



## EDITAL DO FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA 2026

### 1. DA FINALIDADE E OBJETO DO INSTRUMENTO

1.1. O presente Edital tem por objeto o fomento à realização de projetos culturais no Município de Ouro Branco, com foco na descentralização das ações culturais, na universalização e na democratização do acesso aos bens e serviços culturais, por meio da concessão de apoio financeiro, total ou parcial, a projetos que atendam aos critérios estabelecidos neste Edital, em conformidade com as deliberações do Conselho Municipal de Política Cultural.

1.2. Os proponentes selecionados por este Edital serão contemplados com o repasse do valor do incentivo financeiro após a assinatura do instrumento jurídico competente, no prazo estabelecido neste Edital. O objeto do referido instrumento será a execução da ação cultural prevista no Projeto Cultural aprovado, bem como o cumprimento da contrapartida social proposta.

1.3. A ação artístico-cultural deverá ser executada pelo proponente como contrapartida ao financiamento recebido por meio do FMC – Fundo Municipal de Cultura, destinado à realização do Projeto Cultural aprovado. A contrapartida poderá consistir, entre outras possibilidades, na doação de percentual de produtos culturais, na realização de exposições, apresentações, oficinas, shows ou atividades similares, devendo ser previamente definida e acordada entre a Secretaria Municipal de Cultura e o proponente contemplado.

1.4. Este Edital contemplará projetos culturais que atendam às finalidades expressas a seguir, de acordo com a natureza da ação cultural a que se destinam.

1.5. Os Projetos Culturais a serem beneficiados pelo FMC – Fundo Municipal de Cultura deverão enquadrar-se em uma ou mais das seguintes áreas culturais:

- a. Música e dança;
- b. Teatro e arte circense;
- c. Fotografia, cinema, vídeo e produtos multimídia;
- d. Literatura e publicações (romances, poesias, contos, novelas, biografias, crônicas, dramaturgia);
- e. Artes plásticas e artes gráficas;
- f. Artesanato;
- g. Construção, conservação e manutenção de espaços culturais de uso e acesso coletivo;
- h. Estudos, pesquisas e cursos na área cultural e artística;
- i. Cursos destinados à formação, especialização e aperfeiçoamento de pessoal na área artístico-cultural;
- j. Culturas populares;



k. Mostras e festivais culturais.

1.6. Os recursos orçamentários destinados à execução dos instrumentos celebrados para os Projetos Culturais beneficiados por este Edital estão previstos no orçamento da Secretaria Municipal de Cultura, por meio das seguintes dotações orçamentárias:

**Ficha: 750 - 15.003.13.392.0059.2030.3.3.50.43.00 – Subvenções Sociais**

**Ficha: 752- 15.003.13.392.0059.2030.3.3.90.48.00 – Outros Auxílios Financeiros à Pessoas Físicas**

1.7. O valor total dos recursos destinados à edição 2026 do FMC – Fundo Municipal de Cultura é de **R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais)**, a serem distribuídos nas seguintes categorias de valores:

PROJETOS DE MANUTENÇÃO, FORMAÇÃO E CONTINUIDADE			
CATEGORIA	VALOR BRUTO INDIVIDUAL	Nº DE REPASSES	VALOR BRUTO TOTAL
1	R\$ 40.000,00	5 projetos	R\$200.000,00
Total			<b>R\$200.000,00</b>

CATEGORIA	VALOR BRUTO INDIVIDUAL	Nº DE REPASSES	VALOR BRUTO TOTAL
2	R\$ 30.000,00	5 projetos	R\$150.000,00
3	R\$ 15.000,00	10 projetos	R\$1.500.00,00
Total			<b>R\$300.000,00</b>

1.8. O **PROPONENTE DEVE DECLARAR, NO ATO DA INSCRIÇÃO, PARA QUAL CATEGORIA IRÁ INSCREVER SEU PROJETO** e apresentar o plano de trabalho de acordo com a categoria selecionada;

1.9. Cada proponente poderá propor apenas um projeto;

1.10. Os critérios de aporte de recursos do FMC – Fundo Municipal de Cultura, levarão em consideração a participação dos diversos segmentos culturais.

1.11. Os projetos aprovados poderão ser contemplados parcial ou integralmente, de acordo com a Comissão Principal de Análise Técnica de Projetos .

1.12. Se não houver esgotamento dos recursos referentes a este edital, a totalidade do resíduo voltará para o FMC - Fundo Municipal de Cultura, conforme parágrafo único do artigo 6º da Lei 1.883 “O eventual saldo não utilizado pelo Fundo Municipal de Cultura de Ouro Branco será transferido para o próximo exercício, a seu crédito, bem como no art. 5º (Constituirão recursos do Fundo);



## 2. DA IMPUGNAÇÃO:

2.1. Os pedidos de impugnação do edital Edição ano de 2026 do Fundo Municipal de Cultura - FMC podem ser feitos por um proponente participante do certame, ou por qualquer cidadão, cabendo ao solicitante a sua fundamentação, observada a legislação que fundamenta este Edital.

2.2. Qualquer pessoa poderá impugnar o presente Edital, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias da data-limite para envio das propostas, por petição dirigida à Comissão Municipal de Análise Técnica de Projetos constituída pela **Portaria nº 11/2026, de 19 de janeiro de 2026**, encaminhada para o e-mail: [editaiscultura@ourobranco.mg.gov.br](mailto:editaiscultura@ourobranco.mg.gov.br). A resposta às impugnações caberá à Comissão Principal de Análise Técnica de Projetos.

2.3. As impugnações não suspendem os prazos previstos no edital. As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados serão juntados nos autos do processo administrativo deste edital e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

2.4. Eventual modificação no edital, decorrente das impugnações, ensejará divulgação pela mesma forma que se deu o texto original, alterando-se o prazo inicialmente estabelecido somente quando a alteração afetar a formulação das propostas ou o princípio da isonomia.

2.5. O pedido de impugnação deve ser encaminhado por e-mail, [editaiscultura@ourobranco.mg.gov.br](mailto:editaiscultura@ourobranco.mg.gov.br), direcionado à Comissão Municipal de Análise Técnica de Projetos constituída pela **Portaria nº 11/2026, de 19 de janeiro de 2026**.

2.6. Os pedidos de impugnação serão respondidos no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do prazo final para inscrição de pedidos de impugnação.

## 3. DO PRAZO PARA INSCRIÇÃO DE PROJETOS

3.1. Os projetos deverão ser apresentados no período de **23/01/2026 à 09/03/2026** através do preenchimento do formulário de inscrição, disponível em: <https://ourobrancomg.appciudades.com.br/documents/389/FMC - 2025> ou aponte a câmera do seu celular para o QR Code:



3.2. O não cumprimento dos prazos previstos neste edital acarretarão o indeferimento da inscrição do projeto.

#### **4. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO E DADOS INDISPENSÁVEIS PARA ENTREGA DOS PROJETOS.**

4.1 O Projeto e seus anexos deverão ser enviados via formulário online de inscrição do edital Edição ano 2026 do Fundo Municipal de Cultura - FMC, sendo que a efetivação da inscrição será por meio do preenchimento do formulário de inscrições deste edital disponível na plataforma Conecta Ouro Branco. O não cumprimento deste item e seus sub-itens acarretarão a desclassificação do projeto.

4.2 No momento do cadastro, anexar o currículo e portfólio do proponente e integrantes do projeto, COM A DEVIDA COMPROVAÇÃO DE ATUAÇÃO CULTURAL (cópias de certificados, declarações, folders, recortes de jornais ou outros impressos, fotografias legendadas, audiovisual e outros materiais **datados**, que possam comprovar o que for declarado no currículo), apresentados obrigatoriamente no formulário padrão deste edital e **ASSINADOS EM TODAS AS FOLHAS**.

4.3 Não serão aceitos projetos encaminhados de qualquer outra forma que não seja via formulário de inscrições online.

#### **5. DA DOCUMENTAÇÃO CADASTRAL**

##### **5.1 DAS PESSOAS FÍSICAS:**

- a) Carteira de identidade do proponente original digitalizada;
- b) CPF do proponente original digitalizado;
- c) 01 (um) comprovante de residência ou domicílio em Ouro Branco, em nome do proponente que poderá ser contas de água, luz, telefone, contra-cheque, com a exigência de ser datado há pelo menos 24 (vinte e quatro) meses anteriores à data de publicação deste edital ou documento comprobatório de domicílio no Município de Ouro Branco há pelo menos 02 (dois) anos, nos termos dos artigos 70 a 78 do Código Civil;
- d) 01 (um) comprovante de residência ou domicílio em Ouro Branco, em nome do proponente que poderá ser contas de água, luz, telefone, contra-cheque, com a exigência de ser datado de, no máximo,



2 (dois) meses anteriores à data de publicação deste edital ou documento comprobatório atual de domicílio no Município de Ouro Branco, nos termos dos artigos 70 a 78 do Código Civil.

e) Comprovante de PIS/PASEP;

f) A documentação de que trata a alínea anterior deverá ser anexada no formulário de inscrição do edital.

g) **CADASTRO CULTURAL DE ARTISTAS DO MUNICÍPIO:**

<https://ourobracomg.appciudades.com.br/documents/337/Cadastro Cultural>

## **5.2 DAS PESSOAS JURÍDICAS COM E SEM FINS LUCRATIVOS:**

a) Cópia do Estatuto social;

b) CNPJ atualizado;

c) Ata de eleição digitalizada, ou processo equivalente, e de posse da atual diretoria com seu respectivo registro em cartório;

d) 01 (um) comprovante, original, de que a empresa é sediada ou domiciliada em Ouro Branco, que podem ser contas de água, luz, telefone, contra-cheque, com a exigência de ser datado há pelo menos 24 (vinte e quatro) meses anteriores à data de publicação deste edital ou documento comprobatório de domicílio no Município de Ouro Branco há pelo menos 02 (dois) anos, nos termos dos artigos 70 a 78 do Código Civil;

e) A documentação de que trata a alínea anterior deverá ser anexada no formulário de inscrição do edital.

f) **CADASTRO CULTURAL DE ARTISTAS DO MUNICÍPIO**

<https://ourobracomg.appciudades.com.br/documents/337/Cadastro Cultural>

5.3 A não apresentação da documentação acima descrita, tanto para Pessoa Física quanto para Pessoa Jurídica, acarretará em desclassificação imediata do projeto.

## **6. DA DOCUMENTAÇÃO ESPECÍFICA DO PROJETO CULTURAL**

6.1. Os projetos deverão ser apresentados através do **PREENCHIMENTO ONLINE DO FORMULÁRIO** de inscrição deste edital;

6.2. O preenchimento da inscrição é de responsabilidade dos proponentes, não sendo a Secretaria de Cultura responsável por possíveis problemas no preenchimento da inscrição bem como na inserção da documentação comprobatória;



6.3. A Planilha Orçamentária sistematizada no anexo II deverá ser apresentada digitada, de forma detalhada, com a descrição dos itens de despesa que serão custeados com os recursos do FMC. Observando-se a coerência entre os dados do projeto, valores de mercado e valor solicitado;

6.4. Os anexos III e IV deverão ser preenchidos, assinados e anexados ao formulário de inscrição deste edital;

6.5. A Documentação Comprobatória da capacidade artístico-cultural do proponente e da equipe técnica será analisada conforme e deverá ser providenciada conforme as orientações constantes no anexo V;

6.6. Não serão aceitos projetos e documentos enviados por qualquer outro meio não previsto no edital;

6.7. A inscrição neste edital é de inteira responsabilidade do proponente e os projetos que não estiverem em conformidade com o Edital e seus anexos, poderão ter sua avaliação prejudicada parcial ou integralmente;

6.8. Após a inscrição do projeto e até o encerramento de sua análise, não será permitido anexar novos documentos ou informações;

6.9. No caso de **UTILIZAR ESPAÇOS DE TERCEIROS NA EXECUÇÃO DE PROJETOS DE QUALQUER NATUREZA, EM VIRTUDE DA APROVAÇÃO DO PROJETO, APRESENTAR AUTORIZAÇÃO/ANUÊNCIA DO PROPRIETÁRIO, ORGÃO RESPONSÁVEL OU ADMINISTRADOR DO LOCAL NO ATO DO ENVIO DA PROPOSTA;**

6.10. Entende-se que a identificação do município como parceiro do projeto em sua publicidade e durante sua realização faz parte da contrapartida exigida, mas não a constitui integralmente.

## **7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

7.1. **Do Prazo De Execução:** Os projetos aprovados deverão ser realizados dentro do período especificado no **TERMO DE CONVÊNIO**, podendo sofrer alterações com prorrogação do cronograma, desde que seja submetido à comissão avaliadora para análise e deferimento;

7.2. **A SOLICITAÇÃO DE ADITIVO COM JUSTIFICATIVA PLAUSÍVEL, O PLANO DE TRABALHO COM DATAS ATUALIZADAS E AS CERTIDÕES NEGATIVAS DE DÉBITO, DEVERÃO SER SUBMETIDAS À COMISSÃO AVALIADORA COM 30 (TRINTA) DIAS DE ANTECEDÊNCIA**, exceto quando motivada por deficiência ou carência de trâmites internos da Secretaria. A comissão avaliadora terá o prazo de 7 (sete) dias úteis para deferir ou não a solicitação.;

7.3. Caso a solicitação não seja feita dentro do prazo determinado, o beneficiário perderá o direito de utilizar os recursos, ficando assim, o Termo de Convênio extinto por decurso de prazo;

7.4. **Dos Recursos Disponíveis**



- 7.5. Para o presente Edital será disponibilizado o montante de R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais), destinados ao apoio dos projetos culturais selecionados e contemplados;
- 7.6. O total do recurso disponível será dividido conforme propostas apresentadas e aprovadas;
- 7.7. O recurso do projeto aprovado poder ser liberado em parcelas ou cota única, após a assinatura do termo de convênio de acordo com a disponibilidade orçamentária do município;
- 7.8. O proponente poderá utilizar até 100% do limite dos recursos disponíveis para pagamento de pessoal, desde que tenha assegurado a execução das demais necessidades do projeto, tais como: divulgação, transporte, alugueis e locações diversas, material de expediente, alimentação, hospedagem, prevista no projeto;
- 7.9. Os proponentes de projetos não contemplados poderão solicitar Parecer à Comissão Municipal de Análise Técnica de Projetos no prazo de até 5 dias corridos após a publicação do resultado;
- 7.10. É de inteira responsabilidade do proponente acompanhar todas as datas e publicações relacionadas ao edital, incluindo retificações. Todas as publicações oficiais serão feitas no site oficial da Prefeitura Municipal de Ouro Branco e poderão ser repostadas no aplicativo Conecta Ouro Branco, após a publicação no site oficial.

## **8. DA DIVULGAÇÃO DO APOIO INSTITUCIONAL**

- 8.1. Nos projetos apoiados pelo Fundo Municipal de Cultura de Ouro Branco deve constar no corpo do produto, em destaque:
- 8.2. Para projetos contemplados com recursos do Fundo Municipal de Cultura, é obrigatório divulgar a expressão: **“APOIO INSTITUCIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO BRANCO, A LOGOMARCA DO FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA E O BRASÃO DO MUNICÍPIO”**.
- 8.3. O material de divulgação deve ser elaborado de acordo com as orientações do roteiro para a elaboração do plano de mídia, ANEXO VI deste edital.

## **9. DOS IMPEDIMENTOS**

Ficam impedidos de participar, ser classificados ou receber recursos no âmbito dos mecanismos de financiamento do Sistema Municipal de Cultura – SMC:

- 9.1.** Proponentes inadimplentes junto aos mecanismos de financiamento do Sistema Municipal de Cultura – SMC.
- 9.2.** Proponente e/ou participante que venha a entrar em situação de inadimplência durante o período de avaliação, habilitação ou liberação dos recursos.

**9.3.** Membros da Comissão Municipal de Análise Técnica de Projetos, bem como funcionários lotados na Secretaria Municipal de Cultura, independentemente do vínculo, seja por processo seletivo, contratação direta ou ocupação de cargos comissionados da PMOB.

**9.4.** Proponentes que possuam vínculo de parentesco com membros da Comissão Municipal de Análise Técnica de Projetos ou com funcionários lotados na Secretaria Municipal de Cultura, sendo considerados: cônjuges, companheiros ou parentes até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade.

**9.5.** Entidades, associações, pessoas físicas ou jurídicas que não comprovem atuação cultural compatível com o objeto do projeto proposto.

**9.6.** Projetos já contemplados, total ou parcialmente, com recursos do município no mesmo exercício financeiro, independentemente da modalidade de contrato ou parceria, **excetuando-se** projetos de continuidade de ações formativas ou de manutenção devidamente justificadas.

**9.7.** O descumprimento do disposto no item 9.6 implicará na desclassificação imediata do projeto. Caso haja repasse de recursos e a entidade, associação ou proponente não informe a duplicidade de financiamento, ficará obrigado à devolução integral dos valores aos cofres públicos.

**9.8.** Proponente que possua pendências na prestação de contas junto ao Município.

**9.9.** Proponente que não tenha cumprido a contrapartida prevista em projeto anteriormente contemplado.

**9.10.** Proponente que não tenha cumprido as etapas de divulgação e logomarcas previstas no edital.

## **9. DOS PROCEDIMENTOS DE SELEÇÃO**

**9.1.** Os projetos serão analisados pela Comissão Municipal de Análise Técnica de Projetos, constituída por integrantes da Sociedade Civil e Membros do poder Público com capacidade de análise técnica no setor cultural, não podendo apresentar projetos.

**9.2.** A Comissão fará a análise técnica e emitirá a avaliação com base em uma nota única estabelecida pela própria comissão. Cada integrante da Comissão realizará sua análise de forma conjunta e deliberativa, não sendo permitido solicitar avaliações individuais de cada membro. A Comissão emitirá avaliação técnica prévia de habilitação dos projetos, considerando seus aspectos legais, de compatibilidade orçamentária, de viabilidade técnico-financeira e de adequação previstos no edital, nos aspectos formais dos projetos, e encaminhará à Secretaria de Cultura a lista dos projetos habilitados para a Análise de Mérito.



- 9.3. A Comissão é soberana em sua análise e poderá declarar a inexecutabilidade de projetos quando julgar necessário, como em casos de inviabilidade técnica, inconsistência financeira ou falta de adequação aos critérios do edital.
- 9.4. A Comissão fará a análise dos projetos apresentados no prazo estabelecido no cronograma do item.
- 9.5. A Análise de Mérito será realizada segundo os Critérios de Avaliação estabelecidos neste edital, no item 14, comuns para as duas áreas.
- 9.6. Serão avaliados apenas os projetos que atenderem aos critérios constantes deste Edital.
- 9.7. Serão classificados apenas os projetos que atinjam no mínimo 70% (setenta por cento) do total de pontos possíveis na soma dos critérios da Avaliação de Mérito.
- 9.8. Será desclassificado o projeto cujas ações, de qualquer natureza, estejam previstas para **ACONTECER ANTES DA PUBLICAÇÃO DO RESULTADO**, no site oficial da Prefeitura Municipal de Ouro Branco, de acordo com o previsto neste edital.

## 10. DAS FASES DO EDITAL

DESCRIÇÃO DA ETAPA	DATAS
Publicação do Edital	23/01/2026
Inscrições	23/01/2026 à 09/03/2026
Avaliação das propostas	09/03/2026 a 30/03/2026
Divulgação do resultado preliminar	01/04/2026
Interposição de recursos contra o resultado	01/04/2026 a 06/04/2026
Análise dos recursos	07/04/2026 a 10/04/2026
Divulgação do resultado dos recursos	13/04/2026
Publicação do resultado definitivo.	14/04/2026
Habilitação	15/04/2026 a 30/04/2026
Assinatura dos Contratos	01/05/2026

- 10.1. As datas previstas nestes itens podem ser adiadas ou adiantadas a depender de atividades internas da comissão, e serão devidamente publicadas as datas novas em caso de modificações.

## 11. DOS CRITÉRIOS PARA ANÁLISE DE MÉRITO:

12.1 CHECKLIST
Entidade declarada de utilidade pública
Entidade sem fins lucrativos
Curriculo do proponente do projeto



Qualidade do projeto tendo em vista a sua organização, o preenchimento adequado do formulário, a coerência entre objetivos, justificativa, metas e ações, tempo previsto para realização das ações e orçamento.

Acesso a bens culturais aos cidadãos ourobranquenses.

Relevância do projeto para a área e segmento em que se insere e possibilidades

Proposta de contrapartida social e cultural.

Currículo da Equipe do projeto

## 12.2 AVALIAÇÃO DA PROPOSTA DE CONTRAPARTIDA CULTURAL (FASE I)

I. AVALIAÇÃO DO CURRÍCULO COMPROVADO DO PROPONENTE	DESCRIPTOR	PONTUAÇÃO
	Tempo de atuação do proponente na área em que o projeto está sendo apresentado.	Até 1 ano = 2 pontos 2 a 3 anos = 3 pontos 4 a 5 anos = 4 pontos 6 a 7 anos = 6 pontos 8 a 10 anos = 7 pontos 11 ou mais = 10 pontos
	Participação em conselhos, câmaras temáticas, fóruns, conferências, cooperativas, associações, sindicatos, redes, grêmios, ligas ou outras entidades afins às áreas de Arte, Patrimônio Cultural.	Não = 0 pontos Sim = 2 pontos
	Ser Cadastrado no formulário Cultural do Município conforme disposto no link no item 5.1 e 5.2	Não = 0 pontos Sim = 5 pontos
TOTAL I		2 A 17 PONTOS
II. QUALIDADE DO PROJETO TENDO EM VISTA A SUA ORGANIZAÇÃO, O PREENCHIMENTO ADEQUADO DO FORMULÁRIO, A COERÊNCIA ENTRE OBJETO DO PROJETO, JUSTIFICATIVA, METAS E AÇÕES, TEMPO PREVISTO	DESCRIPTOR	PONTUAÇÃO
	Coerência entre o objetivo do projeto e a justificativa	1 a 4 pontos
	Coerência entre os objetivos, as metas e as estratégias de ação	1 a 4 pontos
	Viabilidade do projeto no tempo previsto para a realização das ações	1 a 4 pontos
	Coerência na discriminação entre as ações e os custos apresentados.	1 a 4 pontos
	Razoabilidade (avaliação) dos itens de despesas e seus custos.	1 a 4 pontos
TOTAL II		5 A 20 PONTOS
III. ACESSO A BENS CULTURAIS AOS CIDADÃOS OUROBRANQUENSES (IMPACTOS ARTÍSTICOS, CULTURAIS, ECONÔMICOS E/OU SOCIAIS)	DESCRIPTOR	PONTUAÇÃO
	Oferece atividades gratuitas	
	Garante o acesso de idosos, população negra e crianças em situação de áreas de vulnerabilidade social o acesso ao bem/atividade artística, cultural	0 ações = 0 pontos 1 ação = 3 pontos 2 ações = 5 pontos 3 ações = 10 pontos
	Contempla população de baixa renda residente em área com oferta insuficiente de serviços e equipamento culturais, bens como em zona rurais.	



	habitando áreas com precária oferta de serviços públicos e de cultura ou zonas rurais.	4 ações = 15 pontos
	Contempla pessoas com deficiência (PCD), com necessidades população LGBTQIAPN+ e/ou outros grupos minoritários.	5 ações = 20 pontos
	<b>TOTAL III</b>	<b>0 A 20 PONTOS</b>
<b>IV. RELEVÂNCIA DO PROJETO PARA A ÁREA E SEGMENTO EM QUE SE INSERE E POSSIBILIDADES DE DESDOBRAMENTOS</b>	<b>DESCRIPTORES</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
	Desenvolve processos continuados e manutenção de projetos.	1 a 5 pontos
	Desenvolve ações multiplicadoras	1 a 5 pontos
	Desenvolve ações de formação de artistas, ou fazedores do patrimônio cultural.	1 a 5 pontos
	Propõem integração entre culturas de tradição oral e educação formal e/ou novas tecnologias culturais, sociais e científicas.	1 a 5 pontos
	Propõe integração da cultura (arte e patrimônio cultural) com outras esferas do conhecimento e da vida social.	1 a 5 pontos
	<b>TOTAL IV</b>	<b>0 A 25 PONTOS</b>
		<b>0 A 82 PONTOS</b>
	<b>TOTAL (FASE 1) = I + II + III + IV</b>	<b>0 A 82 PONTOS</b>
<b>12.3 AVALIAÇÃO DA PROPOSTA DE CONTRAPARTIDA SOCIAL (FASE II)</b>		

<b>I. FORMAÇÃO</b>	<b>DESCRIPTORES</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
	Disponibilização de conteúdos, bibliografia, relatório, material didático para o Conselho Municipal de Política Cultura, ou outras ações, visando propiciar o compartilhamento do saber adquirido	0 = 0 pontos
	Formação de público/plateia para a Arte e/ou Patrimônio Cultural/ Educação Patrimonial	1 = 2 pontos
	Formação de agentes e multiplicadores	2 = 4 pontos
	Valorização e reprodução de saberes e fazeres locais	3 ou mais = 6 pontos
	Integração de pessoas com necessidades especiais aos processos de formação culturais	
	<b>TOTAL I</b>	<b>0 A 6 PONTOS</b>
<b>II. PRODUÇÃO</b>	<b>DESCRIPTORES</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
	Disponibilização para a comunidade ourobranquense 15% (quando couber) o produto cultural, a ser distribuído pela SECULT em espaços culturais de uso coletivo	0 = 0 pontos
	Serviço voluntário	1 = 2 pontos
	Doação de material remanescente do projeto a comunidades, grupos, entidades de Ouro Branco	2 = 4 pontos
	<b>TOTAL II</b>	<b>0 A 6 PONTOS</b>



III. CIRCULAÇÃO	DESCRIPTORES	PONTUAÇÃO
	Realização de apresentações para alunos da rede pública de ensino	0 = 0 pontos 1 = 2 pontos 2 = 4 pontos 3 ou mais = 6 pontos
	Apresentações abertas e gratuitas em espaços públicos	
	Apresentação em entidades de assistência social, nas zonas rurais, ou áreas de vulnerabilidade social	
	Dinamização de espaços culturais, de Ouro Branco, entre outros, visando propiciar a formação de público, o acesso a bens culturais e o fortalecimento das identidades culturais locais.	
	<b>TOTAL III</b>	<b>0 A 6 PONTOS</b>
	<b>TOTAL FASE 2 = ( I +II +III)</b>	<b>0 A 18 PONTOS</b>
	<b>TOTAL GERAL = FASE 1 + FASE 2</b>	<b>100 PONTOS</b>

**NOTA: APENAS PROJETOS QUE OBTIVEREM NOTA ACIMA DE 70 (SETENTA) PONTOS**, nas análises realizadas pela comissão estarão classificados, sendo que, serão contemplados somente aqueles que obtiverem as maiores notas, levando-se em consideração o valor máximo discriminado no item 1.7.

## 12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.1. Em caso de empate na nota final serão selecionados os projetos com melhor pontuação na somatória dos itens abaixo especificados:

- Maior pontuação no item 12.2 item III
- Maior pontuação no item 12.2 item IV
- Maior pontuação no item 12.3 item I

12.2. Os Critérios de Avaliação especificados no item 12 – Critérios para Análise de Mérito e respectivos subitens deverão orientar a descrição do projeto, em seu conjunto: Apresentação, Justificativa, Objetivos, Beneficiados, Estratégias de Mídia, Cronograma de Execução, Detalhamento dos Recursos Humanos, Planilha Orçamentária e Proposta de Contrapartida Social.

## 13. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E DO ACESSO AO RECURSO

13.1. A Comissão Municipal de Análise Técnica de Projetos do Fundo Municipal de Cultura elaborará relação dos projetos classificados, em ordem decrescente de pontuação, discriminando aqueles que estarão aptos a serem contemplados com os recursos financeiros previstos neste edital.

**13.2.** Serão contemplados os projetos que, respeitada a ordem de classificação final, atendam os limites financeiros fixados.



- 13.3. A relação dos projetos contemplados será **publicada** no **site: [www.ourobranco.mg.gov.br](http://www.ourobranco.mg.gov.br)** e no aplicativo Conecta Ouro Branco.
- 13.4. Os recursos financeiros destinados às atividades previstas neste edital correrão por conta das dotações orçamentárias do Fundo Municipal da Cultura.
- 13.5. O acompanhamento de todas as etapas deste edital e a observância quanto aos prazos serão de inteira responsabilidade dos agentes culturais. Para tanto, deverão ficar atentos as publicações no site da Prefeitura Municipal de Ouro Branco, no aplicativo Conecta Ouro Branco e nas mídias sociais oficiais.

#### **14. DOS PEDIDOS DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS**

- 14.1. Os Pedidos de Interposição de Recursos deverão ser encaminhados pelos proponentes até 4 (quatro) dias úteis, contados a partir da data da divulgação do resultado final conforme Cronograma.
- 14.2. Os Pedidos de Interposição de Recursos deverão ser dirigidos à Comissão Municipal de Análise Técnica de Projetos constituída pelo **Portaria nº 11/2026, de 19 de janeiro de 2026**, encaminhados para o e-mail: [editaiscultura@ourobranco.mg.gov.br](mailto:editaiscultura@ourobranco.mg.gov.br) devidamente fundamentados, com exposição circunstanciada, identificação do proponente, número de inscrição do projeto, área e segmento em que se inserem.
- 14.3. Não serão reconhecidos os pedidos que não atendam às exigências acima.
- 14.4. Os Pedidos de Interposição de Recursos serão respondidos no prazo de quatro (4) dias úteis, após o prazo de interposição de recursos conforme Cronograma.

#### **15. DO REMANEJAMENTO DE RECURSO E OUTRAS ALTERAÇÕES POSSÍVEIS AO PROJETO APROVADO**

- 15.1. Os pedidos de remanejamento de recurso e outras alterações possíveis poderão ser aceitos, desde que enviados para análise prévia para a e que não modifiquem o objeto do projeto aprovado.
- 15.2. As solicitações de adaptações e ajustes deverão ser encaminhadas a Secretaria Municipal de Cultura, mais especificamente a Gerência de Fomento e Qualificação Cultural que repassará à Comissão Municipal de Análise Técnica de Projetos.

#### **16. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

- 16.1. Os projetos contemplados serão objeto de Prestação de Contas dos recursos recebidos, devendo ser observadas as normas específicas disponibilizadas no Roteiro para Elaboração do Relatório Final de Prestação de Contas, referido no ANEXO VIII deste Edital, **EM ATÉ 90 DIAS** após



o termino do Convênio, não podendo ultrapassar o prazo previsto no item 7.1 e seus subitens. O não atendimento do disposto neste Artigo acarretará situação de inadimplência do proponente.

## **17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

17.1. O descumprimento de qualquer das disposições do presente edital, das normas legais aplicáveis e a inexecução total ou parcial do projeto, resultará na desclassificação do projeto.

17.2. A Comissão Municipal de Análise Técnica de Projetos poderá, até a publicação do resultado do procedimento de seleção prevista no Item 12 solicitar informações complementares aos proponentes, previstas neste edital, fixando prazo para a sua apresentação, após o qual, caso as informações não sejam apresentadas, não haverá possibilidade de classificação do projeto em questão.

17.3. **O ATO DE INSCRIÇÃO DO PROJETO IMPLICA NA ACEITAÇÃO DA TOTALIDADE DOS ITENS ESTIPULADOS NESTE EDITAL.**

17.4. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Municipal de Análise Técnica, segundo suas competências.

17.5. Este edital terá vigência de 12 meses a partir da data de assinatura do TERMO DE CONVÊNIO e sua publicação.

## **18. OS ANEXOS ABAIXO FAZEM PARTE DO PRESENTE EDITAL:**

**ANEXO I** FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO DOS PROJETOS CULTURAIS;

**ANEXO II** PLANILHA ORÇAMENTÁRIA;

**ANEXO III** DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA;

**ANEXO IV** DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO;

**ANEXO V** COMPROVAÇÃO DA CAPACIDADE ARTÍSTICO-CULTURAL DO PROPONENTE ;

**ANEXO VI** MANUAL PARA APLICAÇÃO DAS MARCAS INSTITUCIONAIS;

**ANEXO VII** MINUTA DO TERMO DE CONVÊNIO;

**ANEXO VIII** ORIENTAÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS;

**ANEXO IX** MODELO DE CURRÍCULO PESSOA JURÍDICA;

**ANEXO X** MODELO DE CURRÍCULO PESSOA FÍSICA;

Ouro Branco, 20 de janeiro de 2026.

---

**Sabrina Bueno Martins**  
Secretária Municipal de Cultura

**ANEXO I - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO DOS PROJETOS CULTURAIS**

TODAS AS INSCRIÇÕES PARA ESTE EDITAL DEVEM SER REALIZADAS EXCLUSIVAMENTE PELO FORMULÁRIO ONLINE, QUE ESTÁ DISPONÍVEL NA PLATAFORMA CONECTA OURO BRANCO. AS INSCRIÇÕES ENVIADAS POR OUTROS MEIOS NÃO SERÃO ACEITAS. ACESSE O FORMULÁRIO ONLINE NA PLATAFORMA CONECTA OURO BRANCO PARA REALIZAR A SUA INSCRIÇÃO.

**1. DADOS DO PROPONENTE**

O Proponente é:

- a) (    ) Pessoa Física/Coletivo/Grupo sem Personalidade Jurídica
- b) (    ) Pessoa Jurídica

**2. PARA PESSOA FÍSICA**

- a) Nome Completo:
- a) RG:
- b) CPF:
- a) Endereço Completo:
- a) Telefone:
- c) E-mail:

**3. PARA PESSOA JURÍDICA**

- a) Razão Social:
- b) CNPJ:
- c) Endereço Completo da sede:
- a) Telefone:
- b) E-mail:
- d) Nome do Representante Legal responsável pela inscrição:
- e) CPF do Representante Legal responsável pela inscrição:
- f) RG do Representante Legal responsável pela inscrição:
- g) Endereço Completo do Representante Legal responsável pela inscrição:

**4. DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS - PARA PESSOA FÍSICA/ COLETIVO/GRUPO SEM PERSONALIDADE JURÍDICA**

- a) Documentos Pessoais do Proponente (CPF e RG);
- b) Comprovante de Residência em nome do Proponente de **2 (dois) anos anteriores** à data de publicação deste edital;
- c) Comprovante de Residência atual em nome do Proponente;



d) Comprovante de PIS/ PASEP.

## 5. DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS - PESSOA JURÍDICA

- a) Documentos Pessoais do Representante Legal (CPF e RG);
- b) Comprovante Original de que a empresa é sediada ou domiciliada em Ouro Branco **HÁ PELO MENOS 2 (DOIS) ANOS**, anteriores à data de publicação deste edital;
- c) Comprovante original atual de que a empresa é sediada ou domiciliada em Ouro Branco;
- d) Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica CNPJ, emitida no site da Secretaria da Receita Federal do Brasil;
- e) Atos constitutivos, qual seja o **CONTRATO SOCIAL**, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos; ou **ESTATUTO**;
- f) Ata de eleição de posse da diretoria com seu respectivo registro em cartório para casos de pessoas jurídicas sem fins lucrativos.

## 6. DADOS DO PROJETO

- a) Nome do Projeto:
- b) Descrição:
- c) Objetivo do Projeto:
- d) Justificativa:
- e) Perfil do Público do Projeto:
- f) Local onde o Projeto será Executado:
- g) Previsão do Período de Execução do Projeto (Data de Início):
- h) Previsão do Período de Execução do Projeto (Data Final):
- a) Cronograma de Execução:
- i) Quadro da Equipe:
- j) Estratégia de Divulgação:
- k) Contrapartida:
- l) Valor Solicitado para Execução do Projeto:
- m) Planilha Orçamentária:
- n) Declaração de ciência e concordância (Anexo III preenchido e assinado por extenso pelo proponente);
- o) Declaração de inexistência de vínculo (anexo IV preenchido e assinado por extenso pelo proponente);
- p) Carta de anuência de todos os locais onde o projeto será executado;
- q) Informe a Área do Projeto:



( ) CATEGORIA 1 ( ) CATEGORIA 2 ( ) CATEGORIA 3

- ( ) Música, Dança ou Teatro;
- ( ) Arte Circense;
- ( ) Preservação, promoção e resgate do patrimônio histórico e cultural coletivo;
- ( ) Artesanato;
- ( ) Literatura e publicações;
- ( ) Artes plásticas e Artes gráficas;
- ( ) Capoeira, Folclore e/ou Culturas Populares;
- ( ) Audiovisual;
- ( ) Fotografia, Cinema, Vídeo e produtos multimídia;
- ( ) Estudos, pesquisas e cursos na área cultural e artística ou cursos destinados à formação;
- ( ) Especialização e aperfeiçoamento de pessoal na área artístico-cultural;
- ( ) Construção, conservação e manutenção de espaços culturais de uso e acesso coletivo;
- ( ) Mostras e festivais culturais;
- ( ) Outro.

**r)** Currículo do proponente:

**s)** Currículo de todos os integrantes do projeto:

**t)** Materiais que comprovem a atuação do agente cultural no município de Ouro Branco, de quaisquer naturezas, tais como: portfólio, cartazes, folders, fotografias, dvds, cds, folhetos, matérias de jornal, sítios da internet, outros materiais, devendo o material estar relacionado à categoria para qual está sendo realizada a inscrição:

**u)** Informe o site e redes sociais do proponente (se houver):

**v)** Declarações diversas conforme necessidade:

**w)** Seu projeto é um projeto de formação cultural: Sim ( ) Não ( )

## 7. EXCLUSIVAMENTE PARA PROJETOS DE FORMAÇÃO CULTURAL

**a)** Tipo e características da formação:

**b)** Responsáveis pela formação:

**c)** Conteúdo programático:

**d)** Carga horária:

**e)** Recursos didáticos a serem utilizados:

**f)** Número de alunos:

**g)** Critério de seleção dos alunos:

**h) Local de realização:**

## NEXO II – PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

<b>EDITAL DE SELEÇÃO Nº 001/2026 / ANEXO II - PLANILHA ORÇAMENTÁRIA</b>						
<b>PROJETOS A SEREM BENEFICIADOS PELO FUNDO MUNICIPAL DE INCENTIVO À CULTURA</b>						
<b>Nome do projeto:</b>						
<b>Nome do proponente :</b>						
<b>Item</b>	<b>Tipo de despesa</b>	<b>Discriminação</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quant.</b>	<b>Valor unitário</b>	<b>Valor total</b>
						R\$0,00
						R\$0,00
						R\$0,00
						R\$0,00
						R\$0,00
						R\$0,00
						R\$0,00
						R\$0,00
						R\$0,00
						R\$0,00
						R\$0,00
						R\$0,00
						R\$0,00
<b>Total:</b>						<b>R\$0,00</b>
<b>RESUMO DAS DESPESAS DO PROJETO</b>						
<b>SERVIÇOS TÉCNICOS CONTRATADOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS</b>						

## Declaração do Proponente

Declaro ter conhecimento dos termos do edital 01/2026, que o presente projeto encontra-se enquadrado às condições neles estabelecidas e que não se enquadra às vedações previstas. Comprometo-me a executá-lo na forma proposta, sob pena de responsabilidade civil e criminal.

Ouro Branco, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

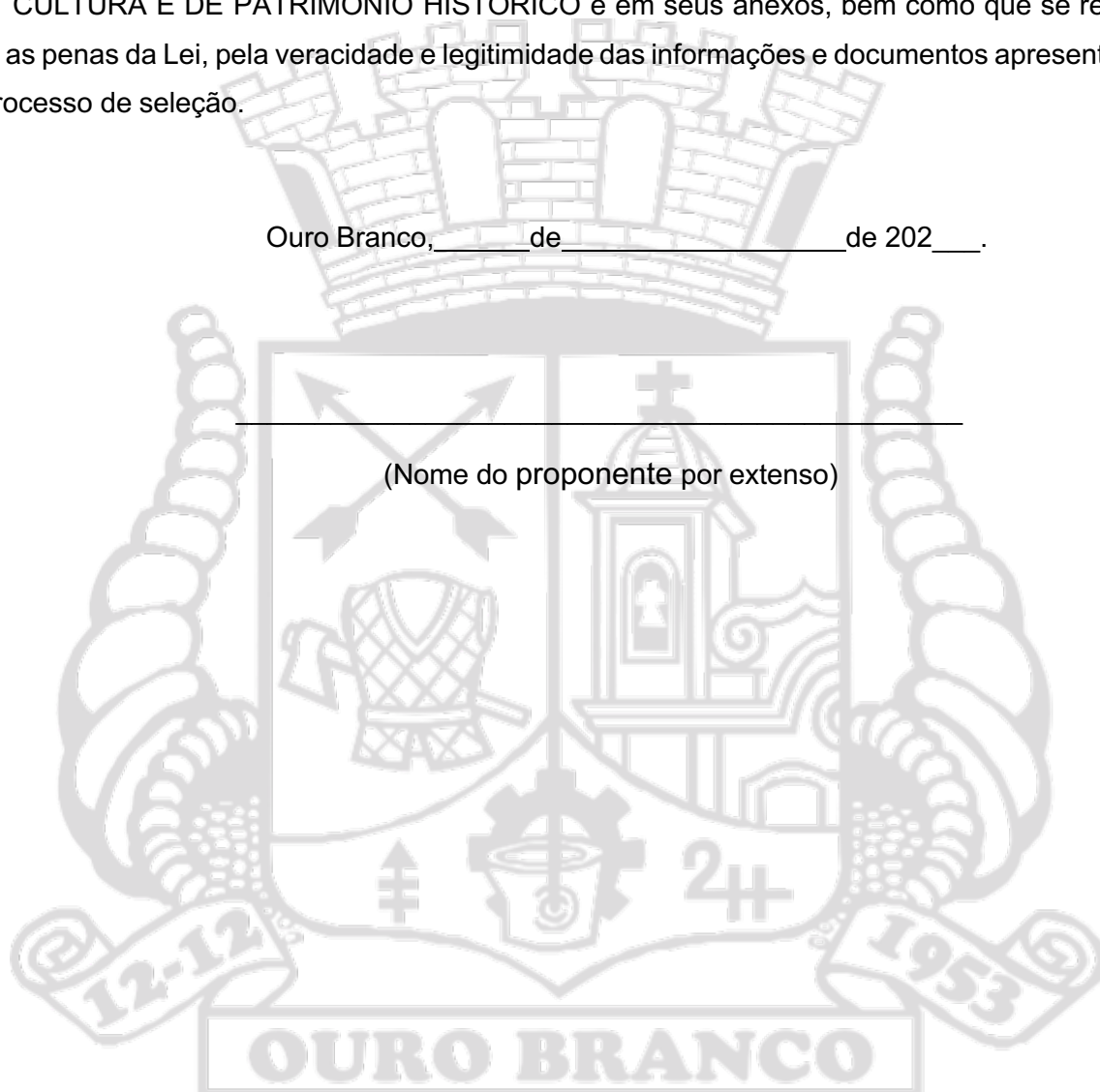
(Nome do proponente por extenso)

### ANEXO III - DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Declaro que: o(a) \_\_\_\_\_ (identificação do proponente) está ciente e concorda com as disposições previstas no EDITAL DE SELEÇÃO SECULT Nº 01/2026 SELEÇÃO DE PROJETOS CULTURAIS A SEREM BENEFICIADOS PELO FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA E DE PATRIMONIO HISTÓRICO e em seus anexos, bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de seleção.

Ouro Branco, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Nome do proponente por extenso)

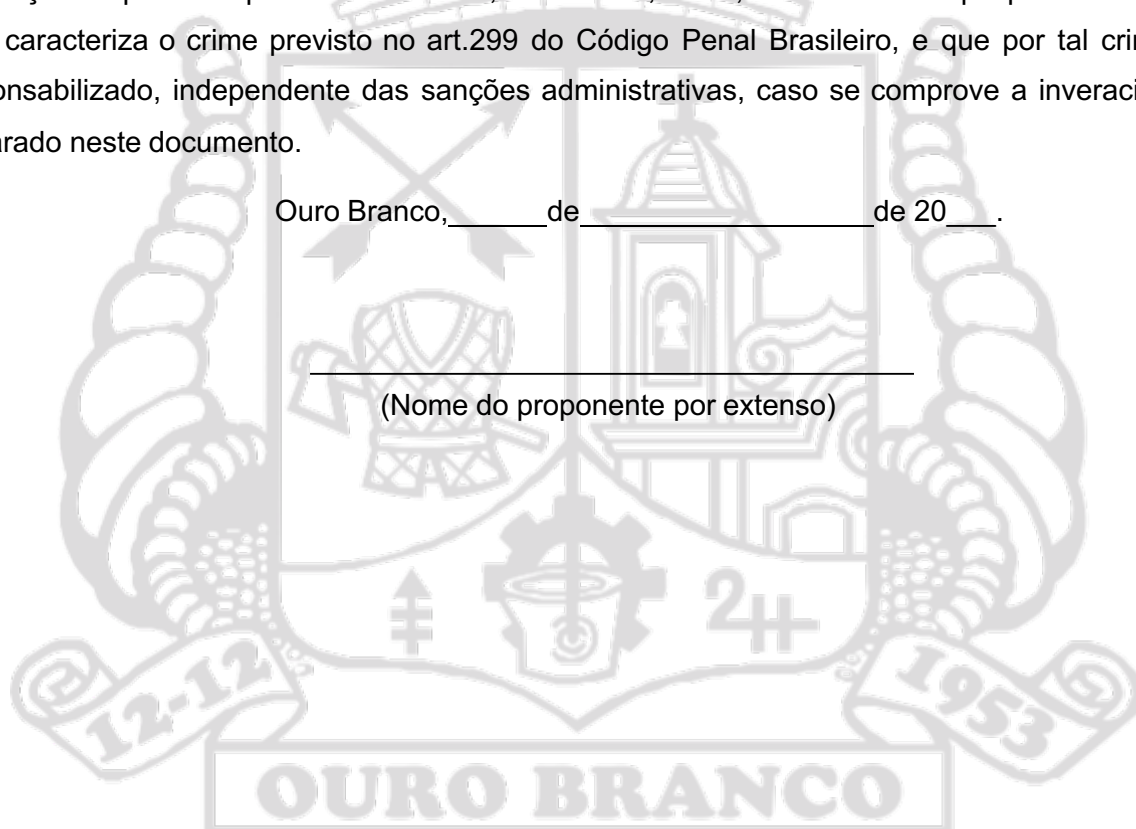


**ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO**

Eu, \_\_\_\_\_ (nome do proponente), inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) à: \_\_\_\_\_ DECLARO, para os devidos fins QUE NÃO ME ENQUADRO EM NENHUMA VEDAÇÃO DO ITEM 9 DO EDITAL DE SELEÇÃO SELCT nº 01/2026 E QUE NÃO EXERÇO OU EXERCI NOS ÚLTIMOS 06 (SEIS) MESES nenhum cargo efetivo, cargo comissionado, função gratificada, função ou emprego público na Administração Pública direta, autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas direta ou indiretamente pelo poder público municipal; DECLARO, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos supervenientes, para sua habilitação no presente processo licitatório; DECLARO, ainda, estar ciente de que prestar declaração falsa caracteriza o crime previsto no art.299 do Código Penal Brasileiro, e que por tal crime serei responsabilizado, independente das sanções administrativas, caso se comprove a inveracidade do declarado neste documento.

Ouro Branco, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Nome do proponente por extenso)



**ANEXO V - COMPROVAÇÃO DA CAPACIDADE ARTÍSTICO-****CULTURAL DO PROPONENTE**

De acordo com área e subárea do projeto, o proponente deverá enviar seu currículo e a comprovação de sua capacidade artístico-cultural, conforme ANEXO IX OU ANEXO X do EDITAL DE SELEÇÃO nº 01/2026 – SELEÇÃO DE PROJETOS CULTURAIS A SEREM BENEFICIADOS PELO FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA – FMC. Para mídias (músicas, filmes, apresentações...) que devem ser apresentadas em CD ou DVD o proponente pode entregar uma cópia e disponibilizar o link da mídia na internet, como por exemplo do site youtube, facebook e outros.

**MÚSICA**

- a) Gravação de CD: apresentar a gravação musical demonstrativa (demo), gravado em CD com até 6 (seis) faixas do material a ser editado, podendo ser, no mínimo, voz (quando for o caso) e um instrumento harmônico;
- b) Show: apresentar o repertório, relação dos músicos, os locais das apresentações, Rider técnico de som e iluminação. Poderá ser apresentado DVD de outros shows realizados pelo proponente .

**ARTES CÊNICAS**

- a) Teatro: apresentar cópia do roteiro, trilha sonora e definição do elenco;
- b) Dança: apresentação de um DVD, com até cinco minutos de apresentação, mostrando o domínio técnico do artista ou do grupo, levando-se em consideração o ritmo, a expressão corporal e a trilha sonora;
- c) Arte Circense: apresentar um DVD, com até cinco minutos de apresentação, demonstrando a capacidade técnica do artista ou do grupo, presença de palco e expressão corporal.

**AUDIOVISUAL**

- a) Cinema e vídeo: apresentar sinopse, roteiro, conceito dos personagens e outros aspectos formais e técnicos necessários ao entendimento do projeto. Se o proponente possui trabalhos realizados pode apresentar uma cópia em DVD;
- b) Multimídia: para projetos voltados para sítio eletrônico, portal ou banco de dados, deverão ser apresentadas a sua estrutura, definições e descrições do conteúdo. Será necessário informar as fontes de recursos que serão utilizadas para a manutenção do projeto (site, portal ou blog) **após** o esgotamento dos recursos do FMC.

## **LITERATURA E PUBLICAÇÃO**

- a) Livro: apresentar cópia completa do texto da obra a ser publicada;
- b) Para publicações de revistas, quadrinhos e congêneres, apresentar um esboço gráfico do produto a ser publicado;
- c) No caso exclusivo de reedição de livros, revistas ou correlatos, deverá ser apresentado um exemplar da obra a ser reeditada e ficha técnica com anuência dos profissionais envolvidos;
- d) Para aquisição é obrigatório apresentar os títulos das obras literárias e detalhar informações sobre a biblioteca ou espaços que irão recebê-los;
- e) No caso de circulação de obras literárias, apresentar roteiro com datas e locais;
- f) Para apresentação de sarau literário, apresentar roteiro com datas e locais.

## **ARTES VISUAIS**

- a) Design: apresentar portfólio, protótipo ou desenhos, mais a descrição do produto;
- b) Fotografia: apresentar no mínimo 10 fotografias a serem expostas e um esboço do catálogo;
- c) Artes Gráficas: apresentar portfólio contendo pelo menos 10 (dez) imagens de trabalhos realizados ou que estejam sendo realizados;
- d) Artes Plásticas: apresentar portfólio contendo pelo menos 10 (dez) imagens de trabalhos realizados ou que estejam sendo realizados.

## **ARTESANATO**

- a) Apresentar protótipo, fotografias ou desenhos, mais a descrição do produto a ser desenvolvido.

## **ESPAÇOS CULTURAIS**

- a) Conservação: apresentar escritura do imóvel, projeto arquitetônico completo da proposta de intervenção, com assinatura de um responsável técnico. Anuência do responsável legal do espaço cultural autorizando a intervenção, quando este não for o proponente do projeto;
- b) Manutenção: comprovar as atividades realizadas nos espaços culturais mantidos por grupos, entidades ou coletivos que valorizem a diversidade cultural do município, através de clipping impresso como material de divulgação, registro fotográfico e reportagens ou registro audiovisual (gravado em DVD).

## **CULTURA POPULAR**

- a) Apresentar clipping impresso como material de divulgação, registro fotográfico e reportagens ou registro audiovisual (gravado em DVD).



## ANEXO VI - MANUAL PARA APLICAÇÃO DAS MARCAS INSTITUCIONAIS

1. Em todas as peças de divulgação devem constar a marca institucional do FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA - FMC E DA PREFEITURA DE MUNICIPAL DE OURO BRANCO, conforme modelo acima, acompanhadas da frase:

Modelo:

Projeto Patrocinado:



**PREFEITURA DE  
OURO BRANCO**

1.2. As marcas institucionais devem ocupar no **MINIMO 30% DA DIMENSÃO HORIZONTAL** do material gráfico, acompanhadas da frase de forma legível.

1.3. Os logos de apoio e realização, se mencionadas, deverão ser colocadas antes das marcas institucionais da administração municipal e em tamanhos inferiores. Poderão ocupar no **MÁXIMO 30% DA DIMENSÃO HORIZONTAL** e o restante do espaço não ocupado pelas marcas institucionais deverá ficar em branco.

1.4. Sugestão: para divulgação impressa, feitos panfletos, o tamanho 15x21 cm, e para cartazes, formato A3, sendo reservado para as marcas institucionais no mínimo 30% do espaço horizontal e no máximo 30% para os apoiadores ou realizadores. A frase **PROJETO PATROCINADO PELO FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA DE OURO BRANCO - MG** deve ser em fonte de fácil leitura, e preferencialmente em caixa alta. Se não houver apoiadores, as marcas institucionais deverão ocupar no mínimo 30% do espaço horizontal;

1.5. Sempre que houver eventos, oficinas, cursos ou similares, é necessário que seja produzido e afixado no local de realização, um banner de identificação com tamanho sugerido de 100cm x 150cm, sendo que a posição e proporção das marcas institucionais deverá ser a mesma das outras peças gráficas impressas. Para eventos externos (ruas, praças, parques ou logradouros públicos), assim como auditórios, quadras, pátios etc., o produtor poderá utilizar outros formatos para o banner, de forma a dar boa visibilidade ao projeto realizado e às marcas institucionais;

**1.6.** A aplicação dos logos institucionais em materiais virtuais deverá seguir a mesma orientação de sua aplicação nas peças impressas, sendo que todas as postagens em redes sociais, sites ou outros meios de divulgação, devem sempre mencionar o patrocínio do FMC - Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Cultura e Turismo de Ouro Branco e a frase **PROJETO PATROCINADO PELO FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA DE OURO BRANCO - MG.**

**1.7.** Fica o PROPONENTE obrigado a gastar no **MÍNIMO 5%** do valor do seu projeto com as peças gráficas e/ou outros meios de divulgação, que devem constar na planilha de custos;

**1.8.** Todas as peças de divulgação deverão ser submetidas à aprovação da Secretaria de Cultura antes da impressão e/ou veiculação, por meio do envio ao endereço de e-mail: [editaiscultura@ourobranco.mg.gov.br](mailto:editaiscultura@ourobranco.mg.gov.br)

**1.9.** Em caso de publicação de livros, revistas, CDs, DVDs, sites ou canais de comunicação o proponente deverá usar os critérios dos itens 1, 1.2 e 1.3.

**2.** O PROPONENTE que não cumprir as deliberações do anexo VI (Manual para aplicação das marcas institucionais), estará sujeito às penalidades previstas no EDITAL DE SELEÇÃO Nº 01/2026 – SELEÇÃO DE PROJETOS CULTURAIS A SEREM BENEFICIADOS PELO FUNDOMUNICIPAL DE CULTURA – FMC.

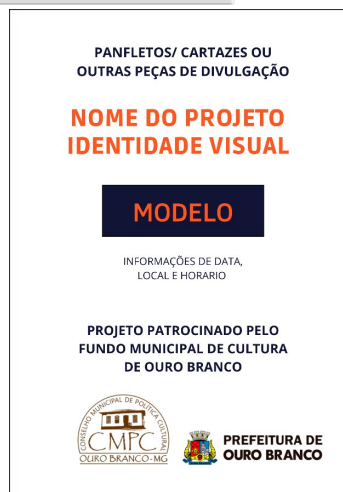
**3.** Em spots sonoros para divulgação em carros de som, rádio, TV e internet, deverá ser mencionado o patrocínio do FMC e **Projeto Patrocinado pelo Fundo Municipal de Cultura de ouro Branco - MG.**

**4.** As divulgações sonoras e /ou em mídias pagas como jornais, revistas, Tvs, impulsionamentos em redes sociais e afins poderão fazer parte da cota de 5% a ser aplicada em divulgação, desde que devidamente comprovadas.

**5.** O PROPONENTE deverá baixar as **logomarcas institucionais** nos formatos CDR, PDF e PNG, **Projeto Patrocinado pelo Fundo Municipal de Cultura de ouro Branco - MG.**

**6.** O layout das peças gráficas, spots sonoros e todo material de divulgação deverão ser enviados para o endereço de email: [editaiscultura@ourobranco.mg.gov.br](mailto:editaiscultura@ourobranco.mg.gov.br) para que seja avaliada a correta aplicação das logomarcas institucionais. Caso não seja efetivada a aprovação dos materiais de divulgação o proponente deverá devolver o equivalente a 5% do valor do projeto para comprovação junto a prestação de contas.

## **7. SEGUEM MODELOS DE REFERÊNCIA PARA PEÇAS GRÁFICAS COM APLICAÇÕES:**



**ANEXO VII - MINUTA DO TERMO DE CONVÊNIO FMC Nº01/2026**

Contrato que entre si celebram a **SECRETARIA DE CULTURA e (NOME DO PROPONENTE)** para produção e execução do projeto cultural beneficiado pelo Fundo Municipal de Incentivo à Cultura, escolhido através do **EDITAL EDIÇÃO 2026 DO FUNDO MUNICIPAL DA CULTURA – FMC**.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE OUIRO BRANCO, pessoa jurídica de Direito Público Interno, inscrita no CNPJ sob o nº 18.295.329.0001/92, por meio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA** neste ato representada por sua Secretária, Senhora ... doravante designada **CONCENDENTE** e, de outro lado, \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_, portador(a) do RG nº \_\_\_, residente e domiciliado(a) à \_\_\_, doravante denominado(a) **PROPONENTE**, resolvem firmar o presente Instrumento contratual mediante as cláusulas e condições seguintes:

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO**

**1.1.** O presente CONVÊNIO tem por objeto a produção e execução do projeto cultural denominado \_\_\_\_\_, beneficiado pelo Fundo Municipal de Incentivo à Cultura – FMIC, escolhido através do **EDITAL EDIÇÃO 2026 DO FUNDO MUNICIPAL DA CULTURA – FMC**. – SELEÇÃO DE PROJETOS SEREM BENEFICIADOS PELO FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA – FMC, que consiste na realização de \_\_\_\_\_.

**1.2.** O projeto será produzido e executado conforme as condições estabelecidas no EDITAL EDIÇÃO 2026 DO FUNDO MUNICIPAL DA CULTURA – FMC Lei Nº. 1.888/2011, de 22 de dezembro de 2011, Lei do Sistema Municipal de Cultura de Ouro Branco – SMC.

**2. CLÁUSULA SEGUNDA: DA VIGÊNCIA**

**2.1.** O presente contrato vigorará até \_\_\_\_\_.

**3. CLÁUSULA TERCEIRA: DO PREÇO**

**3.1.** O valor global a ser financiado e repassado pela **SECRETARIA DE CULTURA**, através do FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA – FMC, ao **PROPONENTE** será de **R\$**\_\_\_\_\_, conforme planilha orçamentária aprovada.

**3.2.** Não haverá nenhuma forma de reajuste sobre o valor contratado, salvo disposição legal em contrário.

**3.3.** Os preços acima mencionados contemplam todos os custos direta ou indiretamente relacionados com a perfeita e completa execução do contrato.

**3.4.** Os valores repassados deverão ser desembolsados em estrita observância a planilha orçamentária aprovada, sendo vedadas quaisquer despesas que não estavam previstas.

**3.5.** O **PROPONENTE** fica obrigado(a) a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos, supressões ou ajustes que se fizerem necessários neste Contrato.

#### **4. CLÁUSULA QUARTA: DA FORMA DE PAGAMENTO E LIBERAÇÃO DOS RECURSOS**

**4.1.** Os recursos orçamentários para a execução deste contrato estão previstos no orçamento, através da seguinte dotação orçamentária:

**Ficha: 750 - 15.003.13.392.0059.2030.3.3.50.43.00 – Subvenções Sociais**

**Ficha: 752 - 15.003.13.392.0059.2030.3.3.90.48.00 – Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas**

**4.2.** O pagamento será efetuado conforme cronograma aprovado, em parcela única conforme segue: **R\$ \_\_\_\_\_** e será depositado na conta indicada pelo **PROPONENTE**.

**4.3.** O pagamento será efetuado, através de depósito bancário em conta corrente do(a) contratado(a) aberta exclusivamente para fins de recebimento dos recursos provenientes da aprovação do Projeto no FMC.

**4.4.** Toda transferência ou movimentação de recursos financeiros relativos ao projeto cultural será feita por meio da conta bancária vinculada, aberta pelo proponente especialmente para os fins previstos neste contrato, sendo que toda a movimentação deverá ser feita através de transferência eletrônica, sendo expressamente vedada a realização de saque.

**4.5.** O(A) **PROPONENTE(A)**, após a assinatura do contrato, terá até 10 (dez) dias para abrir a conta específica para o projeto, sob pena de perda do benefício.

#### **5. CLÁUSULA QUINTA: DAS OBRIGAÇÕES DO(A) PROPONENTE**

**5.1.** São obrigações do(a) **PROPONENTE**:

- a) Produzir e executar o projeto cultural beneficiado de acordo com o EDITAL e de acordo com o plano de trabalho apresentado, sendo-lhe vedado introduzir modificações, sem o consentimento prévio e por escrito da Secretaria Municipal de Cultura;
- b) Assumir responsabilidades técnicas pela produção e execução do projeto beneficiado;
- c) Corrigir, durante a produção e execução do projeto beneficiado, todas as falhas apontadas pela equipe de acompanhamento da Secretaria Municipal de Cultura;
- d) Observar os requisitos mínimos de qualidade, utilidade e segurança;

- e) Efetuar o recolhimento de todos os impostos, taxas e encargos, sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais devidos, na forma da lei, decorrentes da produção e execução do projeto cultural;
- f) Acatar as deliberações da Comissão de Análise do Edital do Fundo Municipal de Cultura e Patrimônio Histórico, no que se aplique ao projeto;
- g) Dispor dos recursos complementares necessários à execução do projeto, de acordo com a planilha de custos e cronograma constantes no projeto aprovado;
- h) Aplicar o recurso financeiro exclusivamente no objeto deste contrato;
- i) Devolver à Secretaria Municipal de Cultura, finda a execução do projeto, o eventual saldo remanescente da conta do PROPONENTE, inclusive das aplicações financeiras;
- j) Adequar a planilha orçamentária de acordo com os valores aprovados;
- k) Atentar-se para as questões de segurança do público quando o projeto versar em apresentações musicais, teatrais, ou quaisquer tipos de apresentações em locais fechados, proibindo expressamente o ingresso do convidado com bebidas alcoólicas e objetos cortantes ou perfurantes.

**5.2.** O PROPONENTE é responsável, ainda, para com a Secretaria Municipal de Cultura e terceiros:

- a) Pelo estrago, prejuízo ou danos causados ao MUNICÍPIO ou a terceiros por imprudência, imperícia ou negligência próprias ou de seus prepostos, auxiliares ou operários;
- b) Pela infração ou inexecução de quaisquer das cláusulas deste Contrato.

**5.3.** O PROPONENTE não poderá transferir a outrem as obrigações assumidas neste Contrato.

**5.4** É obrigatória a referência à **Prefeitura Municipal De Ouro Branco**, à **Secretaria Municipal de Cultura** e ao **FMC**, nos produtos resultantes dos projetos incentivados, bem como em quaisquer atividades e materiais relacionados à sua difusão, divulgação, promoção e distribuição.

**5.5** Tratando-se de espetáculos, deverá ocorrer uma locução no início ou no final, mencionando o financiamento da Prefeitura Municipal de Ouro Branco, da Secretaria Municipal de Cultura e do FMC.

**5.6** As marcas institucionais a serem utilizadas devem ser as disponibilizadas pela Secretaria Municipal de Cultura.

## **6. CLÁUSULA SEXTA: DIREITOS E OBRIGAÇÕES DO CONCEDENTE**

**6.1.** Constituem obrigações do Município, além de outras previstas neste Contrato:

6.1.1. Efetuar o pagamento ao(à) **PROponente**, em conformidade com o disposto neste instrumento e nos documentos que o integram.

6.2.2. Fornecer e colocar à disposição do **PROponente** todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução do contrato.

6.2.3. Notificar, formal e tempestivamente, ao **PROPONENTE** sobre as irregularidades observadas no cumprimento deste contrato.

6.2.4. Nomear ou designar um **GESTOR** para acompanhar o andamento deste Termo de Convênio.

## **7. CLÁUSULA SÉTIMA: DAS PENALIDADES**

7.1. O **PROPONENTE** compromete-se a restituir, integralmente, no prazo de 30 (trinta) dias os valores repassados pelo MUNICÍPIO, atualizados pelos índices de remuneração das cadernetas de poupança, a partir da data de seu recebimento, nas seguintes hipóteses:

- I – A inexecução do objeto deste Contrato;
- II – Não apresentação da prestação de contas no prazo exigido;
- III – Utilização dos recursos financeiros em finalidade diversa da estabelecida.

7.2 A aplicação da penalidade indicada no item 7.1 não exime ao **PROPONENTE** das demais implicações legais, em âmbito administrativo ou jurídico, que por ventura se apliquem ao caso.

## **8. CLÁUSULA OITAVA: RESCISÃO CONTRATUAL**

8.1. O presente CONVÊNIO, poderá ser rescindido por infração legal ou descumprimento de suas Cláusulas e condições executórias, bem como por denúncia precedida de notificação no prazo mínimo de 60 (sessenta) dias, por desinteresse unilateral ou consensual, respondendo cada partícipe, em qualquer hipótese, pelas obrigações assumidas até a data do efetivo desfazimento.

Parágrafo 1º - Quando da denúncia, rescisão ou extinção do CONVÊNIO, caberá ao **PROPONENTE** apresentar ao **MUNICÍPIO** no prazo de 10 (dez) dias, documentação comprobatória do cumprimento das obrigações assumidas até aquela data, bem como devolução dos saldos financeiros remanescentes, inclusive dos provenientes das aplicações financeiras.

8.2. O CONVÊNIO poderá, ainda, ser rescindido quando ocorrer caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva de execução.

## **9. CLÁUSULA NONA: FISCALIZAÇÃO E INSPEÇÃO**

9.1. A Secretaria Municipal de Cultura, bem como o Controle Interno da Prefeitura de Ouro Branco, reservam-se o direito de exercer ampla fiscalização e inspeção do Projeto Cultural beneficiado aqui contratado, podendo designar fiscais entre seus próprios empregados ou contratar pessoas para tal fim. A fiscalização poderá realizar todas e quaisquer verificações, obrigando-se o **PROPONENTE** a fornecer todos os detalhes e informações necessárias.

## **10. CLÁUSULA DÉCIMA: DA CONTRAPARTIDA SOCIOCULTURAL OBRIGATÓRIA**

- 10.1.** O **PROPONENTE** deverá apresentar, pelo menos, uma proposta de contrapartida do projeto.
- 10.2.** A ausência de contrapartida por parte do **PROPONENTE** automaticamente o exclui do EDITAL DE SELEÇÃO nº 001/2026, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 10.3.** A contrapartida proposta deverá ser executada até o fim da vigência do presente contrato, salvo negociação entre os contratantes.

## **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DOS DIREITOS AUTORAIS**

- 11.1.** O **PROPONENTE** poderá cobrir os gastos relativos aos direitos autorais com os recursos do FMC.
- 11.2.** Os direitos de autor poderão ser totais ou parcialmente transferidos a terceiros, a título universal ou singular, pessoalmente ou por meio de representantes com poderes especiais, por meio de licenciamento, concessão, cessão, ou por outros meios admitidos em Direito, obedecidas as seguintes limitações:
- a) a transmissão total compreende todos os direitos de autor, salvo os de natureza moral e os expressamente excluídos por lei;
  - b) somente se admitirá transmissão total e definitiva dos direitos mediante estipulação contratual escrita;
  - c) na hipótese de não haver estipulação contratual escrita, o prazo máximo será de 05 (cinco) anos;
- 11.3.** Em se tratando de projeto que implique em liberação de direitos autorais, deverá o(a) **PROPONENTE** apresentar, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da assinatura deste contrato, declaração do(s) autor(es) ou de quem detenha tais direitos, com firma reconhecida em cartório, concedendo o direito autoral, seja pelo direito de usar a imagem, letra de música, ou qualquer atividade que garanta o direito autoral do artista.
- 11.4.** O descumprimento do item anterior acarretará em sanções civis, de acordo com a Lei Federal nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998.

## **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

- 12.1.** O **PROPONENTE TERÁ ATÉ 90 DIAS** após o término do prazo do presente CONVÊNIO, para apresentação da prestação de contas final, do produto e dos recursos financeiros.
- 12.2.** Para a devida prestação de contas, serviços técnicos de elaboração do projeto, serviços administrativos e contábeis, poderão ser pagos com os recursos disponibilizados para os projetos aprovados, sendo que os valores não poderão ultrapassar 10% (dez por cento) do valor global do projeto.
- 12.3.** Para a devida prestação de contas o **PROPONENTE** deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Relatório de cumprimento do objeto;
- b) Cópia do plano de trabalho aprovado;
- c) Relatório de execução físico-financeira;
- d) Relação de pagamentos efetuados com 03 (três) orçamentos, Certidões Negativas de Débito, cópias dos comprovantes de pagamento, quanto utilizado o débito;
- e) Relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos, quando for o caso;
- f) Cópia de extrato da conta bancária específica do contrato;
- g) Conciliação bancária e cópia do extrato do demonstrativo dos rendimentos da aplicação financeira, termo de abertura e encerramento de conta;
- h) Cópia do comprovante de recolhimento do saldo dos recursos ao Município;
- i) Comprovação, quando for o caso, da averbação de construção ou ampliação do imóvel no cartório de registro de imóveis (Lei nº. 6.015/73);
- j) Relatório fotográfico;
- k) Documento comprobatório da entrega do produto cultural, emitido pela Secretaria Municipal de Cultura, quando for o caso;
- l) Relação de Pagamento;
- m) Cópia das Notas fiscais;
- n) Ofício de encaminhamento de prestação de Contas

**12.4.** Não serão aceitos documentos com rasuras e prazo de validade vencido.

### **13 .CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DISPOSIÇÕES FINAIS:**

**13.1.** Os casos omissos que porventura venham a surgir, serão decididos pela Secretaria Municipal de Cultura;

**13.2.** Os bens móveis que forem adquiridos pelo(a) **CONTRATADO(A)** com os recursos do FMC, findo o contrato deverão se incorporar ao patrimônio da Secretaria Municipal de Cultura, que analisará a conveniência e oportunidade da permanência dos mesmos junto ao Contratado a depender do interesse público;

**13.3.** Os gastos com Escritório Central de Arrecadação e Distribuição – ECAD e direitos autorais são de inteira responsabilidade do(a) **PROPONENTE**.



#### 14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: FORO

**14.1.** Fica eleito o foro da cidade de OURO BRANCO, Estado de Minas Gerais, para dirimir quaisquer questões ou conflitos decorrentes do presente Contrato.

E, por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias, de igual teor e forma, junto as testemunhas instrumentais.

Ouro Branco, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 202

**Sabrina Bueno Martins**  
Secretária Municipal de Cultura

CONTRATADO(A): \_\_\_\_\_

TESTEMUNHAS:

Nome Legível:

Nome Legível:

Assinatura:

Assinatura:

CPF:

CPF:

**OURO BRANCO**

## **ANEXO VIII - ORIENTAÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Estas orientações têm como objetivo subsidiar os proponentes que foram contemplados pelo EDITAL DE SELEÇÃO nº 001/2026 – SELEÇÃO DE PROJETOS CULTURAIS A SEREM BENEFICIADOS PELO FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA – FMC, certificados pela Prefeitura de Ouro Branco - MG, através da Secretaria Municipal de Cultura a realizarem a prestação de contas dos recursos recebidos.

Considerando as obrigações legais estabelecidas, em especial quanto ao dever de prestar contas mediante execução de serviço ou atividade financiada com recurso público, e visando uma atuação preventiva da a SECRETARIA DE CULTURA, elaboramos estas orientações, estruturada com os seguintes tópicos:

1. Legislação Aplicável; 2. Prestação de Contas; 3. Anexos para Prestação de Contas.

- **TÓPICO 1 – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:**

Constituição Federal:

De acordo com o parágrafo único do artigo 70 da CF/88, qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos, prestarão contas.

Lei Nº. 1.888/2011, de 22 de dezembro de 2011:

Estabelece a possibilidade de firmar cooperação técnica e financeira para descentralização das atividades, projetos e programas financiados pelo Município, com enfoque na racionalização, transparência e visibilidade dos atos administrativos.

- **TÓPICO 2 – PRESTAÇÃO DE CONTAS:**

Considerando que este instrumento tem como base as normas de convênio, a prestação de contas dos recursos repassados aos proponente deverá obedecer aos procedimentos de prestação de contas aplicáveis às parcerias, sendo assim, listamos alguns procedimentos a serem observados no decorrer da execução do contrato firmado, a fim de apresentar, ao final do projeto, a respectiva prestação de contas.

Os rendimentos auferidos com a aplicação financeira deverão ser utilizados no objeto do contrato/convênio, mediante autorização da SECRETARIA DE CULTURA.

Não poderá realizar despesas antes do recebimento dos recursos e posterior à vigência do contrato/convênio;

As despesas realizadas com as contratações de serviços deverão ser comprovadas por meio de

documentos originais (notas fiscais, faturas);

Deverá ser apresentada relação de pagamentos efetuados, (com 03 (três) orçamentos, Certidões Negativas de Débito, cópias dos cheques utilizados ou cópias dos comprovantes de pagamento, quanto utilizado o débito);

As notas fiscais e os cheques não poderão ter rasuras e, quanto aos cheques, estes deverão ser xerocados em frente e verso, para a devida comprovação da destinação dos recursos.

Não será aceita nenhuma nota fiscal cujo prazo de validade esteja vencido;

A devolução do saldo dos recursos será realizada mediante guia de recolhimento (GEA – Guia Especial de Arrecadação), que será emitida pela SECULT; e depositado em nome da PREFEITURA.

Os recursos deverão ser aplicados pelo Banco do Brasil, quando a previsão de utilização for igual ou superior a um mês.

#### 2.1 – Apresentação da prestação de contas:

Este item tem a finalidade de orientar os proponente na instrução da prestação de contas, apontando os documentos necessários que deverão constar no processo. Dessa forma, buscamos listar de forma mais detalhada a documentação necessária para a instrução da prestação de contas e apresentar os formulários a serem utilizados para tanto. Sendo assim, o processo de prestação de contas deverá seguir a seguinte ordem:

Ofício de encaminhamento (modelo anexo I);

Anexos II, III e IV, em sequência numérica, cujos modelos estão disponibilizados no final deste documento de forma a contemplar:

- Relatório de cumprimento do objeto;
- Relatório de execução físico-financeira;
- Relação de pagamentos efetuados;
- Relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos, quando for o caso;
- Conciliação bancária;
- Relatório Fotográfico (se for o caso).
- Cópia do projeto aprovado com a planilha de custo e cronograma;
- Cópia do contrato;
- Cópia da comprovação da abertura da conta corrente;
- Comprovante de recolhimento do saldo não utilizado, caso aplicável;
- Termo de fechamento da conta bancária e extrato devidamente zerado;

Obedecido o prazo para prestação de contas, estas devem ser entregues à Secretaria Municipal

de Cultura (2 vias, uma original e uma xerox) numerados sequencialmente e rubricados em todas as páginas, contendo os anexos supracitados, cópia do contrato assinado (com eventuais modificações, caso aplicável) devidamente encadernados.

- **TÓPICO 3 – DOS PAGAMENTOS E TRIBUTOS**

**3.1 – RECIBO DE PAGAMENTO AUTÔNOMO OU NOTA ELETRÔNICA AVULSA:**

É o documento que pode ser emitido por quem contratou o serviço de algum profissional – pessoa física e que não esteja regida pela CLT (Consolidação das Leis Trabalhistas).

Qualquer pessoa que preste serviço a uma ou mais empresas e que não possua emissão de notas fiscais poderá emitir NOTA ELETRÔNICA AVULSA OU RPA (recibo de pagamento autônomo), ressaltando que uma pessoa física pode emitir NOTA ELETRÔNICA AVULSA OU RPA para outra pessoa física.

Quando houver prestação de serviços, seja de forma direta (pelo próprio artista) ou por contratado (terceiro) deverá haver emissão de NOTA ELETRÔNICA AVULSA OU RPA para prestação de contas e recolhimento de tributos devidos, cabendo ao artista se adequar à legislação tributária, salvo se utilizadas outras formas de prestação de serviços, via associações, empresas, etc).

Vale ressaltar que quando o serviço for prestado pelo próprio PROPONENTE/ARTISTA, não será necessário o recolhimento do INSS patronal, pois neste caso não houve a contratação de terceiros para o projeto.

- **TÓPICO 4: ANEXOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS: INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO:**

Cabe destacar a importância da prestação de contas dos recursos recebidos para cada projeto aprovado nos termos do EDITAL DE SELEÇÃO nº 01/2026, pois a prestação de contas será analisada pela SECULT, para aferir se os objetos foram devidamente executados.

Para isso, visando a padronização das prestações de contas, elaboramos anexos a serem preenchidos pelos artistas/produtores culturais/entidades.

As prestações de contas envolvem dois tipos de informações:

- ✓ Físicas: têm o objetivo de avaliar o desenvolvimento do projeto e o cumprimento do objeto pactuado.
- ✓ Financeiras: têm o objetivo de avaliar a correta e regular aplicação dos recursos repassados de forma contrapartida.

**Anexo I** – Ofício de encaminhamento: preencher os campos com dados básicos, sendo todos obrigatórios.

**Anexo II** – Extratos Bancários: Refere-se ao registro das receitas da conta vinculada corrente e

investimento,

provenientes do repasse efetuado e resultado da aplicação financeira dos recursos e das despesas realizadas na execução do projeto, com os seguintes elementos:

- ☐ Dados básicos: Artista/ Produtor Cultural/ Entidade: Indicar o nome completo do vencedor do chamamento Público, conforme contrato administrativo assinado para a execução do projeto cultural.
- ☐ C.N.P.J / C.P.F: indicar o número de inscrição do contratado para a execução do projeto cultural.
- ☐ Contrato nº: Indicar o número composto do ano e número, conforme contrato administrativo assinado.
- ☐ Dados Bancários com os respectivos campos:
  - o Mês: Indicar o mês de inicial do recebimento do recurso e mês atual do envio da prestação de contas. Devem-se enviar de todo o período informado cópias tanto dos extratos bancários da conta corrente, como da conta aplicação, se houver.
  - o Titular: Registrar o nome da pessoa ou empresa que a conta foi aberta para o projeto.
  - o Banco: Registrar o nome do banco em que foi aberta a conta exclusiva para o projeto.
  - o Agência: Registrar o nome e número da agência bancária.
  - o Conta: Registrar o número da conta aberta exclusivamente para o projeto.
- ☐ Extratos bancários: Anexar/colar os extratos bancários originais desde a data de abertura da conta até o encerramento da vigência do contrato.

**Anexo III – Execução Das Atividades:** Refere-se ao detalhamento dos valores recebidos e despesas efetuadas, contendo os seguintes elementos:

- ☐ Contrato nº: Indicar o número composto do Ano e número, conforme contrato administrativo assinado.
- ☐ Prestador: Indicar o nome completo do vencedor do chamamento Público, conforme contrato administrativo assinado para a execução do projeto cultural.
- ☐ C.N.P. J / C.P.F.: indicar o número de inscrição do contratado para a execução do projeto cultural.
- ☐ Recursos Recebidos: Registrar o valor correspondente ao repasse total transferido pela SECULT.
- ☐ Rendimento de aplicação financeira: Registrar o resultado mensal das aplicações financeiras dos recursos transferidos (rendimentos de poupança)
- ☐ Total de receitas: Registrar o somatório dos valores recebidos de repasse e aplicação financeira.
- ☐ Despesas realizadas: Registrar o valor total correspondente às despesas realizadas conforme cronograma de execução do projeto proposto.



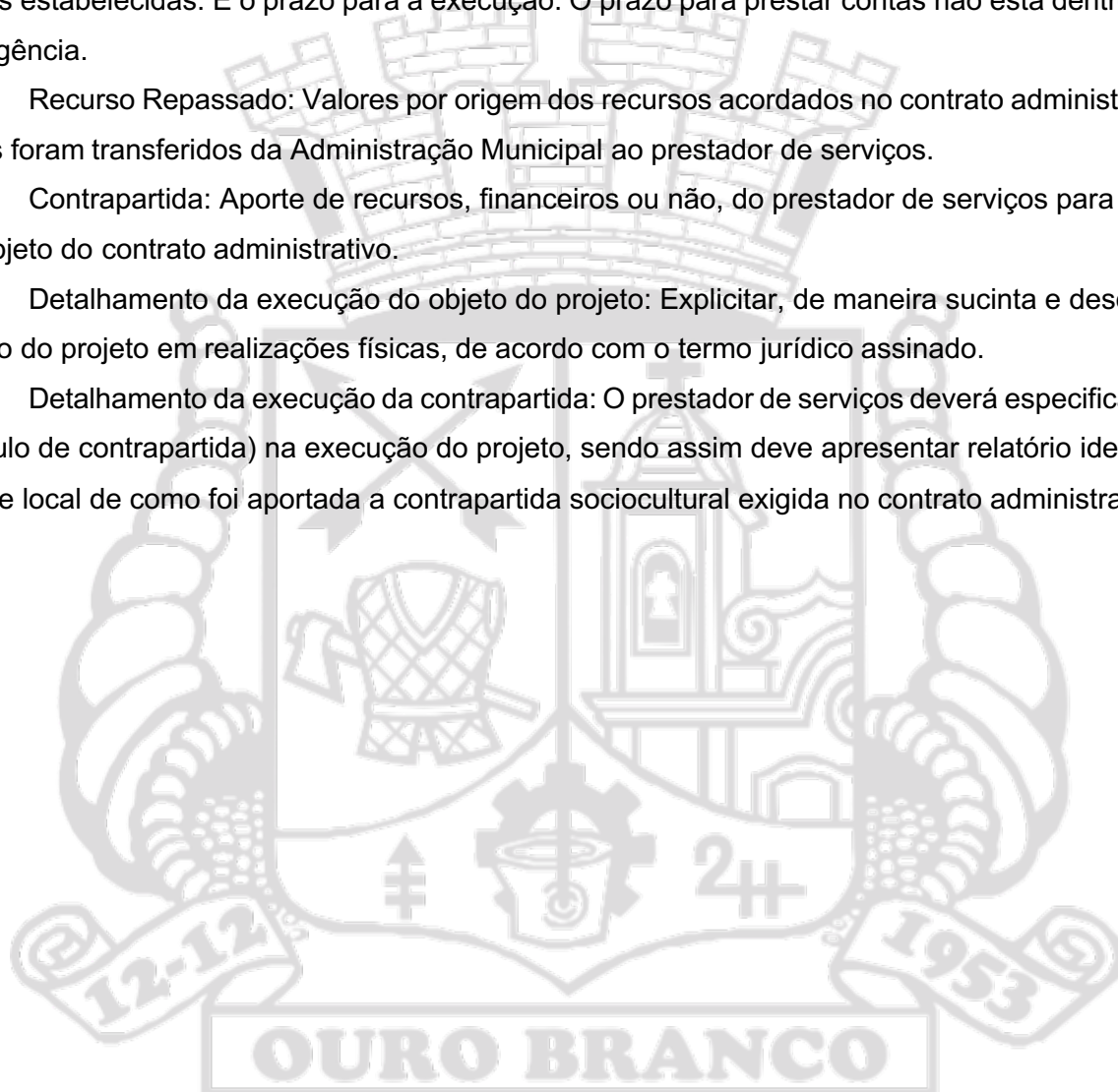
- ☐ Total de despesas: Registrar o somatório dos valores gastos, conforme relação de pagamentos.
  - ☐ Nº de ordem: Enumerar sequencialmente os pagamentos efetuados (01, 02, 03, etc.)
  - ☐ Credor: Registrar a razão social ou o nome do credor constante da Nota Fiscal/Fatura ou recibo (no caso de pessoa física). OBS.: no caso de pagamento à pessoa física, mediante recibo, recolher os impostos pertinentes (IR, INSS, ISS).
  - ☐ C.N.P.J / C.P.F.: indicar o número de inscrição do credor no Cadastro Geral Contribuintes
  - ☐ Comprovante de despesas: Recibo que comprova uma despesa, sempre anexado o original e em primeira via para a comprovação na prestação de contas do recurso recebido.
    - Espécie: Indicar as letras iniciais do título de crédito (N.F. - Nota Fiscal, Fat. - Fatura, Rec. - Recibo, etc.) seguido do receptivo número. (Ex.: NF 0457).
    - Número: Indicar o número do título de crédito (N.F. - Nota Fiscal, Fat. - Fatura, Rec. - Recibo).
    - Data: Mencionar a data da emissão
    - Valores R\$: Registrar o valor
  - ☐ Total de Pagamentos: Registrar o somatório dos valores dos títulos relacionados. Para a comprovação de cada despesa deverá ser apresentado.
  - ☐ Os pagamentos deverão ser realizados mediante a comprovação através de cheque, de Transferência Eletrônica Disponível -TED, de Documento de Ordem de Crédito – DOC, de débito em conta e de boleto bancário, todos sujeitos à identificação do beneficiário final.
    - Para despesa efetuada através de cheque deve ser nominal e cruzado
    - Cópia do cheque deve ser anexada para comprovação da despesa
    - Para pagamentos de despesas realizados através de meio eletrônico:
    - O comprovante (original) deverá ser anexado ao respectivo documento (nota fiscal ou RPA's – 1ª via).
- Serão aceitos os seguintes documentos como comprovantes de despesa:
1. Notas fiscais de produto, notas fiscais de serviço, recibo de pagamento a autônomo (RPA) e cupons fiscais, desde que conste no referido cupom fiscal, a razão social e CNPJ, e que o produto adquirido esteja previsto no Plano de Trabalho aprovado;
  2. Os recibos dos correios, como sedex, avisos de recebimento, e outros, desde que possuam o nome do beneficiado ou contenham elementos que identifiquem o beneficiado como remetente; Pesquisa de mercado, com no mínimo três orçamentos, para comprovação do preço dos serviços; caso não seja possível a pesquisa de mercado, deverá o proponente justificar a ausência dos três orçamentos.

**Anexo IV – Termo de Cumprimento e Entrega do Produto/Serviço, com os respectivos campos:**

- ☐ Contrato nº-: Registrar o número do contrato assinado junto a SELCT.



- ☐ Projeto: Registrar o nome do projeto aprovado.
- ☐ Artista / Produtor Cultural / Entidade: Indicar o nome completo do vencedor do chamamento Público, conforme contrato administrativo assinado para a execução do projeto cultural proposto.
- ☐ C.N.P.J / C.P.F.: Indicar o número de inscrição do contratado para a execução do projeto cultural.
- ☐ Vigência: Prazo previsto no contrato administrativo para a consecução do objeto em função das metas estabelecidas. É o prazo para a execução. O prazo para prestar contas não está dentro do prazo da vigência.
- ☐ Recurso Repassado: Valores por origem dos recursos acordados no contrato administrativo, os quais foram transferidos da Administração Municipal ao prestador de serviços.
- ☐ Contrapartida: Aporte de recursos, financeiros ou não, do prestador de serviços para a execução do objeto do contrato administrativo.
- ☐ Detalhamento da execução do objeto do projeto: Explicitar, de maneira sucinta e desdobrar o objeto do projeto em realizações físicas, de acordo com o termo jurídico assinado.
- ☐ Detalhamento da execução da contrapartida: O prestador de serviços deverá especificar seu papel (a título de contrapartida) na execução do projeto, sendo assim deve apresentar relatório identificando data e local de como foi aportada a contrapartida sociocultural exigida no contrato administrativo.





## ANEXO VIII - ORIENTAÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

### TÓPICO I - ENCAMINHAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

**Destinatário:** À Secretaria Municipal de Cultura

Sra. Sabrina Bueno Martins

Ouro Branco \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_.

Prezado Senhor,

Encaminho a V. S(a). documentação comprobatório da prestação de contas referente a execução do projeto

\_\_\_\_\_ Composta dos  
anexos: \_\_\_\_\_ Artista/ Produtor Cultural/ Entidade: \_\_\_\_\_ portadora do

CPF/CNPJ nº: \_\_\_\_\_

Coloco-me à disposição de V. Sa. para quaisquer informações adicionais.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
(assinatura por extenso)

Telefone:

E-mail:

Endereço:

Ouro Branco, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_.

\_\_\_\_\_  
(assinatura por extenso)

**ANEXO VIII - ORIENTAÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS****TÓPICO II - EXTRATOS BANCÁRIOS**

1-ARTISTA/PRODUTOR CULTURAL/ENTIDADE	
1.1 CNPJ/CPF:	1.2 CONTRATO Nº :

2-DADOS BANCÁRIOS
2.1-MÊS:
2.2-TITULAR:
2.3-BANCO:
2.4-AGÊNCIA:
2.5-CONTA:
3-OBSERVAÇÕES:

Obs: Anexar/Colar Os Extratos Bancários Originais



### ANEXO VIII - ORIENTAÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

RELAÇÃO DE PAGAMENTOS				Convênio N.º / 2026	Prestação de Contas Período:		
CONVENIENTE:		CNPJ:		Origem dos Recursos: 1 - Concedente 2 - Executor / Conveniente 3 - Outros			
Item	Origem recursos	Credor	CPF / CNPJ	Comprovante de Despesas			Valor em R\$
				Transação	N.º	Data	
01							
02							
03							
SUBTOTAL							R\$
TOTAL							R\$
<b>OBS:</b> Ouro Branco, de de 2026.							

Ouro Branco, de de 2026 . Nome Completo: \_\_\_\_\_

**ANEXO VIII - ORIENTAÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS****TÓPICO IV - TERMO DE CUMPRIMENTO E ENTREGA DO PRODUTO/SERVIÇO**

<b>1-Contrato N°:</b>	
<b>2-Projeto:</b>	
<b>3-Artista/Produtor Cultural/ Entidade:</b>	
<b>4-CNPJ/CPF:</b>	
<b>5-Vigência:</b>	<b>5.1-Inicial:</b>
	<b>5.2-Final:</b>
<b>6-Recurso Repassado:</b>	
<b>7-Contrapartida:</b>	
<b>8-Detalhamento Da Execução Do Objeto Do Projeto:</b>	
<b>9-Detalhamento Da Execução Da Contrapartida:</b>	

A comprovação do cumprimento do objeto e da contrapartida poderá ser feita através de registro fotográfico, material de divulgação, comprovação de publicação de textos, e-mails e material de divulgação, etc.

Ouro Branco, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
(assinatura por extenso)



## ANEXO IX - MODELO DE CURRÍCULO PESSOA JURÍDICA

### NOME DA INSTITUIÇÃO/ENTIDADE

#### BREVE HISTÓRICO

##### Instrução:

Resuma em, no máximo 2 páginas, a trajetória e a linha de atuação da Instituição/Entidade, destacando as principais atividades e ou investimentos desenvolvidos na área desde o momento de sua criação. **Anexar a documentação comprobatória do currículo.**

**Deletar a instrução após preenchimento do currículo.**

#### PRINCIPAIS REALIZAÇÕES NA ÁREA CULTURAL

##### Instrução:

Resuma em, no máximo 20 linhas, os principais trabalhos realizados, atendo-se aos últimos anos. Não esquecer de anexar a documentação comprobatória do currículo.

**Deletar a instrução após preenchimento do currículo.**

#### PARTICIPAÇÃO NO DESENVOLVIMENTO CULTURAL

##### Instrução:

Resuma em, no máximo 20 linhas, a sua participação em conselhos, cooperativas, redes, ou outras entidades que evidenciem o seu compromisso com a coletividade e com o desenvolvimento cultural local. Não esquecer de anexar a documentação comprobatória.

**Deletar a instrução após preenchimento do currículo.**

Ouro Branco, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
(assinatura por extenso)



## ANEXO X - MODELO DE CURRÍCULO PESSOA FÍSICA

**NOME DO PROFISSIONAL**

**FUNÇÃO NO PROJETO**

**FORMAÇÃO PROFISSIONAL**

**Instrução:**

Resuma em, no máximo 2 páginas, sua formação profissional, destacando as principais atividades desenvolvidas pelo profissional na área. Destaque ainda, se for o caso, os investimentos que têm realizado no sentido da qualificação (continuada e permanente) de sua prática e o período. **Anexar a documentação comprobatória do currículo.**

**Deletar a instrução após preenchimento do currículo.**

**PARTICIPAÇÃO EM ATIVIDADES CULTURAIS**

**Instrução:**

Resuma em, no máximo 20 linhas, de forma a evidenciar o seu compromisso com a coletividade e com o desenvolvimento cultural local. **Anexar documentação comprobatória.**

**Deletar a instrução após preenchimento do currículo.**

Ouro Branco, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
(assinatura por extenso)