



# Edital

---

## FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA EDITAL EDIÇÃO 2022

### SELEÇÃO DE PROJETOS CULTURAIS

#### APRESENTAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Ouro Branco, em conformidade com o disposto na Lei Nº. 1.888/2011, de 22 de dezembro de 2011, Lei do Sistema Municipal de Cultura de Ouro Branco – SMC, torna público, para o conhecimento dos interessados, o EDITAL Edição 2022 do Fundo Municipal da Cultura – FMC.

As autoridades abaixo listadas, solenemente, demonstram-se presentes e firmam de acordo com o lançamento oficial do edital que segue:

---

Hélio Márcio Campos  
Prefeito Municipal

---

Wilson da Rocha Vilela  
Secretário Municipal de Cultura, Lazer, Esportes e Turismo



# Edital

---

## FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA EDITAL EDIÇÃO 2022

### SELEÇÃO DE PROJETOS CULTURAIS

#### APRESENTAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Ouro Branco, em conformidade com o disposto na Lei Nº. 1.888/2011, de 22 de dezembro de 2011, Lei do Sistema Municipal de Cultura de Ouro Branco – SMC, torna público, para o conhecimento dos interessados, o EDITAL Edição 2022 do Fundo Municipal da Cultura – FMC.

#### 1.DA FINALIDADE E OBJETO DO INSTRUMENTO

**1.1.** O Edital tem como finalidade incentivar a realização de projetos culturais no município de Ouro Branco voltados à descentralização cultural, à universalização e democratização do acesso aos bens culturais, disponibilizando recursos financeiros, totais ou parciais, a projetos que atendam aos requisitos deste Edital, em cumprimento as deliberações do Conselho Municipal de Políticas Culturais.

**1.2.** Os selecionados por este edital serão contemplados com o valor do incentivo após a assinatura do instrumento, em prazo estipulado neste Edital, sendo que o objeto do instrumento será a realização da ação proposta no Projeto Cultural, bem como da contrapartida.

**1.3.** A ação artístico-cultural deverá ser desenvolvida pelo empreendedor em contrapartida ao financiamento recebido pelo FMC – Fundo Municipal de Cultura para realização do projeto. Devendo ser acordada entre o FMC e o empreendedor no preenchimento do anexo I (formulário de cadastro google forms: ( <https://forms.gle/HeDpK7ghNTepztHK6> ) podendo ser doação de percentual de produtos, exposições, apresentações, oficinas, shows.

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

**1.5.** Os projetos culturais a serem beneficiados pelo FMC deverão enquadrar-se nas seguintes áreas:

a. Música e dança;



- b. Teatro e arte circense;
- c. Fotografia, cinema, vídeo e produtos multimídias;
- d. Literatura e publicações;
- 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. Folclore e/ou culturas populares.

**1.6.** O valor total dos recursos destinados à edição 2022 do FMC é de R\$ 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais);

**1.7.** Os recursos orçamentários para a execução dos contratos dos projetos culturais beneficiados por este Edital estão previstos no orçamento da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Cultura e Turismo, através da seguinte dotação orçamentária:

**Dotações:** 741 – Subvenções Sociais FMC

**1.8.** Cada empreendedor poderá apresentar 01 (um) projeto para cada faixa dos valores discriminados no item 1.9, sendo que será beneficiado em apenas um dos projetos;

**1.9.** Os critérios de aporte de recursos do FMC, levarão em consideração a participação dos diversos segmentos culturais, os projetos deverão estar distribuídos nas seguintes categorias de valores:

- a. Projetos de até R\$ 15.000,00 (quinze mil reais);
- b. Projetos entre R\$ 15.001,00 (quinze mil e um reais) e até R\$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais);
- c. Projeto acima de R\$ 25.001,00 (vinte e cinco mil e um reais) e até R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais).

**1.10.** Cada projeto aprovado poderá ser contemplado com 100% (cem por cento) do valor pleiteado, em função do volume de projetos apresentados e aprovados pelos critérios de avaliação.



**1.11.** Se não houver esgotamento dos recursos referentes a este edital, poderá utilizar o resíduo com aquisição de materiais e equipamentos que auxiliem no desenvolvimento dos projetos e da política cultural do FMC, com distribuição proporcional conforme impacto percentual de cada projeto sobre o montante disponível;

## **2. DA IMPUGNAÇÃO:**

**2.1.** Os pedidos de impugnação do Edital Edição ano de 2022 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 ao Secretário Municipal de Esporte, Lazer, Cultura e Turismo, protocolada no endereço informado no item 5 e seus subitens deste Edital. A resposta às impugnações caberá à Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Cultura e Turismo- SELCT.

**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 escrito a gerência de Cultura e Patrimônio Histórico, direcionado à Comissão de Análise, constituída pelo Decreto 10.241 de 2021.

**2.6.** Os pedidos de impugnação serão respondidos no prazo de 2 (dois) 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 24/08/2022 à 12/09/2022 através do preenchimento de formulários anexos a este edital;

**3.2.** Para apresentar projeto a este Edital o proponente deverá estar inscrito no Cadastro Cultural do Município de Ouro Branco – CCMOB por meio do link: <https://forms.gle/6diqB7Air16KB1Qd9>, até o dia 12 de Setembro de 2022, bem como estar adimplente junto aos Mecanismos de Financiamentos do SMC.



**3.3.** 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 em formulário padrão do Edital Edição Ano 2022 do Fundo Municipal de Cultura - FMC, disponíveis no site da Prefeitura Municipal de Ouro Branco: [www.ourobranco.mg.gov.br](http://www.ourobranco.mg.gov.br). Sendo que a efetivação da inscrição será por meio do preenchimento de formulários anexos a este edital ( <https://forms.gle/HeDpK7ghNTepztHK6>). O não cumprimento deste item e seus subitens acarretarão a desclassificação do projeto.

**4.2.** No momento do cadastro anexar o currículo e ou portfólio do proponente, **DEVIDAMENTE COMPROVADA COM ATIVIDADES CONTINUADAS** (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 (ANEXO IX – Modelo De Currículo Pessoa Física, ou ANEXO X – Modelo De Currículo Pessoa Jurídica) e **ASSINADAS EM TODAS AS FOLHAS**.

**4.3.** Não serão aceitos projetos encaminhados via Correios ou por e-mail.

#### **5. DA DOCUMENTAÇÃO CADASTRAL**

##### **5.1. DAS PESSOAS FÍSICAS:**

- a) Carteira de identidade do empreendedor original digitalizada;
- b) CPF do empreendedor original digitalizado;
- c) Apresentar certidão negativa de débitos (CND);
- d) 01 (um) comprovante de residência ou domicílio em Ouro Branco, original e digitalizado, em nome do empreendedor que poderá ser contas de água, luz, telefone, contracheque, sendo exigido datado há pelo menos 24 (vinte e quatro) meses anteriores à data de publicação deste edital ou declaração de quitação eleitoral, original e digitalizada, emitida pelo site do TRE/MG que comprove domicílio eleitoral em Ouro Branco há pelo menos 02 (dois) anos anteriores a 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 entregue diretamente na Gerência de Cultura e Patrimônio Histórico, no Casarão da praça Santa Cruz- 168 Centro, em seus horários de atendimento de 08:00 às 17:00 horas, exceto Sábados e Domingos e feriados junto ao projeto,



e posteriormente no momento da assinatura do contrato seguindo ainda as orientações da alínea quanto aos prazos.

## **5.2. DAS PESSOAS JURÍDICAS 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) Certidão negativa de débito municipal, estadual e federal;
- e) Certidão de regularidade fiscal – FGTS;
- f) Certidão negativa de débitos perante a Justiça do Trabalho;
- g) 01 (um) comprovante, original, de que a empresa é sediada ou domiciliada em Ouro Branco, que podem ser contas de água, luz, telefone, contracheque, sendo exigido datado há pelo menos 24 (vinte e quatro) meses anteriores à data de publicação deste edital ou documento comprobatório de domicílio no Município de Contagem há pelo menos 02 (dois) anos, nos termos dos artigos 70 a 78 do Código Civil.
- h) A documentação de que trata a alínea anterior deverá ser entregue diretamente na Gerência de Cultura e Patrimônio Histórico, no Casarão da praça Santa Cruz- 168 Centro, em seus horários de atendimento de 08:00 às 17:00 horas, exceto Sábados e Domingos e feriados, junto ao projeto, e posteriormente no momento da assinatura do contrato seguindo ainda as orientações da alínea quanto aos prazos.

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

- 6.1.** Os projetos deverão ser apresentados através do preenchimento de formulários anexos a este edital realizados de maneira online;
- 6.2.** A apresentação do projeto cultural deverá ser digitada no Formulário Padrão do sistema online, conforme o anexo I;
- 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 cadastro do google forms no link: <https://forms.gle/HeDpK7ghNTepztHK6> ;



- 6.5.** A Documentação Comprobatória da capacidade artístico-cultural do empreendedor e da equipe técnica será analisada conforme item 6 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.** É de inteira responsabilidade do empreendedor os projetos que não estejam em conformidade com os modelos dos anexos do presente Edital, uma vez que sua avaliação será prejudicada;
- 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 do proprietário ou administrador do local;
- 6.10.** Entende-se por contrapartida cultural a identificação do município como parceiro do projeto em sua publicidade e durante sua realização.

## **7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**7.1.** Do prazo de execução: os proponentes de projetos contemplados por este edital deverão executar e prestar contas no período do projeto apresentado mensalmente para todas naturezas, A partir da data de publicação do resultado final no site oficial da Prefeitura Municipal de Ouro Branco: [www.ourobranco.mg.gov.br](http://www.ourobranco.mg.gov.br)

### **7.2. Dos Recursos Disponíveis**

**7.2.1.** Para o presente Edital será disponibilizado o montante de R\$ 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais), destinados ao apoio dos projetos culturais selecionados e contemplados.

**7.2.2.** O total do recurso disponível será dividido conforme propostas apresentadas e aprovadas.

**7.2.3.** O recurso do projeto aprovado **SERÁ LIBERADO** de acordo com o Cronograma de Execução informados nos - **O RECURSO SERÁ LIBERADO SOMENTE APÓS PRESTAÇÃO DE CONTAS DA FASE ANTERIOR, DEFERIDA PELA CONTROLADORIA MEDIANTE DE APRESENTAÇÃO DE TODA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA A PRESTAÇÃO DE CONTAS.**

**7.3.** 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, aluguéis e locações diversas, material de expediente, alimentação, hospedagem, prevista no projeto.

**7.4.** Os proponentes de projetos não contemplados poderão solicitar Parecer à Comissão de Análise do Mérito no prazo de até 10 dias após a publicação do resultado.

## **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:**

**9.1.** Inadimplentes nos Mecanismos de Financiamento do Sistema Municipal de Cultura – SMC;

**9.2.** Proponente e/ou participante que entrar em inadimplência durante o período de avaliação e liberação de recurso.

**9.3.** Membros da Comissão de Avaliação e Seleção de Projetos, funcionários lotados na Secretaria de Esporte, Lazer, Cultura e Turismo, se caso sua condição de contratação seja por processo seletivo, contratação direta ou cargos comissionados da PMOB.

**9.4.** Proponentes parentes (cônjuges, companheiros ou parentes até segundo grau em linha reta, ou colateral ou por afinidade) dos Membros da Comissão de Avaliação e Seleção de Projetos e dos funcionários lotados na Secretaria de Esporte, Lazer, Cultura e Turismo.

**9.5.** Entidades, associações e pessoas físicas ou jurídicas que não comprovem atividades culturais.

**9.6.** Não poderão ser implementados com recursos do presente edital projetos já contemplados em parte ou em sua totalidade por recursos do município, seja qual for a modalidade de contrato ou parceria.

**9.7.** O não cumprimento do disposto no Item 9.6 acarretará a desclassificação do projeto em questão, se houver repasse ao longo do projeto e a associação e/ou entidade não informar, deverá devolver o recurso para os cofres públicos.

## **10. DOS PROCEDIMENTOS DE SELEÇÃO**

**10.1.** Os projetos serão analisados pela Comissão de Análise Técnica, Avaliação e Seleção, constituída por (2) dois integrantes do Conselho de Políticas Culturais, por dois (2) integrantes da Sociedade Civil com capacidade de análise técnica no setor cultural e (2) dois integrantes da Secretária Municipal de Esporte, Lazer, Cultura e Turismo e especialmente designados para este fim, não podendo apresentar projetos.

**10.2.** A Comissão de Análise emitirá Parecer Técnico prévio de habilitação dos projetos, considerando seus aspectos legais, de compatibilidade orçamentária, de viabilidade técnico financeira e de adequação previsto no Edital, nos aspectos formais dos projetos, e encaminhará à Secretaria de Esporte, Lazer, Cultura e Turismo a lista dos projetos habilitados para a Análise de Mérito.

**10.3.** A Comissão fará a análise dos projetos apresentados no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da data prevista para entrega dos projetos. Após esse período, a Comissão terá o prazo de 05 (cinco) dias corridos para proceder à Análise de Mérito.

**10.4.** A Análise de Mérito será realizada segundo os Critérios de Avaliação estabelecidos neste Edital, no Item 14, comuns para as duas áreas.

**10.5.** Serão avaliados apenas os projetos que atenderem aos critérios constantes deste Edital.

**10.6.** 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.

**10.7.** 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. (ATENTAR AO ANEXO XII - CRONOGRAMA).

## **11. DAS FASES DO EDITAL**

| <b>ETAPA</b> | <b>DESCRIÇÃO DA ETAPA</b>                           | <b>DATAS</b>            |
|--------------|---|-------------------------|
| <b>1</b>     | Publicação do Edital.                               | 24/08/2022              |
| <b>2</b>     | Envio dos projetos pelos empreendedores.            | 24/08/2022 à 12/09/2022 |
| <b>3</b>     | Avaliação das propostas pela Comissão de Avaliação. | 15/09/2022 a 26/09/2022 |
| <b>4</b>     | Divulgação do resultado preliminar.                 | 29/09/2022              |
| <b>5</b>     | Interposição de recursos contra o resultado         | 30/09/2022 a 03/10/2022 |



|          |   |                         |
|----------|---|-------------------------|
|          | preliminar.                                       |                         |
| <b>6</b> | Análise dos recursos pela Comissão de Avaliação.  | 04/10/2022 a 05/10/2022 |
| <b>7</b> | Divulgação do resultado dos recursos.             | 06/10/2022              |
| <b>8</b> | Homologação e publicação do resultado definitivo. | 07/10/2022 a 10/10/2022 |
| <b>9</b> | Habilitação e Assinatura dos Contratos.           | 13/10/2022 a 20/10/2022 |

\* 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.

## 12. DOS CRITÉRIOS PARA ANÁLISE DE MÉRITO:

|   |
|---|
| <b>12.1 CHECKLIST</b>   |
| Entidade declarada de utilidade pública e com cadastro cultural   |
| Entidade sem fins lucrativos  |
| Currículo 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  |

|                                |  |  |
|--------------------------------|--|--|
| <b>12.2 Avaliação Proposta</b> | <b>de Contrapartida Cultural (FASE I)</b>                      |  |
|                                | <b>DESCRITORES</b>   | <b>PONTUAÇÃO</b>   |
|                                | Realização de projetos, atividades ou ações, na área cultural. | 0 = 0 pontos<br>1 a 2 = 2 pontos<br>3 a 4 = 3 pontos<br>5 a 6 = 4 pontos<br>7 ou mais = 5 pontos |



|   |   |  |
|---|---|--|
| I.Avaliação do Currículo Comprovado do proponente   | Tempo de atuação do proponente na área em que o projeto está sendo apresentado.   | Até 1 ano = 1 ponto<br>2 a 3 anos = 2 pontos<br>4 a 5 anos = 3 pontos<br>6 a 7 anos = 4 pontos<br>8 ou mais = 5 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<br>Sim = 2 pontos   |
| <b>TOTAL I</b>  |   | <b>1 a 12 pontos</b>   |
| 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 Coerência entre o objeto do projeto | <b>DESCRITORES</b>  | <b>PONTUAÇÃO</b>   |
|   | Coerência entre o objeto do projeto e a justificativa   | 1 a 4 pontos   |
|   | Coerência entre 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   |
|   |   |  |
| <b>TOTAL II</b>   |   | <b>5 a 20 pontos</b>   |
| III.Acesso a bens culturais aos cidadãos ourobranquenses (impactos artístico culturais, econômicos e/ou sociais)  | <b>DESCRITORES</b>  | <b>PONTUAÇÃO</b>   |
|   | Oferece atividades gratuitas.   | 0 ação= 0 pontos<br>1 ação= 5 pontos<br>2 ações = 10 pontos  |
|   | Garante a idosos, ou negros, crianças de áreas de risco o acesso ao bem/atividade artística, cultural.  |  |
|   | Contempla população de baixa renda habitando áreas com precária oferta  |  |



|  |   |  |
|--|---|--|
|  | de serviços públicos e de cultura, como a rural, por exemplo.   | 3 ações = 15 pontos  |
|  | Contemplam pessoas com necessidades especiais e/ou outros grupos minoritários.  | 4 ações = 17,5 pontos  |
|  | Atende à demanda de comunidade em área com precária oferta de serviços públicos.  | 5 ações = 20 pontos  |
| <b>TOTAL III</b>   |   | <b>5 A 20 PONTOS</b>   |
| V.Relevância do projeto para a área e segmento em que se insere e possibilidades de desdobramentos             | <b>DESCRITORES</b>  | <b><u>PONTUAÇÃO</u></b>  |
|  | Desenvolve processos continuados  | 0 a 1 descritor contemplado = 5 pontos<br>2 descritores = 15 pontos<br>3 ou mais descritores = 30 pontos |
|  | Desenvolve ações multiplicadoras.   |  |
|  | Desenvolve ações de formação de artistas, ou fazedores do patrimônio cultural.  |  |
|  | Propõem integração entre culturas de tradição oral e educação formal e/ou novas tecnologias culturais, sociais e científicas. |  |
| Propõe integração da cultura (arte e patrimônio cultural) com outras esferas do conhecimento e da vida social. |   |  |
| <b>TOTAL IV</b>  |   | <b>5 A 30 PONTOS</b>   |
| <b>TOTAL (FASE 1) = I + II + III + IV</b>  |   | <b>0 A 82 PONTOS</b>   |

| <b>12.3 Avaliação Proposta de Contrapartida Social (FASE II)</b> |                    |                  |
|--|--------------------|------------------|
|  | <b>DESCRITORES</b> | <b>PONTUAÇÃO</b> |



|                 |  |   |
|-----------------|--|---|
| I. Formação     | Disponibilização de conteúdos, bibliografia, relatório, material didático para o CMPC, ou outras ações, visando propiciar o compartilhamento do saber adquirido; formação de público/plateia para a Arte, o Patrimônio Cultural, formação de agentes e multiplicadores; valorização e reprodução de saberes e fazeres locais; integração de pessoas com necessidades especiais aos processos de formação culturais; dinamização de espaços culturais de Ouro Branco, entre outros. | 0 item = 0 pontos<br>1 = 4 pontos<br>2 = 8 pontos<br>3 = 12 pontos<br>Mais de 3 = 18 pontos |
| II. Produção    | Disponibilização para a comunidade ourobranquense de 5% (quando couber) do produto cultural, a ser distribuído pela SMCOH em espaços culturais de uso coletivo; entradas gratuitas; serviço voluntário; doação de material remanescente do projeto a comunidades, grupos, entidades; dinamização de espaços culturais e de Ouro Branco, entre outros.  | 0 item = 0 pontos<br>1 = 4 pontos<br>2 = 8 pontos<br>3 = 12 pontos<br>Mais de 3 = 18 pontos |
| III. Circulação | Realização de apresentações para alunos da rede pública de ensino; apresentações abertas e gratuitas em espaços públicos;  | 0 item = 0 pontos<br>1 = 4 pontos<br>2 = 8 pontos<br>3 = 12 pontos                          |



|                                     |   |   |
|-------------------------------------|---|---|
|                                     | apresentação em entidades de assistência social, em áreas 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.   | Mais de 3 = 18 pontos   |
| V. Intercâmbio                      | A contrapartida social deverá ser efetivada, de acordo com a natureza da ação realizada e com a sua finalidade (apresentação de trabalho próprio, residência artística ou capacitação). Em qualquer dos casos, poderá consistir na disponibilização de conteúdo, bibliografia, relatório ou material didático para o CMPC, visando propiciar o compartilhamento do saber adquirido. | 0 item = 0 pontos<br>1 = 4 pontos<br>2 = 8 pontos<br>3 = 12 pontos<br>Mais de 3 = 18 pontos |
| V. Manutenção de grupos e entidades | Realização de apresentações, palestras, cursos ou oficinas para a comunidade ourobranquense, em calendário e local a ser definido pela Secretária de Cultura; dinamização de espaços culturais de Ouro Branco, entre outros.  | 0 item = 0 pontos<br>1 = 4 pontos<br>2 = 8 pontos<br>3 = 12 pontos<br>Mais de 3 = 18 pontos |



|  |  |   |
|--|--|---|
| VI. Eventos/Ações de Naturezas Integradas                    | A contrapartida social deverá ser efetivada de acordo com a natureza das ações realizadas, tomando como base o disposto nas diferentes naturezas de projeto previstas nos itens acima. | 0 item = 0 pontos<br>1 = 4 pontos<br>2 = 8 pontos<br>3 = 12 pontos<br>Mais de 3 = 18 pontos |
| VII. Concessão de Pequenos Apoios                            | A contrapartida social deverá ser efetivada de acordo com a natureza das ações realizadas, tomando como base o disposto nas diferentes naturezas de projeto previstas nos itens acima. | 0 item = 0 pontos<br>1 = 4 pontos<br>2 = 8 pontos<br>3 = 12 pontos<br>Mais de 3 = 18 pontos |
| <b>TOTAL FASE 2 = (I + II + III + IV + V + VI + VII) / 7</b> |  | <b>DE 0 A 18 PONTOS</b>   |

|                                      |                   |
|--------------------------------------|-------------------|
| <b>TOTAL GERAL = FASE 1 + FASE 2</b> | <b>100 PONTOS</b> |
|--------------------------------------|-------------------|

**NOTA:** Os projetos que obtiveram nota acima de 60 (sessenta) pontos, nas análises realizadas pela CAP estarão classificados, sendo que, serão contemplados somente aqueles que obtiverem as maiores notas, levando-se em consideração a respectiva regional e faixa de valor. Havendo saldo de recursos remanescente será chamado o primeiro em ordem decrescente;

### 13. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

- a. Maior pontuação no item 12.2 item III
- b. Maior pontuação no item 12.2 item IV
- c. Maior pontuação no item 12.3

**13.2.** 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,



## **14. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E DO ACESSO AO RECURSO**

**14.1.** A Comissão de Avaliação e Seleção 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.

**14.2.** Serão contemplados os projetos que, respeitada a ordem de classificação final, atendam os limites financeiros fixados nos Itens 2.8, 2.9 e 2.10.

**14.3.** A relação dos projetos contemplados será publicada no site: [www.ourobranco.mg.gov.br](http://www.ourobranco.mg.gov.br)

**14.4.** Os recursos financeiros destinados às atividades previstas neste Edital correrão por conta das dotações orçamentárias do Fundo Municipal da Cultura.

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

**15.1.** Os Pedidos de Interposição de Recursos deverão ser encaminhados pelos proponentes até dois (2) dias úteis, contados a partir da data da divulgação do ranking conforme Cronograma - Anexo XII deste Edital.

**15.2.** Os Pedidos de Interposição de Recursos deverão ser dirigidos a Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Cultura e Turismo, devidamente fundamentados, com exposição circunstanciada, identificação do proponente, número de inscrição do projeto, área e segmento em que se inserem.

**15.3.** Não serão reconhecidos os Pedidos que não atendam às exigências acima.

**15.4.** Os Pedidos de Interposição de Recursos serão respondidos no prazo de dois (2) dias úteis, contados a partir do prazo final para o recebimento dos mesmos, conforme Cronograma – Anexo XII deste.

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

**16.1.** Os pedidos de remanejamento de recurso e outras alterações possíveis poderão ser aceitos, desde que não modifiquem o objeto do projeto aprovado.

**16.2.** As solicitações de adaptações e ajustes deverão ser encaminhadas a Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Cultura e Turismo, mais especificamente a Gerência de Cultura e Patrimônio Histórico, que repassará a Comissão Técnica de Avaliação de Projetos.



## **17. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**17.1.** 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 XIII deste Edital, após 60 dias da realização das ações, não podendo ultrapassar o prazo previsto no item 8.1 e seus subitens. O não atendimento do disposto neste Artigo acarretará situação de inadimplência do proponente.

## **18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**18.1.** 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.

**18.2.** A Comissão de Análise Técnica, Avaliação e Seleção 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. (redação está diferente da do anterior citando documentos não solicitados, devemos mantê-la?)

**18.3.** O ato de inscrição dos projetos implica na aceitação do estipulado neste Edital.

**18.4.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Executiva do CMPC, segundo suas competências.

**18.5.** O anexo XIII trata das ANEXO XIII Orient Prest Contas Anexos I II\_-III\_-IV

**18.6.** Este Edital vigorará até o dia 16 de Setembro de 2022.

## **19. Os Anexos abaixo fazem parte do presente Edital:**

ANEXO I Formulário Padrão Para Apresentação 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 Empreendedor

ANEXO VI Manual para Aplicação das Marcas Institucionais

ANEXO VII Minuta do Contrato

ANEXO VIII Orientações para Prestação de Contas

ANEXO IX Modelo de Currículo Pessoa Jurídica FMC Edital 2022

ANEXO X Modelo de Currículo - Pessoa Física FMC Edital 2022

ANEXO XI Cronograma

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO BRANCO  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
Gerência de Cultura e Patrimônio Histórico  
ANEXO XII ORIENT PREST CONTAS ANEXOS I, II, III,IV  
Ouro Branco 24 de Agosto de 2022



**PREFEITURA DE  
OURO BRANCO**



---

Wilson da Rocha Vilela

Secretário Municipal de Esporte, Lazer, Cultura e Turismo



## ANEXO I

### FORMULÁRIO PADRÃO PARA CADASTRO E APRESENTAÇÃO DOS PROJETOS CULTURAIS NA PLATAFORMA PROSAS

1. Informe o título do Projeto:
2. Apresentação do Projeto:
3. Assinale a área do Projeto:
  - a. Música e dança;
  - b. Teatro e arte circense;
  - c. Fotografia, cinema, vídeo e produtos multimídias;
  - d. Literatura e publicações;
  - e. Artes plásticas e artes gráficas;
  - f. Artesanato;
  - g. Preservação, promoção e resgate do patrimônio histórico e cultural coletivo;
  - h. Construção, conservação e manutenção de espaços culturais de uso e acesso coletivo;
  - i. Estudos, pesquisas e cursos na área cultural e artística;
  - j. Cursos destinados à formação, especialização e aperfeiçoamento de pessoal na área artístico-cultural;
  - k. Folclore e/ou culturas populares.
4. Informe o valor solicitado para execução do projeto (conforme item 2.8 do edital):
5. Assinale a categoria na qual se enquadra o valor do projeto:  
Fundo municipal de cultura nas categorias:
  - a. Até R\$ 15.000,00 (quinze mil reais);
  - b. Entre R\$ 15.001,00 (quinze mil e um reais) até R\$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais);
6. Identificação do empreendedor proponente:
  - a. Pessoa física;
  - b. Pessoa jurídica – sem fins lucrativos.
7. Informe o nome completo do empreendedor pessoa física ou informe a razão social e nome fantasia do empreendedor pessoa jurídica:
8. Informe o cpf e rg do empreendedor pessoa física ou informe o cnpj e inscrição municipal do empreendedor pessoa jurídica:
9. Informe o endereço completo (logradouro, número e complemento, bairro, regional, cidade, estado e cep) do empreendedor:
10. Informe os dados completos do representante legal do empreendedor pessoa jurídica (nome completo, cargo que ocupa, cpf, rg, endereço completo, telefones de contato e e-mail):
11. Informe os números de telefones e celulares para contato do empreendedor com ddd:
12. Informe o e-mail do empreendedor:
13. Informe o site e redes sociais do empreendedor:
14. Entregue toda a documentação obrigatória dos itens 6.1 e 6.2 do edital na secretaria:
15. Descreva o projeto enfatizando a qualidade artística da proposta, a originalidade, a criatividade e a inovação (1 a 10 pontos – peso 02):
16. Exclusivamente para projetos de formação cultural informar também:



Gerência de Cultura e Patrimônio Histórico

1. Tipo e características da formação;
  2. Responsáveis pela formação;
  3. Carga horária;
  4. Conteúdo programático;
  5. Recursos didáticos a serem utilizados;
  6. Número de alunos;
  7. Critério de seleção dos alunos;
  8. Local de realização.
17. Descreva o objetivo, enfatizando a clareza de ideias, a quantidade de segmentos sociais atingidos pelo projeto e a relevância do projeto para o público a que se destina:
18. Escreva a justificativa, enfatizando a significância social do projeto, os objetivos, as metas e o resultado do projeto no local onde ocorrerá:
19. Descreva a proposta de contrapartida sociocultural, levando em consideração o número das ações culturais, o público beneficiado e as sugestões de locais para suas realizações, lembrando que o(a) empreendedor(a) negociará com a smcph, no ato da assinatura do contrato a contrapartida final a ser executada:
20. Assinale os meses em que o projeto será executado:
- a. Novembro de 2022;
  - b. Dezembro de 2022;
21. Descreva o cronograma de atividades, demonstrando a capacidade de execução do projeto de acordo com os currículos a serem apresentados, a descrição das etapas necessárias para sua realização, as estratégias de divulgação e a meta da quantidade de pessoas a ser atingida, ressaltando a inclusão e democratização do acesso.
22. Preencher no formulário (<https://forms.gle/xAKEwko623pLxuh57>) os currículos do empreendedor e da equipe técnica bem como o descritivo individual do portfólio (capacidade e habilidade individuais).
23. Preencher o anexo ii – planilha orçamentária e anexar ao formulário (link) preenchido e assinado por extenso pelo empreendedor (será analisada principalmente a compatibilidade de preços propostos no projeto com os preços de mercado e itens obrigatórios).
24. Preencher o anexo iii e anexar ao formulário (link) preenchido e assinado por extenso pelo empreendedor
25. Preencher o anexo iv e anexar ao formulário (link) preenchido e assinado por extenso pelo empreendedor

A secretaria municipal de esporte, lazer, cultura e turismo de ouro branco agradece pela elaboração do seu projeto!

## ANEXO II

### PLANILHA ORÇAMENTÁRIA





**ANEXO III**

**DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA**

Declaro que a \_\_\_\_\_ (identificação do empreendedor) está ciente e concorda com as disposições previstas no EDITAL DE SELEÇÃO SELCT Nº 001/2022 SELEÇÃO DE PROJETOS CULTURAIS E OU PATRIMONIAIS 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 empreendedor por extenso)



**ANEXO IV**

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO**

Eu, \_\_\_\_\_(nome do empreendedor, 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  
10 DO EDITAL DE SELEÇÃO SELCT nº 001/2022 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;

DECLARA, 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 202\_.

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



## **ANEXO V**

### **COMPROVAÇÃO DA CAPACIDADE ARTÍSTICO-CULTURAL DO EMPREENDEDOR**

De acordo com área e subárea do projeto, o empreendedor deverá enviar seu currículo e a comprovação de sua capacidade artístico-cultural, conforme ANEXO IX OU ANEXO X do EDITAL DE SELEÇÃO SELCT nº 001/2022 – 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 empreendedor 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 empreendedor.

#### **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 empreendedor 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



## **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 a 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) Construção e 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 empreendedor 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



**PREFEITURA DE  
OURO BRANCO**

1. Em todas as peças de divulgação devem constar a marca institucional do FMC e da PMOB- Prefeitura de Municipal de Ouro Branco, conforme modelo acima, acompanhadas da frase: **Projeto Patrocinado pelo Fundo Municipal de Cultura de ouro Branco-MG.**

1.2. As marcas institucionais devem ocupar 40 % 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 do deverá ficar em branco.

2. Sugerimos, para divulgação impressa, caso sejam feitos panfletos, o tamanho 15x21 cm, e para cartazes, formato A3, sendo reservado para as marcas institucionais 40% do espaço horizontal e 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 40% do espaço horizontal.

2.1. 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 100 x 150 cm, 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.

**2.2.** 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 e SELCT - 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.**

**3.** Fica o EMPREENDEDOR obrigado a gastar no mínimo 10% do valor do seu projeto com as peças gráficas e/ou outros meios de divulgação, que devem constar na planilha de custos.

**4. Todas as peças de divulgação deverão ser submetidas à aprovação da SELCT – Secretaria de Esporte, Lazer, Cultura e Turismo antes da impressão e/ou veiculação, por meio do envio ao endereço de e-mail: ourobrancocultura@gmail.com**

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

**6.** O empreendedor (a) que não cumprir as deliberações do anexo VI (Manual para aplicação das marcas institucionais), estará sujeito às penalidades previstas no EDITAL DE SELEÇÃO SELCT Nº 001/2022 – SELEÇÃO DE PROJETOS CULTURAIS A SEREM BENEFICIADOS PELO FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA – FMC.

**7.** 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.**

**8.** As divulgações sonoras e /ou em mídias pagas como jornais, revistas, Tvs, impulsionamentos em redes sociais e afins poderão fazer parte da cota de 10% a ser aplicada em divulgação, desde que devidamente comprovadas.

**9.** Os Empreendedores poderão baixar as **logomarcas institucionais** nos formatos CDR, PDF e PNG, **Projeto Patrocinado pelo Fundo Municipal de Cultura de ouro Branco-MG:**



**10.** O layout das peças gráficas, spots sonoros, e todo material de divulgação deverão ser enviados para o endereço de email: **ourobrancocultura@gmail.com**

para que seja avaliada a correta aplicação das logomarcas institucionais. Caso não seja efetivada a aprovação dos materiais de divulgação o empreendedor deverá devolver o equivalente a 10% do valor do projeto para comprovação junto a prestação de contas.

**11. Seguem modelos de referência para peças gráficas com aplicações:**





**ANEXO VII**

**MINUTA DO CONTRATO FMC e FMPH Nº \_\_\_\_ /2022**

Contrato que entre si celebram a **SECRETARIA DE ESPORTE, LAZER, CULTURA E TURISMO e (NOME DO EMPREENDEDOR)** para produção e execução do projeto cultural beneficiado pelo Fundo Municipal de Incentivo à Cultura, escolhido através do **EDITAL EDIÇÃO 2022 DOS FUNDO MUNICIPAL DA CULTURA – FMC.**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO BRANCO, pessoa jurídica de Direito Público Interno, inscrita no CNPJ sob o nº 18.295.329.0001/92, por meio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER, CULTURA E TURISMO** neste ato representada por seu Secretário, Senhor **Wilson da Rocha Vilela**, doravante designada **CONTRATANTE** e, de outro lado, \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) à \_\_\_\_\_, doravante denominado(a) **CONTRATADO(A)**, resolvem firmar o presente Instrumento contratual mediante as cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO**

**1.1.** O presente contrato 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 2022 DOS FUNDO MUNICIPAL DA CULTURA – FMC. – SELEÇÃO DE PROJETOS SEREM BENEFICIADOS PELOS FUNDOS MUNICIPAIS DE CULTURA – FMC**, que consiste na realização de \_\_\_\_\_.

**1.2.** O projeto será produzido e executado conforme as condições estabelecidas no EDITAL EDIÇÃO 2022 DOS 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.

**CLÁUSULA SEGUNDA: DA VIGÊNCIA**



2.1. O presente contrato vigorará até 31 (trinta e um) de dezembro de 2022.

### **CLÁUSULA TERCEIRA: DO PREÇO**

3.1. O valor global a ser financiado e repassado pela **SECRETARIA DE ESPORTE, LAZER, CULTURA E TURISMO**, através do FUNDO MUNICIPAL DA CULTURA – FMC, ao **CONTRATADO(A)** 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(A) **CONTRATADO(A)** fica obrigado(a) a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos, supressões ou ajustes que se fizerem necessários neste Contrato.

### **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:

**Unidade Orçamentária: 741– Subvenções Sociais FMC**

**764 - Subvenções Sociais FMPH**

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

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 nos FMC e FMPH.

4.4. Toda transferência ou movimentação de recursos financeiros relativos ao projeto cultural será feita por meio da conta bancária vinculada, aberta pelo empreendedor 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) **CONTRATADO(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.



**CLÁUSULA QUINTA: DAS OBRIGAÇÕES DO(A) CONTRATADO(A)**

**5.1. São obrigações do(a) CONTRATADO(A):**

- 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 Esporte, Lazer, Cultura e Turismo;
- 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 Esporte, Lazer, Cultura e Turismo;
- 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 Esporte, Lazer, Cultura e Turismo, finda a execução do projeto, o eventual saldo remanescente da conta do(a) **CONTRATADO(A)**, 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(A) CONTRATADO(A) é responsável, ainda, para com a Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Cultura e Turismo 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(A) **CONTRATADO(A)** 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 Esporte, Lazer, Cultura e Turismo** e ao FMC e/ou FMPH, 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 Esporte, Lazer, Cultura e Turismo e do FMC.

**5.8.** As marcas institucionais a serem utilizadas devem ser as disponibilizadas pela Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Cultura e Turismo.

## **CLÁUSULA SEXTA: DIREITOS E OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

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

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

6.2.2. Fornecer e colocar à disposição do(a) **CONTRATADO(A)** todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução do contrato.

6.2.3. Notificar, formal e tempestivamente, ao(à) **CONTRATADO(A)** sobre as irregularidades observadas no cumprimento deste contrato.

## **CLÁUSULA SÉTIMA: DAS PENALIDADES**

**7.1.** O **CONTRATADO(A)** compromete-se a restituir no prazo de 30(trinta) dias os, integralmente, 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 o(a) **CONTRATADO(A)** das demais implicações legais, em âmbito administrativo ou jurídico, que por ventura se apliquem ao caso.

## **CLÁUSULA OITAVA: RESCISÃO CONTRATUAL**



**8.1.** O presente Contrato poderá ser rescindida 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 Contrato, caberá ao **CONTRATADO(A)** 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 Contrato poderá, ainda, ser rescindido quando ocorrer caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva de execução.

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

**9.1.** A Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Cultura e Turismo, 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(a) **CONTRATADO(A)** a fornecer todos os detalhes e informações necessárias.

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

**10.1.** O **CONTRATADO**, a título de contrapartida, compromete-se realizar \_\_\_\_\_, possuindo a contrapartida o valor total de **R\$[20% DO VALOR CONTEMPLADO DO PROJETO]**.

**10.2.** A ausência de contrapartida por parte do **CONTRATADO** automaticamente o exclui do EDITAL DE SELEÇÃO SELCT nº 001/2022, 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.

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

**11.1.** O(a) **CONTRATADO(A)** 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) **CONTRATADO(A)** 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.

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

**12.1.** O(a) **CONTRATADO(A)** terá até 30 (trinta) dias após o término do prazo do presente contrato, 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(a) **CONTRATADO(A)** 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 cheques utilizados ou 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 (se for o caso);
- k) Documento comprobatório da entrega do produto cultural, emitido pela Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Cultura e Turismo, quando for o caso.

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

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

**13.1.** Os casos omissos que porventura venham a surgir, serão decididos pela Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Cultura e Turismo.

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

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

### **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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO BRANCO  
ESTADO DE MINAS GERAIS

Gerência de Cultura e Patrimônio Histórico



**PREFEITURA DE  
OURO BRANCO**



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 2022.

**Wilson da Rocha Vilela**

Secretário Municipal de Esporte , Lazer, Cultura e Turismo

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

TESTEMUNHAS:

Nome legível: \_\_\_\_\_ Nome legível: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_



## ANEXO VIII

### ORIENTAÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Estas orientações têm como objetivo subsidiar os empreendedores que foram contemplados pelo EDITAL DE SELEÇÃO SELCT nº 001/2022 – 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 Esportes, Lazer, Cultura e Turismo 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 de parceria entre a Controladoria-Geral e a SELCT, 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 empreendedores 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 SELCT.

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 SELCT; 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 empreendedores 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 Esporte, Lazer, Cultura e Turismo (2 vias, uma original e uma xerox) numerados sequencialmente e rubricados em todas as páginas, contendo os anexos supramencionados, 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 empreendedor/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 SELCT nº 001/2022, pois a prestação de contas será analisada pela SELCT 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 e da 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 pela SECEMA 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:
  - 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 for houver.
  - Titular: Registrar o nome da pessoa ou empresa que a conta foi aberta para o projeto.
  - Banco: Registrar o nome do banco em que foi aberta a conta exclusiva para o projeto.
  - Agência: Registrar o nome e número da agência bancária.
  - 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 SELCT.
- 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 empreendedor 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 Esporte, Lazer Cultura e Turismo  
Sr. Wilson da Rocha Vilela

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

Prezado Senhor,  
Encaminho a V. S(a). documentação comprobatória 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:

email:

Endereço:

Ouro Branco, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
(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  
TÓPICO III - EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES

| Execução das Atividades                   |           |   |           |
|---|-----------|---|-----------|
| 1-Contrato N°                             |           | Página 1 De 1   |           |
| 2-Prestador:                              |           | 3-CNPJ/CPF:   |           |
| Receita                                   | Valor R\$ | Despesas  | Valor R\$ |
| 4-Recursos Recebidos:                     | R\$       | 7-Despesas Realizadas<br>Conforme Relação De<br>Pagamentos: | R\$       |
| 5-Rendimentos De Aplicação<br>Financeira: | R\$       |   | R\$       |
| 6-Total De Receitas:                      | R\$       |   | R\$       |
|   |           | 8-Total   |           |

| RELAÇÃO DE PAGAMENTOS |            |                  |                           |          |                |                        |
|-----------------------|------------|------------------|---------------------------|----------|----------------|------------------------|
| 9-Nº De<br>Ordem:     | 10-Credor: | 11-<br>CNPJ/CPF: | 12-Comprovante De Despesa |          |                |                        |
|                       |            |                  | 12.1-<br>Espécie:         | 12.2-Nº: | 12.3-<br>Data: | 12.4-<br>Valor<br>R\$: |
| 1                     |            |                  |                           |          |                |                        |
| 2                     |            |                  |                           |          |                |                        |
| 3                     |            |                  |                           |          |                |                        |
| 4                     |            |                  |                           |          |                |                        |
|                       |            |                  |                           |          |                | 13-Total               |

Ouro Branco, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

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



**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 2022.

\_\_\_\_\_  
(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 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.

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

Ouro Branco, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
(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.

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

Ouro Branco, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

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



### **ANEXO XI - CRONOGRAMA (PREVISÃO)**

| <b>ETAPA</b> | <b>DESCRIÇÃO DA ETAPA</b>                               | <b>DATAS</b>            |
|--------------|---|-------------------------|
| <b>1</b>     | Publicação do Edital.                                   | 25/07/2022              |
| <b>2</b>     | Envio dos projetos pelos empreendedores.                | 25/07/2022 à 12/08/2022 |
| <b>3</b>     | Avaliação das propostas pela Comissão de Avaliação.     | 15/08/2022 a 26/08/2022 |
| <b>4</b>     | Divulgação do resultado preliminar.                     | 29/08/2022              |
| <b>5</b>     | Interposição de recursos contra o resultado preliminar. | 30/08/2022 a 31/08/2022 |
| <b>6</b>     | Análise dos recursos pela Comissão de Avaliação.        | 01/09/2022 a 02/09/2022 |
| <b>7</b>     | Divulgação do resultado dos recursos.                   | 05/09/2022              |
| <b>8</b>     | Homologação e publicação do resultado definitivo.       | 08/09/2022 a 09/09/2022 |
| <b>9</b>     | Habilitação e Assinatura dos Contratos.                 | 12/09/2022 a 16/09/2022 |

\* 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.