recursos são oriundos para despesas em forma de custeio.

2.9.8. Quando os custos indiretos forem pagos também por outras fontes, a entidade cultural parceira deve apresentar a memória de cálculo do rateio da despesa, vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de uma mesma parcela dos custos indiretos.

2.9.9. Não poderão ser pagas com recursos vinculados à parceria as seguintes despesas:

I - despesas em capital;

II - despesas a título de taxa de administração, taxa de gerência ou similar;

III - pagamentos, a qualquer título, de servidor ou empregado público, salvo nas hipóteses previstas em lei específica ou na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

IV - despesas com multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou a recolhimentos fora dos prazos, salvo se decorrentes de atrasos da administração pública na liberação de recursos financeiros;

V - despesas voltadas à finalidade diversa do objeto do plano de trabalho, ainda que decorrentes de necessidade emergencial da entidade cultural;

VI - despesas realizadas em data anterior ao início de vigência do TCC;

VII - pagamento em data posterior à vigência da parceria, salvo quando o fato gerador da despesa tiver ocorrido durante sua vigência; ou

VIII - despesas com publicidade, salvo as previstas no plano de trabalho e diretamente vinculadas ao objeto da parceria, de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem predominantemente promoção pessoal; e

IX - despesas que de qualquer forma desvirtuem a natureza sem fins lucrativos da

entidade cultural.

2.9.10. Os recursos recebidos em decorrência da parceria serão depositados e geridos em conta bancária específica, em instituição financeira pública indicada pela administração pública e deverão ser aplicados em cadernetas de poupança, fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, enquanto não empregados na sua finalidade.

2.9.11. Após a conclusão, rescisão ou extinção da parceria, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, deverão ser devolvidos ao órgão repassador dos recursos, no prazo de trinta dias.

2.9.12. Os pagamentos realizados pelas entidades culturais deverão ser realizados mediante transferência eletrônica ou crédito na conta bancária de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços.

2.9.12.1. O TCC poderá admitir a realização de pagamentos em espécie em função de:

I - peculiaridades do objeto do TCC;

II - peculiaridades da região de execução do termo de compromisso cultural; ou

III - não ser exigível do fornecedor ou prestador de serviço que possua conta bancária própria, dadas as peculiaridades de sua condição social ou cultural.

2.9.12.2. Os pagamentos em espécie estarão restritos, em qualquer caso, ao limite individual de R\$ 1.800,00 (um mil e oitocentos reais) por beneficiário e ao limite global de 10% (dez por cento) do valor total da parceria.

2.9.12.3. Nos casos em que não houver a possibilidade de realização do pagamento mediante crédito na conta bancária de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços, o beneficiário final da despesa deverá ser identificado na relação de pagamentos.

2.9.12.4. Na hipótese de ressarcimento das entidades culturais por pagamentos realizados às próprias custas, decorrentes de atrasos na liberação de recursos pelo órgão ou entidade pública, o crédito poderá ser realizado em conta bancária de titularidade da entidade cultural e o beneficiário final da despesa deverá ser identificado na relação de pagamentos.

2.9.12.5. A responsabilidade perante a administração pública pela boa e regular aplicação dos valores aplicados nos termos deste artigo permanece com a entidade cultural executora e seus dirigentes, que poderão agir regressivamente em relação à pessoa física que, de qualquer forma, houver dado causa à irregularidade na aplicação desses recursos.

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

2.9.12.7. Os dirigentes ou sócios da entidade cultural 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.

2.9.13. Os rendimentos das aplicações financeiras poderão ser aplicados para a ampliação ou criação de metas, durante a vigência do TCC, desde que não implique alteração do objeto pactuado.

Atenção! A aplicação poderá ser realizada sem autorização prévia da SEMCULT, desde que seja descrita no Relatório de Execução do Objeto (Anexo II), com motivação.

2.10 DO TERMO ADITIVO

2.10.1. A vigência da parceria poderá ser alterada mediante solicitação da entidade cultural, a ser apresentada à administração pública em, no mínimo, trinta dias antes do término de sua vigência.

2.10.2. A prorrogação de ofício da vigência do instrumento deve ser feita pela administração pública, antes do seu término, quando ela der causa a atraso na liberação dos recursos, limitada ao exato período do atraso verificado.

2.10.3. A manifestação do órgão jurídico poderá ser dispensada nas hipóteses em que o termo aditivo se restringir à alteração da vigência, sem prejuízo de consulta sobre dúvida jurídica específica.

2.11. DAS READEQUAÇÕES

2.11.1 DA READEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.11.1.1. O remanejamento de recursos no plano de trabalho poderá ocorrer, respeitadas as seguintes condições:

I - ser realizado durante a vigência da parceria e até 45 (quarenta e cinco) dias antes do seu encerramento;

II - ter como finalidade o cumprimento do objeto pactuado;

III- não alterar o valor total do orçamento aprovado no TCC.

2.11.1.2. As alterações de plano de trabalho cujo escopo seja de, **no máximo, 30 % (trinta por cento)** do valor total do **Plano de Aplicação de recursos/Cronograma Financeiro** aprovado, poderão ser realizadas pelo proponente, **sem a necessidade de autorização prévia da SEMCULT.**

Atenção! As alterações realizadas dentro do Plano de Aplicação de Recursos/Cronograma Financeiro 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.**

2.11.1.3. Nos casos em que a solicitação de alteração ultrapassar os 30% (trinta por cento), ou seja, R\$ 18.000,00 (dezoito mil reais) do valor total do Plano de Aplicação de Recursos/Cronograma Financeiro, é necessário enviar a solicitação para o e-mail oficial do Edital as seguintes informações:

I) Plano de Aplicação de Recursos/Cronograma Financeiro apresentado no momento da inscrição;

II) Novo Plano de aplicação de Recursos/Cronograma Financeiro pretendido;

III) Justificativa pontual de cada item solicitado relacionada às alterações pretendidas.

IV) No campo "Assunto" do e-mail: **"SOLICITAÇÃO DE READEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA"**

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

2.11.1.4. 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.

2.11.1.5. O proponente poderá solicitar pedidos de readequação com no mínimo 45 (quarenta e cinco dias) de antecedência em relação ao término da vigência da parceria. Não serão aceitos pedidos solicitados após esse período.

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

2.11.1.6. Não serão aceitos pedidos de readequação em relação à frequência ou quantidade de ações, atividades e metas previstas na proposta cultural inicialmente inscrita, bem como mudanças do objeto principal e produtos específicos que eventualmente estejam previstos no projeto aprovado.

2.11.2. DA READEQUAÇÃO DE CRONOGRAMA

2.11.2.1 Nos casos de solicitação de readequação de cronograma, é necessário enviar, para o e-mail oficial do respectivo Edital em que o proponente foi contemplado, as seguintes informações:

I) O Cronograma de Execução (item 6 do Plano de Trabalho) apresentado no momento da inscrição;

II) O novo cronograma almejado;

III) Justificativa relacionada às alterações pretendidas;

IV) No campo "Assunto" do e-mail: "SOLICITAÇÃO DE READEQUAÇÃO DE CRONOGRAMA".

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

2.11.2.3 Nos casos em que a solicitação de alteração do cronograma ultrapasse o período de execução previsto inicialmente, a SEMCULT deverá analisar a possibilidade de

assinatura de termo aditivo.

2.11.2.4 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.

2.11.3. DA READEQUAÇÃO DE FICHA TÉCNICA

2.11.3.1 Nos casos de solicitação de readequação de ficha técnica, é necessário enviar, para o e-mail oficial do Edital, as seguintes informações:

I) Ficha Técnica apresentada no momento da inscrição;

II) A substituição almejada;

III) Justificativa relacionada às alterações pretendidas;

IV) No campo "Assunto" do e-mail: "SOLICITAÇÃO DE READEQUAÇÃO DE FICHA TÉCNICA".

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

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

2.12. DA DEVOLUÇÃO DE SALDO RESIDUAL

2.12.1. Os valores remanescentes nas contas correntes dos projetos que não forem utilizados até o final do período de vigência do Termo de Compromisso Cultural devem ser devolvidos para a conta bancária do convênio:

Caixa Econômica Federal	Agência 0185-6	Conta Corrente 60710195
----------------------------	-------------------	-------------------------------

2.12.2. 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.

2.13. DA ACESSIBILIDADE

2.13.1. Os projetos culturais devem:

I) oferecer medidas de acessibilidade compatíveis com as características do objeto; e

II) prever ações para promoção da acessibilidade cultural e inclusão das pessoas com deficiência de forma segura e autônoma aos espaços onde se realizem as atividades propostas ou aos produtos e serviços desta parceria, para inclusão comunicacional e atitudinal do público beneficiário.

Atenção! Essas ações podem ser:

- a) legendagem para produção audiovisual;
- b) áudio descrição para produção audiovisual;
- c) profissional com expertise no atendimento às pessoas em situação de sofrimento psíquico, com Transtorno do Espectro Autista-TEA, Transtorno do Déficit de Atenção com Hiperatividade-TDAH e(ou) Síndrome de Down;
- d) impressão de material em Braile,
- e) intérprete de LIBRAS;
- f) temática de Oficina;
- g) entre outras ações.

2.13.2. A comprovação das medidas de acessibilidade (registros fotográficos, audiovisuais prints) deve ser incluída no Relatório de Execução do Objeto.

2.14. DA DIVULGAÇÃO E DO REGISTRO DAS ATIVIDADES DO PROJETO

2.14.1. A divulgação do projeto deve ser realizada com artes de divulgação aprovadas conforme Manual de Aplicação da Logo e das Marcas do Edital Cultura Viva (Convênio), incluindo a aplicação dos logotipos e marcas da Secretaria Municipal de Cultura - SEMCULT, da Fundação Educacional e Cultural de Nova Iguaçu - FENIG, da Prefeitura Municipal de Nova Iguaçu, do Ministério da Cultura, do Governo Federal e da Cultura Viva 20 anos.

2.14.2. Todo o material de divulgação deverá ser previamente aprovado junto à Secretaria Municipal de Cultura de Nova Iguaçu, através de envio para o endereço eletrônico do edital para que seja garantida a sua correta utilização.

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

2.14.4. 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.

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

2.14.6. Os proponentes devem registrar a presença do público em atividades como eventos, aulas, oficinas e apresentações por meio de listas de presença a serem assinadas pelas pessoas.

2.14.7. 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.

Atenção! A SEMCULT poderá citar, para fins de divulgação institucional, a seleção das entidades culturais 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 e os conteúdos gerados em formato de registro podem ser selecionados, formatados e editados pela Secretaria Municipal de Cultura de Nova Iguaçu e pelo Ministério da Cultura para divulgação e publicização em seu site, na Plataforma Rede Cultura Viva e/ou em eventos públicos.

3. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

3.1 A prestação de contas dos projetos continuados dos Pontos de Cultura de Nova Iguaçu executados com recursos do Convênio será realizada por meio de duas modalidades:

I - Apresentação de Relatório de Execução do Objeto;

II - Apresentação de Relatório de Execução Financeira.

3.2 DA PRESTAÇÃO DE CONTAS EM RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

3.2.1. A prestação de contas será apresentada por meio do Relatório de Execução do Objeto, assinado pelo representante legal da entidade cultural, no prazo de **90 (noventa) dias** após o fim da vigência do TCC, contendo:

I - relato das atividades realizadas para o cumprimento do objeto;

II - comparativo das metas propostas com os resultados alcançados, a partir do cronograma físico constante do plano de trabalho;

III - indicação dos bens e serviços oferecidos como contrapartida, quando houver.

IV - comprovações mencionadas neste edital:

- a) sobre os produtos e serviços relativos às metas com a apresentação de fotos, listas de presença, vídeos, entre outros: **Oficinas, que apresentem resultados / produtos gerados pelos aprendizes; ações de Promoção da Acessibilidade Cultural e Inclusão; divulgação das atividades previstas; e registro das atividades e resultados previstos.**
- b) da transparência dos valores pagos (item 2.3.3);
- c) da pesquisa de satisfação do público (item 2.4);
- d) da aplicação dos rendimentos da conta (item 2.9.13);
- e) das alterações do Plano de Trabalho / Cronograma Físico Financeiro e suas solicitações (itens 2.11.1.);
- f) das medidas de acessibilidade (item 2.13.2);
- g) da transferência do saldo residual, caso haja (item 2.12.2);
- h) do extrato zerado da conta bancária vinculada ao projeto (item 2.12.2).

3.2.2. O Relatório e os documentos devem ser enviados para o e-mail do **EDITAL Nº 01/2024 - Seleção de Pontos de Cultura - Rede Municipal de Pontos de Cultura de Nova Iguaçu - RJ**

pontodeculturani@gmail.com

3.2.3. Os documentos originais de comprovação do cumprimento do objeto deverão ser guardados pela entidade cultural pelo prazo de 10 (dez anos) após a entrega da prestação de contas.

3.2.4. O prazo de apresentação do Relatório de Execução do Objeto poderá ser prorrogado por até 30 (trinta dias), mediante solicitação fundamentada da entidade cultural.

3.2.4.1. Os documentos devem ser enviados em anexo devidamente **preenchidos e assinados** pelo responsável legal da entidade cultural.

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

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

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

3.2.5. O proponente deverá apresentar o **Relatório de Execução do Objeto** de acordo com o **Anexo II**.

3.3. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS EM RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

3.3.1. O Relatório de Execução Financeira será exigido somente quando a Comissão de Avaliação julgar pela inadequação na execução do objeto dentro das seguintes hipóteses:

I - quando for identificado o descumprimento injustificado do alcance das metas; ou

II - quando for aceita denúncia de irregularidade, mediante juízo de admissibilidade realizado pela SEMCULT.

3.3.2. Caso a SEMCULT verifique que houve inadequação na execução do objeto, a entidade cultural será notificada para apresentar Relatório de Execução Financeira e documentos anexos, no prazo de **30 (trinta dias)**, contendo:

I - relação de pagamentos;

II - extrato bancário da conta do TCC; e

III - comprovante de recolhimento do saldo remanescente de recursos, quando houver.

3.3.2.1. Deverão ser entregues em conjunto do relatório as seguintes documentações:

I) Notas fiscais (NF), Notas Fiscais Eletrônicas (NF-e), RPAs, PCI's, DANFES de cada prestador de serviço, fornecedor e/ou itens de despesa pagos com os recursos

financeiros oriundos do Edital em que o proponente foi contemplado, bem como seus respectivos comprovantes de transação bancária;

Atenção! 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.

II) Fotos e/ou vídeos em alta resolução do processo de produção e execução do projeto. As fotos e/ou vídeos deverão conter legendas com informações que identifiquem etapa/atividade e data da realização. As fotos e/ou vídeos deverão ser organizados em pastas com o nome da etapa de produção do projeto e data, por exemplo, "*Fotos da estreia - 20-02-2024*", reunidos em uma pasta digital que deve ser compartilhada por meio de link com a SEMCULT;

III) Último Plano de Aplicação de Recursos/ Cronograma Financeiro aprovado pela SEMCULT;

IV) Último cronograma aprovado pela SEMCULT.

3.3.3. O prazo de apresentação do Relatório de Execução Financeira poderá ser prorrogado por uma única vez, por até 30 (trinta dias), mediante solicitação fundamentada da entidade cultural.

3.3.4. A desnecessidade de apresentação de notas fiscais e recibos no Relatório de Execução Financeira não afasta a relevância de a entidade cultural guardar tais documentos para fins de demonstração de cumprimento de obrigações perante outras autoridades estatais, tais como os órgãos de fiscalização tributária, previdenciária e trabalhista.

3.3.4.1. A documentação relativa ao cumprimento do projeto cultural e à execução financeira do Termo de Compromisso Cultural **deverá ser mantida pelo proponente, independentemente se notificada ou não pela SEMCULT**, em um prazo de **10 (dez) anos contados** a partir da entrega da prestação de contas.

3.3.5. Nos casos em que a entidade cultural não apresentar o Relatório de Execução do Objeto ou o Relatório de Execução Financeira nos prazos devidos, a SEMCULT enviará

notificação exigindo que o faça no prazo máximo de trinta dias, sob pena de rejeição das contas e exigência de devolução integral dos recursos, com atualização monetária e juros.

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

3.4 DA AVALIAÇÃO E JULGAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

3.4.1 A análise das prestações de contas será objeto de parecer técnico e seguirá as seguintes etapas:

I - primeira etapa, de análise do Relatório de Execução do Objeto; e

II - segunda etapa, de análise do Relatório de Execução Financeira, quando necessária.

3.4.2 A avaliação e julgamento da prestação de contas será realizada pela Comissão de Avaliação da Prestação de Contas do Convênio designada pela Secretaria de Cultura de Nova Iguaçu através de Portaria publicada em Diário Oficial do município.

3.4.2.1 Esta Comissão ficará responsável pela análise dos Relatórios (de Execução do Objeto e do Relatório de Execução Financeira) e deverá elaborar parecer técnico em que concluirá:

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

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

III) Pela necessidade de o agente cultural apresentar Relatório de Execução Financeira, 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.

3.4.2.2 A SEMCULT decidirá sobre as contas da parceria no prazo de um ano após a apresentação da prestação de contas, com fundamento em parecer técnico.

3.4.2.2.1 O prazo para apreciar a prestação de contas final poderá ser prorrogado, mediante decisão fundamentada.

3.4.2.2.2 O descumprimento do prazo de análise de prestação de contas não impede a sua apreciação em data posterior ou a adoção de medidas saneadoras ou punitivas.

3.4.3 As seguintes impropriedades ou falhas formais ensejarão tão somente ressalvas na análise das prestações de contas:

I - em relação à execução do objeto:

a) alterações no plano de trabalho sem a anuência da administração pública, desde que não caracterizem desvio de finalidade ou descumprimento do objeto;

b) alteração do nome do projeto cultural no decorrer de sua execução, desde que não caracterize desvio de finalidade ou descumprimento do objeto;

c) não inclusão da logomarca do ente público parceiro na comunicação visual de atividades objeto da parceria;

d) não apresentação de autorização de uso ou reprodução, de obras protegidas por direitos autorais ou conexos; ou

e) outras ocorrências de natureza formal ou avaliadas como irregularidades de baixa gravidade relacionadas ao cumprimento do objeto; e

II - em relação à execução financeira:

a) despesas com itens necessários à execução do objeto, mesmo que não previstos na planilha orçamentária aprovada, desde que não caracterizem desvio de finalidade; ou

b) outras ocorrências de natureza formal ou avaliadas como irregularidades de baixa gravidade relacionadas à execução financeira.

Atenção! A aprovação com ressalvas não exime a entidade cultural das eventuais obrigações em relação aos detentores de direitos autorais e conexos.

3.4.4 As áreas técnicas poderão diligenciar a fim de solicitar documentos ou informações complementares durante o processo de análise da prestação de contas, devendo conceder à entidade cultural o prazo de trinta dias para resposta, prorrogável mediante solicitação fundamentada.

3.4.5 A prestação de contas será julgada como:

I - aprovada, quando:

a) verificada a integral execução do objeto ou a execução parcial com aceitação de justificativa para o descumprimento de parte das metas; e

b) quando verificada a adequada execução financeira;

II - aprovada com ressalva, quando for constatada a existência de irregularidade que não configure hipótese de rejeição, ou

III - rejeitada, nas hipóteses de:

a) omissão no dever de prestar contas;

b) desvio de finalidade;

c) descumprimento injustificado do objeto pactuado; ou

d) infração na execução financeira que resulte em dano ao erário.

3.4.5.1 A aprovação da prestação de contas não exclui a possibilidade de desarquivamento do processo para reanálise em caso de aceita denúncia de irregularidade, mediante juízo de admissibilidade realizado pela SEMCULT.

3.4.6 A entidade cultural será notificada da decisão de julgamento das contas e poderá:

I - apresentar recurso, no prazo de trinta dias, à autoridade que a proferiu, a qual, se não reconsiderar a decisão no prazo de trinta dias, encaminhará recurso para instância superior, para decisão final no prazo de trinta dias; ou

II - sanar a irregularidade, no prazo de quarenta e cinco dias, prorrogável, no máximo,

por igual período.

3.4.7 Exaurida a fase recursal, a SEMCULT deverá:

I - no caso de aprovação com ressalvas da prestação de contas, registrar as causas das ressalvas; e

II - no caso de rejeição da prestação de contas, notificar a entidade cultural para que, no prazo de trinta dias:

a) devolva os recursos financeiros relacionados com a irregularidade ou inexecução do objeto apurada ou com a prestação de contas não apresentada; ou

b) apresente proposta de ressarcimento parcial ou integral ao erário por atividades culturais compensatórias, conforme a extensão do dano e a capacidade técnico-operacional da entidade cultural, a critério da SEMCULT.

3.4.7.1 O registro da aprovação com ressalvas da prestação de contas possui caráter preventivo e será considerado na eventual aplicação de sanções.

3.4.7.2 A administração pública decidirá, no prazo de trinta dias, sobre a proposta de ressarcimento por atividades culturais compensatórias, podendo deferir, indeferir ou solicitar ajustes na proposta.

3.4.8 A não devolução dos recursos financeiros ou a inexecução das atividades culturais compensatórias ensejará:

I - a instauração da tomada de contas especial, nos termos da legislação vigente; e

II - o registro da rejeição da prestação de contas e de suas causas na plataforma eletrônica e no SIAFI, enquanto perdurarem os motivos determinantes da rejeição.

3.4.9 Os débitos a serem ressarcidos à administração pública serão apurados mediante atualização monetária, acrescidos de juros calculados da seguinte forma:

I - nos casos em que for constatado dolo da entidade cultural ou de seus prepostos, os juros serão calculados a partir das datas de liberação dos recursos, sem subtração de

eventual período de inércia da administração pública quanto ao prazo de análise de contas; e

II - nos demais casos, os juros serão calculados a partir:

a) Do decurso do prazo estabelecido no ato de notificação da entidade ou de seus prepostos para restituição dos valores, quando ocorrida no curso da execução da parceria; ou

b) Do término da execução da parceria, caso não tenha havido a notificação de que trata a alínea "a", com subtração de eventual período de inércia da administração pública quanto ao prazo de análise de contas.

3.4.9.1 O cálculo do débito utilizará a taxa referencial do Sistema Especial de Liquidação e de Custódia - Selic para títulos federais, que engloba atualização monetária e juros, acumulada mensalmente até o último dia do mês anterior ao do pagamento, e taxa de juros de um por cento no mês de pagamento.

3.4.9.2 Caso não tenha havido qualquer execução do objeto do TCC, o ressarcimento ocorrerá sem a incidência dos juros de mora, desde que os recursos não tenham sido utilizados para outra finalidade, mas permanecido aplicados em cadernetas de poupança, fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública.

3.4.10 O descumprimento do disposto previsto na Instrução Normativa poderá ensejar a aplicação pela SEMCULT das seguintes sanções:

I - advertência;

II - suspensão temporária; ou

III - declaração de inidoneidade.

3.4.10.1 O interessado será notificado para se defender no prazo de dez dias.

3.4.10.2 A decisão por uma das sanções considerará a natureza e a gravidade da irregularidade, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou

atenuantes e os danos que dela provieram para a SEMCULT.

3.4.10.3 A sanção de advertência tem caráter preventivo e será aplicada quando verificadas irregularidades que não justifiquem a aplicação de penalidade mais grave.

3.4.10.4 A sanção de suspensão temporária será aplicada quando verificadas irregularidades que não justifiquem a imposição da penalidade de declaração de inidoneidade.

3.4.10.5 A sanção de suspensão temporária impede a entidade cultural de participar de chamamento público e celebrar parcerias ou contratos com órgãos e entidades da administração pública federal por prazo não superior a dois anos.

3.4.10.6 A sanção de declaração de inidoneidade impede a entidade cultural de participar de chamamento público e celebrar parcerias ou contratos com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, que ocorrerá quando a entidade cultural ressarcir a administração pública federal pelos prejuízos resultantes, e após decorrido o prazo de dois anos da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade.

3.4.10.7 A SEMCULT deverá informar sua decisão ao ente parceiro, para que essa decisão seja considerada na avaliação da irregularidade em sua esfera federativa, procurando evitar duplicidade de punição, sem prejuízo do ressarcimento nos casos de dano ao erário.

3.4.11 Da decisão que aplicar as sanções previstas neste item caberá recurso administrativo, no prazo de dez dias, contado da data de ciência da decisão.

3.4.11.1 Na hipótese de aplicação de sanção de suspensão temporária ou de declaração de inidoneidade, após a fase recursal deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

I - a entidade cultural deverá ser inscrita como inadimplente no Siafi, enquanto perdurarem os efeitos da punição ou até que seja promovida a reabilitação; e

II - a administração pública deverá adotar cautelas relativas ao acompanhamento de

outras parcerias ou TCCs celebrados com a mesma entidade cultural que estejam em fase de execução.

Atenção! A adoção das cautelas de que trata o inciso II do caput não afasta a necessidade de análise individualizada dos processos, devendo a área técnica considerar que a entidade cultural punida em determinado processo pode demonstrar em outro processo adequada execução do objeto, sem qualquer irregularidade.

3.4.11.2 Prescrevem no prazo de cinco anos as ações punitivas destinadas a aplicar as sanções, contado do prazo de noventa dias a partir do término da vigência.

Atenção! A prescrição será interrompida com a edição de ato administrativo destinado à apuração da infração.

4. DOS CRONOGRAMAS E PRAZOS

4.1. Os cronogramas contendo prazos específicos para cada etapa estão estabelecidos e publicados em conjunto no Edital, disponível em nossos sites oficiais (<https://www.novaiguacu.rj.gov.br/semcult/selecao-de-pontos-de-cultura/>) e (<https://semcultrnovaiguacu.wixsite.com/sele>).

4.1.1. Qualquer alteração e/ou prorrogação de prazos será publicada no Diário Oficial de Nova Iguaçu e divulgada no site oficial da prefeitura (<https://www.novaiguacu.rj.gov.br/diario-oficial/>) e em nosso site, ao clicar em "Seleção de Pontos de Cultura" e em seguida, se encaminhar para a aba "Diários Oficiais" (<https://semcultrnovaiguacu.wixsite.com/sele>).

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

4.3. A Secretaria de Cultura de Nova Iguaçu não se responsabiliza por perda e/ou esquecimento de prazos dos Editais, pelo não cumprimento das etapas nos períodos estipulados, assim como pelo não envio de documentações necessárias à prestação de contas nos períodos estipulados.

5. DAS OBSERVAÇÕES FINAIS

5.1. Toda e qualquer aplicação das marcas deve ser obrigatoriamente enviada para aprovação prévia da SEMCULT por meio do email: *comunicacao.semcult@gmail.com*. Em caso de não cumprimento das normas estabelecidas no **Manual de Aplicação de Logotipos e Marcas**, o proponente terá sua prestação de contas reprovada.

5.2. Em casos excepcionais, em que seja **COMPROVADA** a impossibilidade do proponente de dar continuidade com os procedimentos fiscais do seu respectivo projeto cultural, será necessário a apresentação de procuração com **FIRMA RECONHECIDA POR AUTENTICIDADE EM CARTÓRIO DE CIRCUNSCRIÇÃO** cedendo os poderes outorgados, sendo este definido pelo próprio proponente.

5.3 A Secretaria Municipal de Cultura de Nova Iguaçu e o Ministério da Cultura não se responsabilizam pelas licenças e autorizações (ex.: ECAD, SBAT, pagamento de direitos autorais de texto e/ou música, audiovisual etc.) necessárias para a realização das atividades previstas nos projetos contemplados, sendo essas de total responsabilidade da entidade cultural.

5.4. 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 Nº 01/2024 - Rede Municipal de Pontos de Cultura de Nova Iguaçu	pontodeculturani@gmail.com

5.4.1. As informações referentes ao projeto serão somente tratadas com os representantes legais da entidade cultural, exceto em caso de apresentação de procuração para os devidos fins.

5.5. 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.

ANEXO I

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

EDITAL ____/2024 - [nome do Edital]

1.DADOS DO PROJETO

Nome do projeto: _____

Nome do proponente: _____

Vigência do projeto: _____

Valor repassado para o projeto: _____

Data de entrega deste relatório: _____

2.RESULTADOS DO PROJETO

2.1. Resumo:

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

2.2. As ações planejadas para o projeto foram realizadas?

() Sim, todas as ações foram feitas conforme o

planejado.

() Sim, todas as ações foram feitas, mas com adaptações e/ou

alterações.

() Uma parte das ações planejadas não foi feita.

() As ações não foram feitas conforme o planejado.

2.3. Ações desenvolvidas

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

2.4. Cumprimento das Metas:

Metas integralmente cumpridas:

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

◦ OBSERVAÇÃO DA META 1: [informe como a meta foi cumprida]

Metas parcialmente cumpridas (se houver):

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

◦ Observações da Meta 1: [Informe qual parte da meta foi cumprida]

- Justificativa para o não cumprimento integral: [Explique porque parte da meta não foi cumprida]

Metas não cumpridas (se houver)

• Meta 1 [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]

- Justificativa para o não cumprimento: [Explique porque a meta não foi cumprida]

3.PRODUTOS GERADOS

3.1. A execução do projeto gerou algum produto?

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

() Sim

() Não

3.1.1. Quais produtos culturais foram gerados?

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

() Publicação

() Livro

() Catálogo

() Live (transmissão on-line)

() Vídeo

- ☐ Documentário
- ☐ Filme
- ☐ Relatório de Pesquisa
- ☐ Produção musical
- ☐ Jogo
- ☐ Artesanato
- ☐ Obras
- ☐ Espetáculo
- ☐ Show musical
- ☐ Site
- ☐ Música
- ☐ Outros: _____

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

Exemplos: publicações impressas, vídeos no YouTube?

3.2. Quais foram os resultados gerados pelo projeto?

Detalhe os resultados gerados por cada atividade prevista no Projeto.

3.2.1 Pensando nos resultados finais gerados pelo projeto, você considera que ele: (Você pode marcar mais de uma opção).

- ☐ Desenvolveu processos de criação, de investigação ou de pesquisa.
- ☐ Desenvolveu estudos, pesquisas e análises sobre o contexto de atuação.
- ☐ Colaborou para manter as atividades culturais do coletivo.

- () Fortaleceu a identidade cultural do coletivo.
- () Promoveu as práticas culturais do coletivo no espaço em que foi desenvolvido.
- () Promoveu a formação em linguagens, técnicas e práticas artísticas e culturais.
- () Ofereceu programações artísticas e culturais para a comunidade do entorno.
- () Atuou na preservação, na proteção e na salvaguarda de bens e manifestações culturais.

4. PÚBLICO ALCANÇADO

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

5. EQUIPE DO PROJETO

Quantas pessoas fizeram parte da equipe do projeto?

Digite um número exato (exemplo: 23).

5.1 Houve mudanças na equipe ao longo da execução do projeto? () Sim () Não

Informe se entraram ou saíram pessoas na equipe durante a execução do projeto.

5.2 Informe os profissionais que participaram da execução do projeto:

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

6.LOCAIS DE REALIZAÇÃO

6.1 Em quais locais o projeto foi realizado?

7.DIVULGAÇÃO DO PROJETO

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

8.TÓPICOS ADICIONAIS

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

9.ANEXOS

Junte documentos que comprovem que você executou o projeto, tais como listas de presença, relatório fotográfico, vídeos, depoimentos, folders, materiais de divulgação do projeto, entre outros.

NOME
ASSINATURA DO PROPONENTE

ANEXO II

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
nº _____, residente à Rua _____, nº _____
, na cidade de _____, representante do
_____, inscrito no CNPJ sob o
nº _____ com sede/endereço na Rua _____,
nº _____, bairro _____, cidade de _____,
estado _____, DECLARO ser titular dos direitos autorais e/ou conexos sobre todo o conteúdo
do produto audiovisual apresentado no **RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**, dentro dos
termos do **Edital [inserir o nome]**, possuindo as respectivas licenças ou autorizações para a
utilização de obras de terceiros que porventura integrem o mesmo; e, como tal, AUTORIZO a
Secretaria Municipal de Cultura de Nova Iguaçu, utilizar o(s) arquivo(s) original(is) (fotos e vídeos)
do conteúdo apresentado no **RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**, em parte ou em sua
totalidade, para fins institucionais e sem finalidade comercial, pelo prazo de 10 (dez) anos; sendo
autorizada sua reprodução, edição, remix, adaptação, distribuição, preparação de obras derivadas,
exibição e execução. A presente autorização é concedida a título gratuito, abrangendo o uso do
conteúdo acima mencionado em todo território nacional e no exterior, em todas as suas
modalidades e, em destaque, das seguintes formas: i. Sítio eletrônico ou em toda sua rede social;
ii. Arquivo digital; iii. Cartazes; iv. Divulgação em geral. Por esta ser a expressão da minha
vontade, declaro possuir os direitos autorais e autorizo o uso acima descrito sem que nada haja a
ser reclamado a título de direitos conexos ao conteúdo, à minha imagem, à imagem de terceiros
ou a qualquer outro.

Nova Iguaçu, _____ de _____ de 202_.

Assinatura do Representante

ANEXO III

PESQUISA DE SATISFAÇÃO – PÚBLICO BENEFICIÁRIO DAS ATIVIDADES

(A ser entregue pela entidade cultural, quando da prestação de contas do TCC)

QUADRO PARA PREENCHIMENTO PELA INSTITUIÇÃO CULTURAL <i>(A ser entregue preenchido ao participante)</i>
Nº DO TERMO DE COMPROMISSO CULTURAL:
INSTITUIÇÃO CULTURAL:
PROJETO:
ATIVIDADE DO PLANO DE TRABALHO:
OBJETIVO DA ATIVIDADE:
LOCAL DE REALIZAÇÃO:
PÚBLICO BENEFICIÁRIO:
PRAZO PARA INSCRIÇÃO:
FORMA DE DIVULGAÇÃO:
PERÍODO DE ATIVIDADE:
FORMA DE ATENDIMENTO AOS PARTICIPANTES:

PESQUISA DE SATISFAÇÃO PARA PREENCHIMENTO PELO PARTICIPANTE

A fim de subsidiar o processo de monitoramento das ações e resultados, responda às questões individualmente e procure retratar o mais fiel possível a sua experiência neste Projeto.

Como ficou sabendo da atividade?

- ☐ Indicação de amigo
- ☐ Pesquisa na internet
- ☐ Redes sociais
- ☐ Site da entidade cultural
- ☐ Outro. Qual? _____

Escolha 01 (UMA) única alternativa e assinale aquela que melhor representa a sua opinião a respeito das questões abaixo, utilizando a seguinte escala de respostas:

0 – Não se aplica ()

1 – Péssimo ()

2 – Regular ()

3 – Bom ()

4 – Muito bom ()

5 – Excelente ()**ACESSO À ATIVIDADE:**

	ITEM	0	1	2	3	4	5
A	A divulgação estava acessível ao participante.						
B	Os critérios para participação foram democráticos.						
C	O local estava de fácil acesso e apropriado para o desenvolvimento das atividades propostas.						
D	A atividade contemplou pessoas com deficiência.						
E	O equipamento utilizado foi adequado à atividade.						

CARGA HORÁRIA E CONTEÚDO/MATERIAL DIDÁTICO:

	ITEM	0	1	2	3	4	5
A	A carga horária foi adequada ao conteúdo proposto.						
B	O grau de complexidade do conteúdo estava de acordo com o nível dos participantes.						
C	A atividade foi desenvolvida de acordo com o conteúdo previsto.						
D	O conteúdo do material distribuído foi compatível com os objetivos propostos.						

DESEMPENHO DO FACILITADOR / DA ENTIDADE CULTURAL:

	ITEM	0	1	2	3	4	5
A	Apresentou o conteúdo de forma objetiva.						
B	Esclareceu as dúvidas dos participantes no momento oportuno.						
C	Estimulou a participação das pessoas durante a atividade.						
D	Foi cordial.						

AUTOAVALIAÇÃO:

	ITEM	0	1	2	3	4	5
A	Participei com interesse.						
B	Adquiri novos conhecimentos.						
C	Terei condições de aplicar os conhecimentos adquiridos.						

Há alguma crítica ou sugestão específica, sobre esta atividade cultural, que gostaria de registrar?

Nova Iguaçu, _____ de _____ de _____

A identificação do participante é opcional.

(assinatura do participante)

NOME COMPLETO (participante):

CPF/CNPJ (participante):