DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE OUROESTE

Conforme Legislação Municipal

www.ouroeste.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/ouroeste

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Editais 2
Lei Aldir Blanc 2

Poder Legislativo 58
Atos Oficiais 58
Outros atos oficiais 58

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Ouroeste, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Ouroeste poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.ouroeste.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/ouroeste
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Ouroeste
CNPJ 01.611.213/0001-12
Avenida dos Bandeirantes, 2255
Telefone: (17) 3843-3850
Site: www.ouroeste.sp.gov.br
Diário: imprensaoficialmunicipal.com.br/ouroeste

Câmara Municipal de Ouroeste
CNPJ 01.611.214/0001-67
Avenida dos Bandeirantes, 2285
Telefone: (17) 3843-1112 | (17) 3843-1453
Site: www.camaraouroeste.sp.gov.br

Instituto de Previdência Municipal de Ouroeste
CNPJ 06.056.457/0001-02
Avenida dos Bandeirantes, 2070
Telefone: (17) 3843-1233 | (17) 3843-1417

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Ouroeste garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.ouroeste.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/ouroeste

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 002/2026

SELEÇÃO DE PROJETOS PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA - PNAB (LEI Nº 14.399/2022)

O município de Ouroeste - SP, por meio da Secretaria de Cultura, torna público o presente Edital de Chamamento Público, destinado à seleção de projetos culturais, nos termos da legislação aplicável e das condições estabelecidas neste edital.

1. POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

A Lei nº 14.399/2022 institui a Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB), baseada na parceria da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios com a sociedade civil no setor da cultura, bem como no respeito à diversidade, à democratização e à universalização do acesso à cultura no Brasil.

A PNAB objetiva também estruturar o sistema federativo de financiamento à cultura mediante repasses da União aos Estados, Distrito Federal e Municípios de forma continuada.

As condições para a execução da PNAB foram criadas por meio do engajamento da sociedade e o presente edital destina-se a apoiar projetos apresentados pelos agentes culturais de Ouroeste

Deste modo, o município de Ouroeste, por meio da Secretaria Municipal de Cultura torna público o presente edital elaborado com base na Lei nº 14.399/2022 (Lei PNAB), na Lei nº 14.903/2024 (Marco regulatório do fomento à cultura), no Decreto nº 11.740/2023 (Decreto PNAB), no Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de Fomento) e na Instrução Normativa MINC nº 10/2023 (IN PNAB de Ações Afirmativas e Acessibilidade).

2. INFORMAÇÕES GERAIS

2.1. Objeto do edital

O objeto deste edital é a seleção de propostas e projetos em arte, cultura e pensamento, desenvolvidos por pessoas físicas e pessoas jurídicas com experiência no campo cultural, que atuarão na elaboração de pensamento, produção estética, promoção de cidadania cultural e direitos humanos, promovendo assim a descentralização e democratização do acesso à formação em arte e cultura.

SNC Sistema Nacional de Cultura — POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA — MINISTÉRIO DA CULTURA

2.2. Quantidade de projetos selecionados

Serão selecionados 06 (seis) projetos, contudo, caso haja orçamento e interesse público, o edital poderá ser suplementado, ou seja, caso haja saldo de recursos da PNAB oriundo de outros editais ou rendimentos, as vagas podem ser ampliadas.

2.3. Valor total do edital

Cada projeto receberá o valor descrito no Anexo I.

O valor total deste edital é de R$ 42.752,71 (quarenta e dois mil reais, setecentos e cinquenta e dois reais e setenta e um centavos). A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária: Ficha: 233
Sobre o valor total repassado pelo Município de Ouroeste ao agente cultural, não incidirá Imposto de Renda, Imposto Sobre Serviços - ISS, e eventuais impostos próprios da contratação de serviços.

2.4. Quem pode participar

2.4.1. Pode se inscrever no Edital qualquer agente cultural que reside no município de Ouroeste – SP, há pelo menos 2 (dois) anos.

ATENÇÃO! Agente Cultural é toda pessoa ou grupo de pessoas responsável por criar, produzir e promover manifestações culturais, como artistas, músicos, escritores, cineastas, dançarinos, artesãos, curadores, produtores culturais, gestores de espaços culturais, entre outros. Porém, deverão observar os pré-requisitos descritos na categoria do **Anexo I**:

O agente cultural pode ser:

I - Pessoa física ou Microempreendedor Individual (MEI)

II - Pessoa jurídica com fins lucrativos (Ex.: empresa de pequeno porte, empresa de grande porte, etc.)

III - Pessoa jurídica sem fins lucrativos (Ex.: Associação, Fundação, Cooperativa, etc.)

IV - Coletivo/Grupo sem CNPJ representado por pessoa física.

2.4.2. Na hipótese de agentes culturais que atuem como grupo ou coletivo cultural sem constituição jurídica (ou seja, sem CNPJ), será indicado pessoa física como responsável legal para o ato da assinatura do Termo de Execução Cultural e a representação será formalizada em declaração assinada pelos demais integrantes do grupo ou coletivo, podendo ser utilizado o modelo constante no Anexo VII.

SNC Sistema Nacional de Cultura | POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA | MINISTÉRIO DA CULTURA

2.4.3. O proponente não pode exercer apenas funções administrativas no âmbito do projeto e deve estar envolvido na produção e execução do projeto.

2.4.4. O anexo I deve ser consultado para fins de verificação das condições de participação de todos os proponentes.

2.5. Quem NÃO pode participar

Não pode se inscrever neste Edital, agentes culturais que:

I - Tenham participado diretamente da etapa de elaboração do edital, da etapa de análise de propostas ou da etapa de julgamento de recursos;

II - Sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de servidor público do órgão responsável pelo edital, nos casos em que o referido servidor tiver atuado na etapa de elaboração do edital, na etapa de análise de propostas ou na etapa de julgamento de recursos; e

III - Sejam Chefes do Poder Executivo (Governadores, Prefeitos, Secretários de Estado ou de Município), membros do Poder Legislativo (Deputados, Senadores, Vereadores), do Poder Judiciário (Juízes, Desembargadores, Ministros), do Ministério Público (Promotor Procurador); do Tribunal de Contas (Auditores e Conselheiros).

IV - Servidores da Secretaria Municipal decultura de Ouroeste;

V - Proponentes pessoas físicas ou jurídicas declaradas inidôneas ou suspensas de contratar com a Administração Pública.

VI - Agentes culturais que estejam em débito com entrega de prestações de contas das leis de incentivo anteriores, tais como: Lei Paulo Gustavo (n. 195/2022) e PNAB – Política Nacional Aldir Blanc (n. 14.399/2022) e/ou prestações de contas rejeitadas total nos últimos 2 (dois) anos ou parcialmente que estejam pendentes de medidas de execução, até a data final de inscrição.

Atenção! O agente cultural que integrar o Conselho de Cultura somente ficará impossibilitado de concorrer neste Edital quando se enquadrar nas vedações previstas no item 2.5.

Atenção! Quando se tratar de agentes culturais que constituem pessoas jurídicas, estarão impedidas de apresentar projetos aquelas cujos sócios diretores e/ou administradores se enquadrarem nas situações descritas neste item.

Atenção! A participação de agentes culturais nas consultas públicas não caracteriza participação direta na etapa de elaboração do edital. Ou seja, a mera participação do agente cultural nas audiências e consultas públicas não inviabiliza a sua participação neste edital.

2.6. Quantos projetos cada agente cultural pode apresentar neste edital

Cada agente cultural poderá concorrer neste edital com, no máximo 1 (um) projeto. Caso haja mais de uma inscrição em nome do mesmo proponente, será considerada **somente** a última inscrição.

3. ETAPAS/CRONOGRAMA

Este edital é composto pelas seguintes etapas:

Publicação do edital	14/08/2026
Período de inscrições	17/08 à 11/09/2026
Análise de mérito cultural	14/09 à 17/09/2026
Resultado preliminar	18/09 /2026
Prazo para recursos	21/09 à 23/09/2026
Análise dos recursos	24/09 à 25/09/2026
Resultado final	28/09/2026
Habilitação documental	29/09 a 09/10/2026
Análise da documentação para habilitação	13/10 à 16/10/2026
Homologação dos Habilitados	19/10/2026
Recursos da Etapa de Habilitação	20/10 à 22/10/2026
Análise dos recursos	23/10 à 26/10
Homologação final	27/10/2026
Assinatura dos Termos de Execução Cultural	28/10 à 06/11
Pagamento dos recursos	Novembro/2026
Execução dos projetos	Novembro/2026 à abril/2027
Prestação de contas	Até 60 dias após o término da execução de cada projeto.

4. INSCRIÇÕES

4.1. Prazo de inscrição - Do dia 17/08/2026 até às 23h59 do dia 11/09/2026.

4.2. O agente cultural deve realizar a inscrição online, gratuita, com envio dos documentos obrigatórios em formato PDF, listados abaixo para o email:

aldirblanc@ouroeste.sp.gov.br

a) Formulário de inscrição (Anexo II)

b) Plano de Trabalho (projeto), conforme Anexo III;

c) Autodeclaração étnico-racial ou de pessoa com deficiência, se for concorrer às cotas;

d) Declaração de representação, se for concorrer como um coletivo sem CNPJ;

e) Documento específico **(Portfólio),** relacionados na categoria em que o projeto será inscrito conforme Anexo I, quando houver;

Exemplos de documentos que pode compor o Portfólio:

- Fotos e registros visuais de espetáculos, oficinas, exposições ou intervenções realizadas.
- Material gráfico como cartazes, folders, panfletos, *flyers* ou convites de eventos passados.
- Recortes de matérias jornalísticas, notícias de jornais, revistas ou sites que citem o proponente ou o grupo.
- Links de internet para vídeos (YouTube, Vimeo), redes sociais profissionais ou páginas de portfólio online.
- Publicações impressas ou digitais de autoria do proponente ou sobre seu trabalho.
- Mini currículo artístico e histórico de atuação cultural.

f) Outros documentos que o agente cultural julgar necessário para auxiliar na avaliação do mérito cultural do projeto.

g) Obrigatório para pessoa física: Documentos pessoais do proponente CPF/RG ou CNH no prazo de validade;

h) Obrigatório SOMENTE para pessoa jurídica: Cópia do CNPJ e CPF/RG ou CNH no prazo de validade do responsável legal;

i) As propostas que apresentem quaisquer formas de preconceito de origem, raça, etnia, gênero, cor, idade ou outras formas de discriminação serão desclassificadas, com fundamento no disposto no inciso IV do *caput* do art. 3º da Constituição, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

4.3. Caso o candidato seja Pessoa com Deficiência (auditiva, física, intelectual, múltipla ou visual), a inscrição poderá ser realizada por meio de vídeo, ou o meio acessível dependendo da deficiência. O vídeo deve ser enviado no período de inscrição para o e-mail aldirblanc@ouroeste.sp.gov.br

4.3.1. Formas e Requisitos de Inscrição

a) **Envio por vídeo ou formato acessível:** O proponente pode relatar sua trajetória, o projeto que pretende realizar, os profissionais envolvidos e os valores solicitados em formato de vídeo ou outro meio de comunicação compatível com suas necessidades específicas.
b) **Autodeclaração e documentação:** É exigida a autodeclaração própria de pessoa com deficiência e a apresentação de laudo médico com o respectivo Código Internacional de Doenças (CID), conforme as normas do Ministério da Cultura.
c) **Acessibilidade geral:** Os projetos também devem prever medidas de acessibilidade física, atitudinal ou comunicacional em suas propostas, nos termos da Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015)

Atenção! O agente cultural é responsável pelo envio dos documentos e pela qualidade visual, conteúdo dos arquivos e informações de seu projeto.

Atenção! A inscrição implica no conhecimento e concordância dos termos e condições previstos neste Edital, na Lei 14.399/2022 (Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura – PNAB), na Lei nº 14.903/2024 (Marco regulatório de fomento à cultura), no Decreto 11.740/2023 (Decreto PNAB) e no Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de fomento).

SNC Sistema Nacional de Cultura | POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA | MINISTÉRIO DA CULTURA

5. COTAS

5.1. Categoria de cotas

Ficam garantidas cotas étnico-raciais em todas as categorias do edital, nas seguintes proporções:

a) Para pessoas negras (pretas e pardas);

b) Para pessoas indígenas; e

c) Para PCD

5.2. A quantidade de cotas destinadas a cada categoria do edital está descrita no Anexo I. Para concorrer às cotas, os agentes culturais deverão autodeclarar-se no ato da inscrição, usando a autodeclaração étnico-racial de que trata o **Anexo VIII**.

5.3. Concorrência concomitante

Os agentes culturais que optarem por concorrer às cotas concorrerá concomitantemente às vagas destinadas à ampla concorrência, ou seja, concorrerão ao mesmo tempo nas vagas da ampla concorrência e nas vagas reservadas às cotas, podendo ser selecionado de acordo com a sua nota ou classificação no processo seleção.

O agente cultural optante por concorrer às cotas que atingirem nota suficiente para se classificar no número de vagas oferecidas para ampla concorrência não ocuparão as vagas destinadas para o preenchimento das cotas, ou seja, serão selecionados nas vagas da ampla concorrência, ficando a vaga da cota para o próximo colocado optante pela cota.

5.4. Desistência do optante pela cota

Em caso de desistência de optantes aprovados nas cotas, a vaga não preenchida deverá ser ocupada por pessoa que concorreu às cotas de acordo com a ordem de classificação.

5.5. Remanejamento das cotas

No caso de não existirem propostas aptas em número suficiente para o cumprimento de uma das categorias de cotas, o número de vagas restantes deverá ser destinado inicialmente para a outra categoria de cotas.

Caso não haja agentes culturais inscritos em outra categoria de cotas, as vagas não preenchidas deverão ser direcionadas para a ampla concorrência, sendo direcionadas para os demais candidatos aprovados, de acordo com a ordem de classificação.

5.6. Aplicação das cotas para pessoas jurídicas e coletivas

As pessoas jurídicas e coletivas sem CNPJ podem concorrer às cotas, desde que preencham algum dos requisitos abaixo:

I – pessoas jurídicas em que mais da metade dos sócios são pessoas negras, indígenas ou com deficiência,

II – pessoas jurídicas ou grupos e coletivos sem CNPJ que possuam pessoas negras, indígenas ou com deficiência em posições de liderança no projeto cultural;

III – pessoas jurídicas ou coletivas sem CNPJ que possuam equipe do projeto cultural majoritariamente composta por pessoas negras, indígenas ou com deficiência;

IV – outras formas de composição que garantam o protagonismo de pessoas negras, indígenas ou com deficiência na pessoa jurídica ou no grupo e coletivo sem personalidade jurídica; e

V – A não apresentação da declaração excluirá a participante da concorrência às vagas de cota e a direcionará somente às vagas de ampla concorrência.

5.7. Procedimentos complementares para conferência de cumprimento de requisitos para as vagas de cotas.

Caso necessário e a critério da Secretaria de Cultura de Ouroeste, poderá ser adotado os seguintes procedimentos complementares para conferir o atendimento aos requisitos para as vagas destinadas às cotas:

I – Heteroidentificação: procedimento complementar à autodeclaração de pertencimento racial, para confirmação, por terceiros, da identificação como pessoa negra (preta ou parda) de acordo com seu fenótipo, isto é, conforme suas características físicas;

II – Solicitação de carta consubstanciada: documento apresentado em formato escrito, oral ou audiovisual que promove a reflexão sobre o pertencimento étnico-racial, contendo os motivos pelos quais o agente cultural se autodeclara negro (preto ou pardo) ou indígena;

III - Solicitação de um documento em formato escrito, oral ou audiovisual que demonstre o pertencimento étnico do agente cultural indígena elaborado por liderança ou entidade constituída em forma de associação, fundação ou qualquer configuração de

entidade formalizada ou não, desde que gerida por povos indígenas;
IV – Procedimento de avaliação biopsicossocial realizada nos termos do § 1º do art. 2º da Lei nº 13.146, de 2015, solicitação de documentos como laudo médico, certificado da Pessoa com Deficiência ou comprovante de recebimento de Benefício de Prestação Continuada à Pessoa com Deficiência; ou

V – Outras estratégias com vistas a garantir que as cotas sejam destinadas a pessoas negras, indígenas ou com deficiência.

6. COMO ELABORAR O PROJETO (PLANO DE TRABALHO)

6.1. Preenchimento do modelo

O agente cultural deve preencher o Anexo II – Formulário de Inscrição, documento que contém a ficha de inscrição, e o Anexo III – Plano de Trabalho, documento que contém a descrição do projeto e a planilha orçamentária.

O agente cultural será o único responsável pela veracidade do projeto e documentos encaminhados, isentando o Município de Ouroeste de qualquer responsabilidade civil, trabalhista ou penal.

6.2. Previsão de execução do projeto

Os projetos apresentados deverão ser executados em até 5 (meses) meses a contar da data de crédito do valor do projeto em conta bancária.

6.3. Custos do projeto

a) O agente cultural deve preencher a planilha orçamentária constante no Anexo III indicando os custos do projeto, por categoria, acompanhado dos valores condizentes com as práticas de mercado. O agente cultural pode informar qual a referência de preço utilizada, de acordo com as características e realidades do projeto.

b) Caso os valores inseridos na planilha orçamentária sejam divergentes das práticas de mercado convencionais, o proponente deverá justificá-los.

c) O proponente deverá preencher corretamente a planilha orçamentária, especialmente suas unidades de medida, valores unitários e totais de forma coerente e sem erros de cálculo, podendo ensejar na desclassificação a critério da Comissão de avaliação de mérito.

d) O valor solicitado não poderá ser diferente (inferior ou superior) do valor destinado a cada projeto, conforme Anexo I do presente edital.

e) O apoio concedido por meio deste Edital poderá ser acumulado com recursos captados por meio de leis de incentivo fiscal, patrocínio direto privado, e outros programas e/ou apoios federais, estaduais e municipais, vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de um mesmo item de despesa.

f) Em caso de cobrança de ingresso ou venda de produtos, os recursos provenientes deverão ser revertidos ao próprio projeto, devendo ser apresentada na

planilha orçamentária a previsão de arrecadação, juntamente com a relação de quais itens serão custeados com esse recurso.

6.4. Recursos de acessibilidade

Os projetos devem contar com medidas de acessibilidade física, atitudinal e/ou comunicacional compatíveis com as suas características, nos termos do disposto na Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência).

São medidas de acessibilidade:

I – no aspecto arquitetônico, recursos de acessibilidade para permitir o acesso de pessoas com mobilidade reduzida ou idosas aos locais onde se realizam as atividades culturais e a espaços acessórios, como banheiros, áreas de alimentação e circulação;

II – no aspecto comunicacional, recursos de acessibilidade para permitir o acesso de pessoas com deficiência intelectual, auditiva ou visual ao conteúdo dos produtos culturais gerados pelo projeto, pela iniciativa ou pelo espaço, considerando também a divulgação do projeto; e

III – no aspecto atitudinal, a contratação de colaboradores sensibilizados e capacitados para o atendimento de visitantes e usuários com diferentes deficiências e para o desenvolvimento de projetos culturais acessíveis desde a sua concepção, contempladas a participação de consultores e colaboradores com deficiência e a representatividade nas equipes dos espaços culturais e nas temáticas das exposições, dos espetáculos e das ofertas culturais em geral.

Especificamente para pessoas com deficiência, mecanismos de protagonismo e participação poderão ser concretizados também por meio das seguintes iniciativas, entre outras:

I – adaptação de espaços culturais com residências inclusivas;

II – utilização de tecnologias assistivas, ajudas técnicas e produtos com desenho universal;

III – medidas de prevenção e erradicação de barreiras atitudinais;

IV – contratação de serviços de assistência por acompanhante; ou

V – oferta de ações de formação e capacitação acessíveis a pessoas com deficiência.

7. ETAPA DE SELEÇÃO

7.1. Quem analisa os projetos

Uma comissão de seleção vai avaliar as candidaturas. Todas as atividades serão registradas em ata.

Farão parte desta comissão:

I – 02 (dois) membros do Conselho Municipal de Políticas Culturais, somente para acompanhar todo o processodo edital;

II – 02 (dois) membros da Secretaria de Educação, sendo um titular e o outro suplente;

III – 02 (dois) membros da Secretaria de Cultura, sendo um titular e o outro suplente;

IV – 02 (dois) membros da Sociedade Cívil, sendo um titular e o outro suplente;

7.2. Quem não pode analisar os projetos

Os membros da comissão de seleção e respectivos suplentes ficam impedidos de participar da apreciação dos projetos quando:

I – tiverem interesse direto na matéria;

II – tenham participado como colaborador na elaboração do projeto;

III – no caso de inscrição de pessoa jurídica, ou grupo/coletivo: tenham composto o quadro societário da pessoa jurídica ou tenham sido membros do grupo/coletivo nos últimos dois anos, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau; e

IV – Sejam parte em ação judicial ou administrativa em face do agente cultural ou do respectivo cônjuge ou companheiro.

V – Tenham parentesco direto ou colateral até o 3º grau com proponentes concorrentes a este edital.

Atenção! Caso o membro da comissão se enquadre nas situações de impedimento, deve comunicar à comissão, e deixar de atuar, imediatamente, caso contrário todos os atos praticados podem ser considerados nulos.

Atenção! Os parentes de que trata o item III e V são: pai, mãe, filho/filha, avô, avó, neto/neta, bisavô/bisavó, bisneto/bisneta, irmão/irmã, tio/tia, sobrinho/sobrinha, sogro/sogra, genro/nora, enteado/enteada, cunhado/cunhada.

7.3. Análise do mérito cultural

Os membros da comissão de seleção farão a análise de mérito cultural dos projetos.

Entende-se por "Análise de mérito cultural" a identificação, tanto individual quanto sobre seu contexto social, de aspectos relevantes dos projetos culturais, concorrentes em uma mesma categoria de apoio, realizada por meio da atribuição de notas aos critérios descritos no Anexo IV deste edital.

Por análise comparativa compreende-se a análise dos itens individuais de cada projeto, e de seus impactos e relevância em relação a outros projetos inscritos na mesma categoria. A pontuação de cada projeto é atribuída em função desta comparação.

7.4. Análise da planilha orçamentária

Os membros da comissão de seleção vão avaliar se os valores informados pelo agente cultural são compatíveis com os preços praticados no mercado, coerência com os objetivos do projeto, metas, cronogramas, equipe e entregas. Será considerada, ainda, a distribuição dos recursos de forma equilibrada entre as diferentes etapas e necessidades do projeto, observando-se critérios de proporcionalidade, viabilidade, impacto e uso eficiente dos recursos públicos.

Os membros da comissão de seleção podem realizar a análise comparando os valores apresentados pelo agente cultural com tabelas referenciais de valores, ou com outros métodos de verificação.

Os itens da planilha orçamentária poderão ser vetados, total ou parcialmente, pelos Pareceristas, se, após análise, não forem considerados com preços compatíveis aos praticados no mercado ou forem considerados incoerentes e em desconformidade com o projeto apresentado.

7.5. Recurso da etapa de seleção

7.5.1. O resultado provisório da etapa de seleção será divulgado no diário oficial do Município de Ouroeste e na página da cultura que fica dentro do site oficial da Prefeitura de Ouroeste.

7.5.2. Na publicação do resultado provisório constará o nome do proponente, nome do projeto, nota da média de cada projeto, concorrente às vagas de cota, por ordem de classificação, considerando a metodologia de análise do item 7.3 deste edital.

7.5.3. Contra a decisão da fase de seleção, caberá recurso destinado a Comissão de Avaliação dos Projetos, que deve ser apresentado por meio do e-mail: **aldirblanc@ouroeste.sp.gov**.br no prazo de 04 (dias) dias úteis a contar da publicação do resultado.

7.5.4. Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

Após o julgamento dos recursos, o resultado da etapa de seleção será divulgado no Diário Oficial do Município de Ouroeste https://imprensaoficialmunicipal.com.br/ouroeste e, https://www.ouroeste.sp.gov.br/aldir-blanc

8. REMANEJAMENTOS DE VAGAS

8.1. Caso alguma categoria não tenha todas as vagas preenchidas, os recursos que seriam inicialmente desta categoria poderão ser remanejados para outra, conforme a seguinte regra:

8.2. Os recursos não utilizados em uma categoria serão destinados aos projetos com maior pontuação em geral dentro de cada etapa.

8.3. Caso não sejam preenchidas todas as vagas deste edital, os recursos remanescentes poderão ser utilizados em outro edital da PNAB.

9. ETAPA DE HABILITAÇÃO/DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

9.1. O agente cultural responsável pelo projeto selecionado deverá encaminhar no prazo de 09 (nove) dias úteis após a publicação do resultado final de seleção, por meio do e-mail: aldirblanc@ouroeste.sp.gov.br, os seguintes documentos:

9.2. Se o agente cultural for **pessoa física**:

I – Documento pessoal do agente cultural que contenha RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho, etc);

II – Certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União;

III – Certidões negativas de débitos relativas aos créditos tributários estaduais e municipais, expedidas pela Procuradoria Geral do Estado de São Paulo e pela Prefeitura Municipal de Ouroeste;

IV – Certidão negativa de débitos trabalhistas – CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho;

V – Comprovante de residência, por meio da apresentação de contas relativas à residência, sendo uma atual (dos últimos 90 dias) e outro superior a 2 anos para fins de comprovar o item 2.5, ou de declaração assinada pelo agente cultural

Atenção! A comprovação de residência poderá ser dispensada nas hipóteses de agentes culturais:

I – Pertencentes à comunidade indígena, quilombola, cigana ou circense;

II – Pertencentes à população nômade ou itinerante; ou

III – Que se encontre em situação de rua.

9.3. Se o agente cultural for **pessoa jurídica**:

I – Inscrição no cadastro nacional de pessoa jurídica – CNPJ, emitida no site da Secretaria da Receita Federal do Brasil;

II – Atos constitutivos, qual seja o contrato social, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos, ou estatuto, nos casos de organizações da sociedade civil;

III – Documento pessoal do agente cultural que contenha RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho, etc);

IV – Certidão negativa de falência e recuperação judicial, expedida pelo Tribunal de Justiça estadual, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos;

V – Certidão negativa de débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

VI – Certidões negativas de débitos estaduais e municipais, expedidas pela Procuradoria Geral do Estado de São Paulo e pela Prefeitura Municipal de Ouroeste;

VII – Certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – CRF/FGTS;

VIII – Certidão negativa de débitos trabalhistas – CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho;

9.4. Se o agente cultural for **grupo ou coletivo sem personalidade jurídica (sem CNPJ):**

I – Documento pessoal do agente cultural que contenha RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho, etc.);

II – Certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União em nome do representante do grupo;

III – Certidões negativas de débitos relativas aos créditos tributários estaduais e municipais, expedidas pela Procuradoria Geral do Estado de São Paulo e pela Prefeitura Municipal de Ouroeste em nome do representante do grupo;

IV – Certidão negativa de débitos trabalhistas – CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho em nome do representante do grupo;

V – Comprovante de residência, por meio da apresentação de contas relativas à residência, sendo um atual (dos últimos 90 dias) e outro superior a 2 anos para fins de comprovar o item 2.5, ou de declaração assinada pelo agente cultural, em nome do representante do grupo.

9.5. As certidões positivas com efeito de negativas servirão como certidões negativas, desde que não haja referência expressa de impossibilidade de celebrar instrumentos jurídicos com a administração pública.

Atenção! Caso o agente cultural esteja em débito com o ente público responsável pela seleção e com a União não será possível o recebimento dos recursos de que trata este Edital.

9.6. Na hipótese de inabilitação de alguns contemplados serão convocados outros agentes culturais para apresentarem os documentos de habilitação, obedecendo à ordem de classificação dos projetos.

10. Recurso da etapa de habilitação

10.1. Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso destinado a Comissão Técnica de Gerenciamento do CICLO 2, que deve ser apresentado por meio de e-mail: aldirblanc@ouroeste.sp.gov.br no prazo de 4 (quatro) dias úteis a contar da publicação do resultado.

10.2. Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de habilitação será divulgado no Diário Oficial do Município, disponível em:
https://imprensaoficialmunicipal.com.br/ouroeste e
https://www.ouroeste.sp.gov.br/aldir-blanc

ATENÇÃO! Após essa etapa, não caberá mais recurso.

11. ASSINATURA DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL E RECEBIMENTO DOS RECURSOS FINANCEIROS

11.1. TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

Finalizada a fase de habilitação, o agente cultural contemplado será convocado a assinar o Termo de Execução Cultural, conforme Anexo V deste Edital, de forma presencial ou eletrônica.

O Termo de Execução Cultural corresponde ao documento a ser assinado pelo agente cultural selecionado neste Edital e pela Prefeitura municipal de Ouroeste contendo as obrigações dos assinantes do Termo.

11.2. RECEBIMENTO DOS RECURSOS FINANCEIROS

Após a assinatura do Termo de Execução Cultural, o agente cultural receberá os recursos em conta bancária específica aberta para o recebimento dos recursos deste Edital, em desembolso único ou em parcelas.

Para recebimento dos recursos, o agente cultural deve abrir conta bancária específica, em instituição financeira pública, preferencialmente isenta de tarifas bancárias ou em instituição financeira privada em que não haja a cobrança de tarifas.

Atenção! A assinatura do Termo de Execução Cultural e o recebimento do apoio estão condicionados à existência de disponibilidade orçamentária e financeira, caracterizando a seleção como expectativa de direito do agente cultural.

SNC Sistema Nacional de Cultura — POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA — MINISTÉRIO DA CULTURA

12. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS

12.1. Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos contemplados deverão observar as orientações técnicas de aplicação de marcas e identidade visual estabelecida pelo Ministério da Cultura para a Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura – PNAB, inclusive as assinaturas provisórias disponibilizadas para utilização durante o período de defeso eleitoral de 2026, quando aplicáveis.

12.2. Durante o período de defeso eleitoral, toda divulgação deverá observar as disposições da Lei nº 9.504/1997, da regulamentação do Tribunal Superior Eleitoral e das orientações oficiais aplicáveis, devendo possuir caráter exclusivamente educativo, informativo ou de orientação social, sem conteúdo de promoção pessoal ou eleitoral.

12.3. É vedada a utilização, nas peças de divulgação dos projetos, de nomes, fotografias, símbolos, slogans, cores, mensagens ou quaisquer outros elementos que possam caracterizar promoção pessoal de autoridades, agentes públicos ou servidores, ou propaganda eleitoral.

Parágrafo único. "As disposições deste item aplicam-se a todo e qualquer material de divulgação, comunicação ou publicidade produzido no âmbito dos projetos contemplados, independentemente do meio utilizado (impresso, digital, audiovisual, sonoro ou redes sociais)".

12.4. As peças de divulgação deverão utilizar as marcas e assinaturas autorizadas pelo Ministério da Cultura para a PNAB durante o período eleitoral, observando-se os respectivos manuais de aplicação.

12.5. Após o encerramento do período de defeso eleitoral, as peças produzidas posteriormente poderão observar as orientações ordinárias de aplicação das marcas da PNAB, conforme os manuais vigentes do Ministério da Cultura.

12.6. O material de divulgação dos projetos e seus produtos deverão ser disponibilizados, quando aplicável, em formatos acessíveis às pessoas com deficiência e conter informações sobre os recursos de acessibilidade disponibilizados.

SNC Sistema Nacional de Cultura — POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA — MINISTÉRIO DA CULTURA

13. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

13.1. Monitoramento e avaliação realizados pela Secretaria de Cultura de Ouroeste

Os procedimentos de monitoramento e avaliação dos projetos culturais contemplados, assim como a prestação de informação à administração pública, observarão a Lei nº 14.903/2024 e o Decreto nº 11.453/2023 que dispõem sobre os mecanismos de fomento do sistema de financiamento à cultura, observados as exigências legais de simplificação e de foco no cumprimento do objeto.

13.2. Como o agente cultural presta contas a Secretaria de Cultura de Ouroeste

13.2.1. O agente cultural deve prestar contas por meio da apresentação do Relatório de Objeto da Execução Cultural, conforme documento constante no Anexo VI deste edital.

13.2.2. O Relatório de Objeto da Execução Cultural deverá ser apresentado em 60 (sessenta dias) a contar do fim da vigência do Termo de Execução Cultural.

13.2.3. O Relatório Financeiro da Execução Cultural será exigido somente nas seguintes hipóteses:

I – Quando não estiver comprovado o cumprimento do objeto por meio da apresentação do Relatório Final de Execução do Objeto; ou

II – Quando for recebida, pela administração pública, denúncia de irregularidade na execução da ação cultural, mediante juízo de admissibilidade que avaliará os elementos fáticos apresentados.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Desclassificações de projetos

Os projetos que apresentem quaisquer formas de preconceito de origem, raça, etnia, gênero, cor, idade ou outras formas de discriminação serão desclassificados, com fundamento no disposto no inciso IV do caput do art. 3º da Constituição Federal, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

Atenção! Eventuais irregularidades constatadas a qualquer tempo implicarão na desclassificação do agente cultural.

SNC Sistema Nacional de Cultura | POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA | MINISTÉRIO DA CULTURA

14.2. Acompanhamento das etapas do edital

O acompanhamento de todas as etapas deste Edital e a observância quanto aos prazos é de inteira responsabilidade dos agentes culturais. Para tanto, devem ficar atentos às publicações no Diário Oficial do Município, disponível em: https://imprensaoficialmunicipal.com.br/ouroeste

14.3. Informações adicionais

Demais informações podem ser obtidas pelo e-mail: aldirblanc@ouroeste.sp.gov.br e telefone 17 3843-3853 ramal 05

Os casos omissos ficarão a cargo da Secretária de Cultura de Ouroeste.

14.4. Validade do resultado deste edital

O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade 6 (seis)meses meses após a publicação do resultado final.

14.5. Anexos do edital

Compõem este Edital os seguintes anexos:

Anexo I – Categorias de apoio;
Anexo II – Formulário de Inscrição;
Anexo III – Plano de Trabalho;
Anexo IV – Critérios de seleção
Anexo V – Termo de Execução Cultural;
Anexo VI – Relatório de Objeto da Execução Cultural;
Anexo VII – Declaração de representação de grupo ou coletivo;
Anexo VIII – Declaração étnico-racial
Anexo IX – Declaração PCD
Anexo X – Formulário de interposição de recurso

Ouroeste, 14 de agosto de 2026.

Ana Maria de Souza Silva
Secretária Municipal de Cultura

Ana Maria de Souza Silva
Secretária de Cultura

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA
SISTEMA NACIONAL DE CULTURA
MINISTÉRIO DA CULTURA

ANEXO I – CATEGORIAS

1. RECURSOS DO EDITAL

O presente edital possui valor total de R$ 42.752,71 (quarenta e dois mil setecentos e cinquenta e dois reais e setenta e um centavos)

2. DESCRIÇÃO DAS CATEGORIAS/VALORES E SEGMENTOS

2.1 - Categoria 1: 2 (dois) projetos de R$ 8.000,00 (oito mil reais) cada, nos segmentos abaixo:

2.2 - Segmentos:

a) Artes visuais - (1 projeto de R$ 8.000,00 (oito mil reais)

b) Música Popular - (1 projeto de R$ 8.000,00 (oito mil reais)

Total da categoria 1 – R$ 16.000,00 (dezesseis mil reais)

Atenção! Os projetos inscritos na categoria 1 deverão ofertar no mínimo 2 (duas) ações, sendo 1 (uma) delas realizada no distrito de Arabá**.**

2.3 - Categoria 2: *- 4 (quatro) projetos de R$ 6.688,17 (seis mil, seiscentos e oitenta e* oito reais e dezessete centavos) cada, nos segmentos abaixo:

2.4 - Segmentos:

c). Dança – (2 projetos - *de R$ 6.688,17 (seis mil, seiscentos e oitenta e* oito reais e dezessete centavos) cada.

d). Literatura - (2 projetos - *de R$ 6.688,17 (seis mil, seiscentos e oitenta e* oito reais e dezessete centavos) cada.

Total da categoria 2 – R$ 26.752,68 (vinte e seis mil setecentos e cinquenta e dois reais e sessenta e oito centavos).

2.5. Os projetos da categoria 2 deverão ofertar no mínimo 2 (duas) ações , sendo 1 (uma) delas uma ação formativa.

2.6. Entende-se por ação formativa uma das ações abaixo descritas em todos os segmentos da categoria 2.

d. Dança (práticas educativas, ensino, oficinas, em todas ou em pelo menos em uma das formas de expressividade da dança, como criação, coreografia, improvisação, performance, vídeo dança, entre outros aspectos relacionados).

e. Literatura (práticas educativas na área da literatura, ensino, oficinas, em todos ou em pelo menos em um dos estilos literários: conto, romance, crônica, poesia, cordel, histórias em quadrinhos, poesia visual, poesia virtual, slam, entre outras);

Atenção! A ausência de ações formativas nas propostas apresentadas para a categoria 2 implicará na desclassificação automática do projeto, por descumprimento da regra estabelecida neste edital.

2.7. Cada projeto de ambas as categorias devem contar com, no minímo 4 (quatro) integrantes envolvidos na produção e execução do projeto.

2. DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS E VALORES

CATEGORIAS	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	COTAS PARA PESSOAS NEGRAS	COTAS PARA PESSOAS ÍNDIGENAS	COTAS PARA PCD	QUANTIDA DE TOTAL DE VAGAS	VALOR POR PROJETO	VALOR TOTAL DA CATEGORIA
CATEGORIA 01	**1**	**1**			**2**	R$ 8.000,00	R$ 16.000,00
CATEGORIA 02	**2**		**1**	**1**	**4**	R$ 6.688,17	R$ 26.752,68

Observação: Considerando o quantitativo reduzido de vagas por categoria, a distribuição das cotas foi realizada mediante aplicação dos percentuais previstos na legislação da PNAB e dos critérios de arredondamento estabelecidos no edital. Quando o percentual não resultar em vaga inteira, a reserva será aplicada conforme as regras de convocação e remanejamento previstas no edital.

SISTEMA NACIONAL DE CULTURA
POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA
MINISTÉRIO DA CULTURA

ANEXO II - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Proponente:
Nome do Projeto:

1. **Sua Inscrição será como?**

( ) Pessoa Física;

( ) Pessoa Jurídica;

( ) Coletivo/grupo.

2. **Em qual categoria você irá concorrer? Conforme Anexo I.**

( ) a) Categoria 1: 2 (dois) projetos de R$ 8.000,00 (oito mil reais)

( ) **b) Categoria 2:** - 4 (quatro) projetos de R$ 6.688,17 (sei mil, seiscentos e oitenta e oito reais e dezessete centavos)

3. **Irá concorrer a vaga de cotas?**

( ) Pessoa Negra

( ) Indígena

( ) PCD

( ) Não vou concorrer às cotas.

4. **Irá concorrer a metade das vagas destinadas a projetos em área periférica? Conforme Anexo I.**

( ) Não

( ) Sim.

4.1 Se sim, cumpre qual dos requisitos abaixo:

a) ( ) tem o mínimo de 50% das contratações de pessoas residentes nas áreas periféricas do edital

b) ( ) prevê ao menos uma ação em área periférica

Caso responda sim ao item a), informe:

Número total de pessoas contratadas no projeto:

Nome, função no projeto e bairro em que residem os colaboradores das áreas periféricas:

1. Nome, função no projeto e bairro:
2. Nome, função no projeto e bairro:

PARA INSCRIÇÃO DE: PESSOA FÍSICA OU MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL – MEI

1. Tipo de agente cultural individual:
( ) Pessoa física
( ) Microempreendedor individual – MEI

1.1. Nome Completo:
1.2. Nome artístico ou nome social (se houver):
1.3. CPF:
1.4. CNPJ (Se a inscrição for realizada em nome do MEI):
1.5. Data de nascimento:
1.6. E-mail:
1.7. Telefone:
1.8. Endereço completo: CEP:
1.9. Cidade e Estado:

2. Pertence a alguma comunidade tradicional?
( ) Não pertence a povos ou comunidades tradicionais.
( ) Andirobeiros
( ) Apanhadores de flores sempre vivas
( ) Benzedeiros
( ) Caatingueiros
( ) Caboclos
( ) Caiçaras
( ) Catadores de mangaba
( ) Cipozeiros
( ) Comunidades de fundos e fechos de pasto
( ) Comunidades quilombolas
( ) Extrativistas
( ) Extrativistas costeiros e marinhos
( ) Faxinalenses
( ) Geraizeiros
( ) Ilhéus
( ) Juventude de povos e comunidades tradicionais
( ) Morroquianos
( ) Pantaneiros
( ) Pescadores artesanais
( ) Povo pomerano
( ) Povos ciganos
( )Povos e comunidades de terreiro/de matriz africana
( ) Povos indígenas
( ) Quebradeiras de coco babaçu

( ) Raizeiros
( ) Retireiros do Araguaia
( ) Ribeirinhos
( ) Vazanteiros
( ) Veredeiros
( ) Outra comunidade tradicional, indicar qual

3. É mestre ou mestra das culturas tradicionais e populares?
( ) Sim
( ) Não

4. Gênero:
( ) Mulher cisgênero
( ) Homem cisgênero
( ) Mulher Transgênero
( ) Homem Transgênero
( ) Pessoa Não Binária
( ) Travesti
( ) Outro

5. Orientação sexual:
( ) Lésbica
( ) Gay
( ) Heterossexual
( ) Bissexual
( ) Outra
( ) Prefere não responder

6. Raça, cor ou etnia:
( ) Branca
( ) Preta
( ) Parda
( ) Indígena
( ) Amarela

7. Você é uma Pessoa com Deficiência?
( ) Não
( ) Sim, Auditiva
( ) Sim, Física-motora
( ) Sim, Intelectual
( ) Sim, Visual
( ) Sim, Múltipla
( ) Sim, Transtorno do Espectro Autista
( ) Sim, Outra (indicar qual)

8. Qual o seu grau de escolaridade?
( ) Não tenho Educação Formal
( ) Ensino Fundamental Incompleto
( ) Ensino Fundamental Completo
( ) Ensino Médio Incompleto
( ) Ensino Médio Completo
( ) Curso Técnico Completo
( ) Ensino Superior Incompleto
( ) Ensino Superior Completo
( ) Pós Graduação Completo
( ) Pós-Graduação Incompleto

9. Qual a sua renda mensal fixa individual (média mensal bruta aproximada) nos últimos 3 meses?
(Calcule fazendo uma média das suas remunerações nos últimos 3 meses. Em 2026, o salário-mínimo foi fixado em R$ 1.621,00.)
( ) Nenhuma renda
( ) De 1,00 a 500,00
( ) De 501,00 a 1.000,00
( ) De 1.001,00 a 2.000,00
( ) De 2.001,00 a 3.000,00
( ) De 3.001,00 a 5.000,00
( ) De 5.001,00 a 10.000,00
( ) De 10.001,00 a 20.000,00
( ) De 20.001,00 a 100.000,00
( ) Acima de 100.000,00

10. Possui quantos anos de experiência na área cultural?
11. Acessou recursos públicos de fomento à cultura nos últimos 5 (cinco) anos?
( ) Sim
( ) Não
( ) Não sei

PARA INSCRIÇÃO DE: PESSOA JURÍDICA

1. Tipo de agente cultural:
( ) Pessoa Jurídica com fins lucrativos (empresas)
( ) Pessoa Jurídica sem fins lucrativos (OSCs)

1.1. CNPJ:
1.2. Razão Social:
1.3. Nome fantasia:
1.4. Data de fundação:

1.5. Nome do representante legal:
1.6. CPF do representante legal:
1.7. E-mail de contato:
1.8. Telefone de contato:
1.9. CEP:
1.10. Endereço completo (da sede):
1.11. Cidade:
1.12. Estado:
1.13. Anos de atuação na área cultural?

2. Acessou recursos públicos de fomento à cultura nos últimos 5 (cinco) anos?
( ) Sim
( ) Não
( ) Não sei

SER FOR CONCORRER AS COTAS OU PRONTUAÇÃO EXTRAS, RESPONDA:
Número de integrantes da empresa, conforme ato constitutivo:
Quantos são Negros/Indígenas:
Quantos são PCD:
Quantos são idosos:
Quantas são mulheres:
Quantos são LGBTQIA+:

PARA INSCRIÇÃO DE: COLETIVO SEM CONSTITUIÇÃO JURÍDICA

1. **Nome do grupo ou coletivo**
2. **Quantas pessoas fazem parte do coletivo**
3. **Nome do representante:**
4. **CPF do representante:**
5. **E-mail de contato:**
6. **Telefone de contato:**
7. **Endereço completo (da sede):**
8. **Cidade:**
9. **Estado:**
10. **CEP:**
11. **Anos de atuação na área cultural?**
12. **Acessou recursos públicos de fomento à cultura nos últimos 5 (cinco) anos?**

( ) Sim
( ) Não
( ) Não sei

SER FOR CONCORRER AS COTAS OU PRONTUAÇÃO EXTRAS, RESPONDA:

SISTEMA NACIONAL DE CULTURA
POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA
MINISTÉRIO DA CULTURA

Número de integrantes do grupo/coletivo, conforme preenchido no Anexo VII:
Quantos são Negros/Indígenas:
Quantos são PCD:
Quantos são idosos:
Quantas são mulheres:
Quantos são LGBTQIA+:

DADOS DO PROJETO

1. **A ação cultural proposta será realizada em qual formato?**

( ) Presencialmente em local fixo
( ) Presencialmente itinerante
( ) Remotamente/Online
( ) Em formato híbrido (presencial e online)
( ) Outros
( ) Não se aplica

2. **Qual o endereço com bairro e CEP do local de realização? (se aplicável)**

3. **Quantas pessoas serão remuneradas com o recurso do edital?**

4. **Qual o principal segmento contemplado pela proposta?**

( ) Acervos
( ) Arquivos
( ) Artes Visuais
( ) Artesanato
( ) Audiovisual
( ) Capoeira
( ) Circo
( ) Cultura de Matriz Africana
( ) Cultura dos Povos Originários
( ) Culturas Tradicionais e Populares
( ) Dança
( ) Design
( ) Edição e produção editorial
( ) Festas e Celebrações
( ) Hip Hop
( ) Jogos eletrônicos
( ) Literatura
( ) Mediação e formação de leitores
( ) Moda

( ) Museu
( ) Música
( ) Patrimônio Arqueológico
( ) Patrimônio Cultural Material
( ) Patrimônio Cultural Imaterial
( ) Patrimônio Natural
( ) Performance
( ) Teatro
( ) Outros

5. Qual a principal etapa do ciclo cultural contemplada pela proposta?

( ) Criação
( ) Produção
( ) Comercialização e Distribuição
( ) Difusão e Circulação
( ) Acesso, mediação e fruição
( ) Formação
( ) Pesquisa e reflexão
( ) Memória e preservação
( ) Organização e gestão
( ) Monitoramento e avaliação
( ) Outra (especificar)

6. Qual a principal pauta temática contemplada pela proposta?

( ) Cultura Alimentar
( ) Cultura DEF
( ) Cultura Digital
( ) Culturas Imigrantes e Refugiadas
( ) Cultura LGBTQIAPN+
( ) Cultura, Memória e Direitos Humanos
( ) Cultura Nerd
( ) Culturas Periféricas
( ) Cultura Quilombola
( ) Culturas Rurais e Agroecológicas
( ) Culturas Urbanas
( ) Cultura do Sertão
( ) Cultura e Acessibilidade
( ) Cultura e Economia Criativa
( ) Cultura e Educação
( ) Cultura e Gênero
( ) Cultura e Idosos
( ) Cultura e Infância
( ) Cultura e Juventude

( ) Cultura e Meio ambiente
( ) Cultura e Negritude
( ) Cultura e Pessoas em Situação de Privação de Liberdade
( ) Cultura e População de Rua
( ) Cultura e Povos Ciganos
( ) Cultura e Saúde
( ) Cultura e Turismo
( ) Culturas Indígenas
( ) Culturas Tradicionais de Matriz Africana
( ) Outra (especificar)

7. A proposta prevê ações em algum território prioritário?

( ) Não se aplica
( ) Área atingida por desastre natural
( ) Assentamento ou acampamento
( ) Conjunto ou empreendimento habitacional de interesse social
( ) Favelas e comunidades urbanas
( ) Periferia
( ) Regiões com menor histórico de acesso aos recursos da política pública de cultura
( ) Regiões com menor índice de Desenvolvimento Humano - IDH
( ) Sítios de arqueológicos e de patrimônio cultural
( ) Território de fronteira
( ) Território de povos e comunidades tradicionais
( ) Território indígena
( ) Território rural
( ) Zona especial de interesse social

8. Quais as principais entregas previstas pela proposta?

( ) Álbum musical
( ) Aplicativo / Software
( ) Apresentação ao vivo / Show
( ) Aquisição de acervos e bens culturais
( ) Arte gráfica / Desenho / Gravura / Ilustração
( ) Artesanato
( ) Artigo / Ensaio
( ) Audiolivro
( ) Aula / Palestra / Conferência
( ) Blog / Site
( ) Caderno / Cartilha / Apostila
( ) Circulação / Turnê
( ) Coleção
( ) Congresso / Encontro / Seminário / Simpósio

( ) Curso / Oficina / Workshop
( ) Desfile
( ) Digitalização de acervos
( ) Livro
( ) Livro eletrônico (e-Book)
( ) Ensaio fotográfico
( ) Escultura
( ) Espetáculo cênico
( ) Feira
( ) Exibição / Exposição
( ) Festa Popular
( ) Festival / Mostra
( ) Filme de curta-metragem
( ) Filme de longa-metragem
( ) Filme de média-metragem ou telefilme
( ) Grafitti / Mural
( ) Intercâmbio
( ) Instalação artística / videoarte
( ) Jogo eletrônico
( ) Licenciamento
( ) Manutenção de grupos / iniciativas / espaços culturais
( ) Melhoria em espaço cultural
( ) Pesquisa
( ) Plataforma digital
( ) Podcast / Programa de TV ou Rádio
( ) Residência Artística
( ) Revista / Jornal / Periódico
( ) Roteiro de filme ou episódio
( ) Sarau / Slam
( ) Série / websérie
( ) Videoclipe / Álbum visual
( ) Outros (especificar)

Por meio do preenchimento e envio deste documento, autorizo o uso das minhas informações pelo ente federativo responsável pelo edital e pelo Ministério da Cultura para fins de avaliação da execução da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LEI Nº 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018).

SISTEMA NACIONAL DE CULTURA
POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA
MINISTÉRIO DA CULTURA

ANEXO III

PLANO DE TRABALHO

1) NOME DO PROPONENTE:

2) ( ) Pessoa Física ( ) Pessoa Jurídica

3) NOME DO PROJETO:

4) CATEGORIA:(Ler anexo I e preencher a categoria desejada):

5) SEGMENTO: Ler anexo I e preencher a segmento desejado):

1. **Mini currículo ou mini portfólio do proponente (caso seja coletivo/grupo ou empresa apresentar o histórico do coletivo/grupo/empresa):**

(Escreva aqui um resumo do seu currículo, destacando as principais atuações culturais realizadas. Você pode encaminhar o currículo em anexo, se preferir)

2. **Resumo do projeto:**

(Na descrição, você deve apresentar informações gerais sobre o seu projeto. Algumas perguntas orientadoras: O que você realizará com o projeto? Por que ele é importante para a sociedade? Como a ideia do projeto surgiu? Conte sobre o contexto de realização.)

Objetivos do projeto:

(Neste campo, você deve propor objetivos para o seu projeto, ou seja, deve informar o que você pretende alcançar com a realização do projeto. É importante que você seja breve e proponha entre três e cinco objetivos.)

3. **Metas:**

(Neste espaço, é necessário detalhar os objetivos em pequenas ações e/ou resultados que sejam quantificáveis. Por exemplo: Realização de 02 oficinas de artes circenses; Confecção de 80 figurinos; 120 pessoas idosas beneficiadas.)

4. **Perfil do público a ser alcançado pelo projeto:**

(Preencha aqui informações sobre as pessoas que serão beneficiadas ou participarão do seu projeto. Perguntas orientadoras: Quem vai ser o público do seu projeto? Essas pessoas são crianças, adultas e/ou idosas? Elas fazem parte de alguma comunidade? Qual a escolaridade delas? Elas moram em qual local,

bairro e/ou região? No caso de públicos digitais, qual o perfil das pessoas a que seu projeto se direciona?)

5. Medidas de acessibilidade empregadas no projeto:

Marque quais medidas de acessibilidade serão implementadas ou estarão disponíveis para a participação de Pessoas com deficiência - PCD´s, conforme Instrução Normativa MINC nº 10/2023.

Para mais informações sobre acessibilidade cultural, acesse o GUIA PRÁTICO DE ACESSIBILIDADE CULTURAL NA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA: https://www.gov.br/cultura/pt-br/assuntos/politica-nacional-aldir-blanc/politica-nacional-aldir-blanc/arquivos/materiais-de-orientacao/guias-manuais-e-cartilhas/25_minc_guia-de-acessibilidade-pnab-4-22-10.pdf .

Acessibilidade arquitetônica:

( ) rotas acessíveis, com espaço de manobra para cadeira de rodas;
( ) piso tátil;
( ) rampas;
( ) elevadores adequados para pessoas com deficiência;
( ) corrimãos e guarda-corpos;
( ) banheiros femininos e masculinos adaptados para pessoas com deficiência;
( ) vagas de estacionamento para pessoas com deficiência;
( ) assentos para pessoas obesas;
( ) iluminação adequada;
( ) Outra _____

Acessibilidade comunicacional:

( ) Língua Brasileira de Sinais - Libras;
( ) sistema Braille;
( ) sistema de sinalização ou comunicação tátil;
( ) audiodescrição;
( ) legendas;
( ) linguagem simples;
( ) textos adaptados para leitores de tela;
( ) Outra _____

Acessibilidade atitudinal:

( ) capacitação de equipes atuantes nos projetos culturais;
( ) contratação de profissionais com deficiência e profissionais especializados em acessibilidade cultural;
( ) formação e sensibilização de agentes culturais, público e todos os envolvidos na cadeia produtiva cultural; e
( ) outras medidas que visem a eliminação de atitudes capacitistas.

Informe como essas medidas de acessibilidade serão implementadas ou disponibilizadas de acordo com o projeto proposto.

Atenção: Para cumprimento do item de acessibilidade, deverá ser informado aqui como as medidas serão implementadas. Apenas assinalar os itens acima não cumpre o requisito do edital, podendo a proposta ser desclassificada.

6. Descrição da ação formativa - CONTRAPARTIDA OBRIGATÓRIA – CATEGORIAS 2

Atenção: As **categorias 2** devem ofertar no mínimo 1 atividade formativa, informe a atividade que será realizada de forma clara e objetiva. Informe o tipo de ação formativa, temática, quem será o formador, número de vagas, carga horária, local da atividade e outras informações pertinentes.

7. Estratégia de divulgação

7.1. Apresente a estratégia de comunicação e divulgação do projeto, considerando o público-alvo, os locais de realização das ações, os canais de comunicação e os materiais que serão utilizados.

7.2. Durante o período de defeso eleitoral, a divulgação do projeto deverá observar integralmente a legislação eleitoral vigente, especialmente as disposições da Lei nº 9.504/1997 e as normas e orientações do Tribunal Superior Eleitoral – TSE e do Ministério da Cultura.

7.3. As divulgações deverão possuir caráter exclusivamente informativo, educativo e de orientação social, limitando-se às informações necessárias à divulgação do projeto, tais como nome do projeto, período, local, horários, inscrições, programação e formas de participação.

7.4. É vedada a utilização de nome, imagem, voz, slogan, símbolo, logomarca ou qualquer outro elemento que caracterize promoção pessoal de agente público ou que possa vincular a execução do projeto à promoção de determinada gestão ou candidatura.

7.5. Durante o período de defeso eleitoral, não deverão ser utilizadas logomarcas, slogans ou elementos de identidade visual que caracterizem a atual gestão municipal, observadas as orientações oficiais aplicáveis ao período eleitoral.

7.6. Nas peças de divulgação relacionadas à Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura – PNAB, deverão ser utilizadas as marcas e assinaturas provisórias oficiais disponibilizadas pelo Ministério da Cultura para o período de defeso eleitoral, conforme os respectivos manuais de aplicação.

7.7. A divulgação deverá ser realizada de forma a assegurar o acesso da população às informações necessárias à participação nas ações culturais, sem caráter promocional da Administração Pública ou de seus agentes.

7.8. As peças de comunicação deverão ser previamente verificadas quanto à sua conformidade com as normas eleitorais e com as orientações de identidade visual da PNAB aplicáveis ao período.

7.9. **Observação:** A divulgação do projeto não poderá ser utilizada para promoção pessoal de agentes públicos, partidos políticos ou candidatos, nem para enaltecimento de atos, programas, obras, serviços ou resultados da Administração Pública.

Atenção: O plano de comunicação do projeto demonstra como será alcançado o público, além de garantir a visibilidade da ação cultural.

8. Equipe
Informe quais são os profissionais que atuarão no projeto, incluindo nome, função no projeto, CPF/CNPJ, minicurrículo. Use o modelo de quadro a seguir:

Atenção: O minicurrículo de cada profissional deverá comprovar capacidade técnica para atuar na função proposta e deve apresentar, pelo menos, informações como: área de atuação do profissional, tempo de atuação, principais projetos que realizou e/ou participou na carreira, breve histórico de sua trajetória cultural etc.

Nome do profissional/empresa	**Função no projeto**	**CPF/CNPJ**
Ex.: João Silva	Cineasta	123456789101
Mini currículo:		
Ex.: Maria da Silva	Atriz	098765432100
Mini currículo:		

9. Prazo de execução do projeto (Máximo 5 meses):

10. O seu projeto ocorrerá em uma data específica:
( ) Sim, na data ____/_____/_____
( ) Não

11. Cronograma de Execução
Descreva os passos a serem seguidos para execução do projeto, incluindo ATIVIDADE, ETAPA, DESCRIÇÃO, INÍCIO e FIM. Use o modelo de quadro a seguir:

Atividade	Descrição da Atividade	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5
PRÉ - PRODUÇÃO						
PRODUÇÃO						
PÓS - PRODUÇÃO						

12. Planilha orçamentária

Preencha a tabela informando todas as despesas, indicando a META/ETAPA RELACIONADA, DESCRIÇÃO, JUSTIFICATIVA, UNIDADE DE MEDIDA, VALOR UNITÁRIO, QUANTIDADE, VALOR TOTAL e REFERÊNCIA DE PREÇO.

OBS.: Pode haver a indicação do parâmetro de preço (Ex.: preço estabelecido no SALICNET, 3 orçamentos, etc) utilizado com a referência específica do item de despesa para auxiliar a análise técnica da comissão de seleção.

Descrição do item	Unidade de medida	Valor unitário (R$)	Quantidade de unidades	Valor total (R$)	Referência de preço (opcional)
PRODUÇÃO					
Ex. Fotografo	Cachê	R$600,00	1	R$600,00	SalicWeb
				Subtotal	R$ 0,00
CUSTOS COM DIVULGAÇÃO/COMUNICAÇÃO					
				Subtotal	R$ 0,00
CUSTOS COM ACESSIBILIDADE					
				Subtotal	R$ 0,00
				Valor Total do projeto	**R$ 0,00**
Itens financiados com a venda de ingressos/produtos (se aplicável)					
Descrição do item	**Unidade de medida**	**Valor unitário (R$)**	**Quantidade de unidades**	**Valor Total (R$)**	**Referência de preço (opcional)**
				Subtotal	R$ 0,00

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA
MINISTÉRIO DA CULTURA

13. Projeto possui recursos financeiros de outras fontes? Se sim, quais?
( ) Não, o projeto não possui outras fontes de recursos financeiros
( ) Apoio financeiro municipal
( ) Apoio financeiro estadual
( ) Recursos de Lei de Incentivo Municipal
( ) Recursos de Lei de Incentivo Estadual
( ) Recursos de Lei de Incentivo Federal
( ) Patrocínio privado direto
( ) Patrocínio de instituição internacional
( ) Doações de Pessoas Físicas
( ) Doações de Empresas
( ) Cobrança de ingressos
( ) Outros
Se o projeto tem outras fontes de financiamento, detalhe quais são, o valor do financiamento e onde os recursos serão empregados no projeto.

14. O projeto prevê a venda de produtos/ingressos?
Informe a quantidade dos produtos a serem vendidos:
valor unitário por produto:
Valor total previsto de arrecadação com a venda:
Onde os recursos arrecadados serão aplicados no projeto:

15. Documentos complementares
Junte documentos que auxiliam na análise do seu projeto e da sua equipe técnica, tais como currículos e portfólios, entre outros documentos que achar necessário.

16.PROMOÇÃO PESSOAL

A execução, divulgação e documentação das ações previstas neste instrumento deverão observar a legislação eleitoral vigente, especialmente as normas relativas à publicidade institucional, à propaganda eleitoral e à promoção pessoal de agentes públicos.

Os materiais, registros e conteúdos relacionados ao projeto deverão limitar-se à identificação, execução, divulgação e comprovação do objeto cultural, sendo vedada a utilização do projeto, de recursos públicos ou de sua divulgação para promoção pessoal de agentes públicos, autoridades, servidores ou terceiros, bem como para propaganda político-partidária ou eleitoral.

A identificação institucional eventualmente exigida pelas normas do programa ou pelos instrumentos de execução deverá ser realizada de forma objetiva e impessoal, sem destaque, enaltecimento ou associação pessoal de agente público ou autoridade às ações culturais.

Nome

Assinatura do Agente Cultural Proponente

Ouroeste, ____ de _____202__.

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

MINISTÉRIO DA CULTURA

ANEXO IV

CRITÉRIOS UTILIZADOS NA AVALIAÇÃO DE MÉRITO CULTURAL

A avaliação dos projetos será realizada mediante atribuição de notas aos critérios de seleção, conforme descrição a seguir:

CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS		
Identificação do Critério	**Descrição do Critério**	**Pontuação Máxima**
A	**Trajetória artística e cultural do proponente -** Será considerada, a carreira do proponente, com base no currículo e comprovações enviadas juntamente com a proposta.	10
B	**Qualidade do Projeto - Coerência do objeto, objetivos, justificativa e metas do projeto –** Será avaliado o conteúdo do projeto como um todo: Objeto, justificativa, coerência e as metas.	10
C	**Relevância da ação proposta para o cenário cultural de Ouroeste –** Será analisado se a ação contribui para o enriquecimento e valorização da cultura de Ouroeste.	20
D	**Aspectos de integração comunitária na ação proposta pelo projeto –** Será avaliado qual o impacto do projeto junto à comunidade, considerando: impacto social e diversidade de públicos e temáticas.	10
E	**Medidas de Acessibilidade –** Será avaliado as estratégias de inclusão de pessoas com deficiência.	10
F	**Coerência do Plano de Divulgação no Cronograma, Objetivos e**	10

	Metas do projeto proposto – Será analisada a viabilidade técnica e comunicacional com o público alvo do projeto, mediante as estratégias, mídias e materiais apresentados, bem como a capacidade de executá-los.	
G	**Compatibilidade da ficha técnica com as atividades desenvolvidas –** Será analisada a carreira dos profissionais que compõem a ficha técnica, verificando a coerência ou não em relação às atribuições que serão executadas por eles no projeto (para esta avaliação serão considerados os currículos e comprovações dos membros da ficha técnica).	10
H	**Coerência do cronograma de execução nas metas, resultados e desdobramentos do projeto proposto -** Será considerada a qualidade do cronograma quanto à organização das etapas, definição de prazos, encadeamento lógico das atividades e sua compatibilidade com os recursos e metas do projeto.	10
I	**Coerência da planilha orçamentária do projeto proposto –** Será avaliada a viabilidade financeira do projeto sob o ponto de vista dos gastos previstos, coerência, conformidade dos valores, quantidades dos itens, proporcionalidade dos gastos relacionados na planilha.	10
PONTUAÇÃO TOTAL:		**100 PONTOS**

a) A pontuação final de cada candidatura será definida pela média das notas atribuídas individualmente por cada membro da comissão.

b) Em caso de empate, serão utilizados para fins de classificação dos projetos a maior nota nos critérios de acordo com a ordem abaixo definida: A, B, C, D, E, F, G, respectivamente.

c) Caso nenhum dos critérios acima elencados seja capaz de promover o desempate serão adotados critérios de desempate na ordem: proponente com maior idade, na sequência, maior tempo de profissão;

d) Serão considerados aptos os projetos que receberem nota final igual ou superior a 60 (sessenta) pontos.

e) Serão desclassificados os projetos que:

I - Receberam nota 0 (zero) em qualquer dos critérios obrigatórios;

II - Apresentem quaisquer formas de preconceito de origem, raça, etnia, gênero, cor, idade ou outras formas de discriminação, com fundamento no disposto no inciso IV do *caput* do artigo 3º da Constituição Federal, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

III – Para a categoria 1 que não prever o mínimo de 2 ações, sendo ao menos uma no distrito de Arabá (Anexo I, item 2.3).

IV - Para a categoria 2, que não atenderem o item 6.5 (contrapartida obrigatória - ação formativa).

A falsidade de informações acarretará desclassificação, podendo ensejar, ainda, a aplicação de sanções administrativas ou criminais.

ANEXO V

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº [INDICAR NÚMERO]/[INDICAR ANO] TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO EDITAL nº XX/2026 –, NOS TERMOS DA LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), DA LEI Nº 14.903/2024 (MARCO REGULATÓRIO DO FOMENTO À CULTURA), DO DECRETO N. 11.740/2023 (DECRETO PNAB) E DO DECRETO Nº 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

1. PARTES

1.1 O [NOME DO ENTE FEDERATIVO], neste ato representado por [AUTORIDADE QUE ASSINARÁ PELO ENTE FEDERATIVO], Senhor(a) [INDICAR NOME DA AUTORIDADE QUE ASSINARÁ PELO ENTE FEDERATIVO], e o(a) AGENTE CULTURAL, [INDICAR NOME DO(A) AGENTE CULTURAL CONTEMPLADO], portador(a) do RG nº [INDICAR Nº DO RG], expedida em [INDICAR ÓRGÃO EXPEDIDOR], CPF nº [INDICAR Nº DO CPF], residente e domiciliado(a) à [INDICAR ENDEREÇO], CEP: [INDICAR CEP], telefones: [INDICAR TELEFONES], resolvem firmar o presente Termo de Execução Cultural, de acordo com as seguintes condições:

2. PROCEDIMENTO

2.1 Este Termo de Execução Cultural é instrumento da modalidade de fomento à execução de ações culturais, celebrado com agente cultural selecionado nos termos da LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), da LEI Nº 14.903/2024 (Marco regulatório do fomento à cultura), do DECRETO N. 11.740/2023 (DECRETO PNAB) e do DECRETO Nº 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

3. OBJETO

3.1. Este Termo de Execução Cultural tem por objeto a concessão de apoio financeiro ao projeto cultural [INDICAR NOME DO PROJETO], contemplado no conforme processo administrativo nº [INDICAR NÚMERO DO PROCESSO].

4. RECURSOS FINANCEIROS

4.1. Os recursos financeiros para a execução do presente termo totalizam o montante de R$ [INDICAR VALOR EM NÚMERO ARÁBICO] ([INDICAR VALOR POR EXTENSO] reais).

4.2. Serão transferidos à conta do(a) AGENTE CULTURAL, especialmente aberta no [NOME DO BANCO], Agência [INDICAR AGÊNCIA], Conta Corrente nº [INDICAR CONTA], para recebimento e movimentação.

5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS

5.1 Os rendimentos de ativos financeiros poderão ser aplicados para o alcance do objeto, sem a necessidade de autorização prévia.

6. OBRIGAÇÕES

6.1 São obrigações da Secretaria de Cultura de Ouroeste:

SNC Sistema Nacional de Cultura — POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA — MINISTÉRIO DA CULTURA

I) transferir os recursos ao(a) AGENTE CULTURAL;

II) orientar o(a) AGENTE CULTURAL sobre o procedimento para a prestação de informações dos recursos concedidos;

III) analisar e emitir parecer sobre os relatórios e sobre a prestação de informações apresentados pelo(a) AGENTE CULTURAL;

IV) zelar pelo fiel cumprimento deste termo de execução cultural;

V) adotar medidas saneadoras e corretivas quando houver inadimplemento;

VI) monitorar o cumprimento pelo(a) AGENTE CULTURAL das obrigações previstas na CLÁUSULA 6.2.

6.2 São obrigações do(a) AGENTE CULTURAL:

I) executar a ação cultural aprovada;

II) aplicar os recursos concedidos na realização da ação cultural;

III) manter, obrigatória e exclusivamente, os recursos financeiros depositados na conta especialmente aberta para o Termo de Execução Cultural;

IV) facilitar o monitoramento, o controle e supervisão do termo de execução cultural bem como o acesso ao local de realização da ação cultural;

V) prestar informações à Secretaria de Cultura de Ouroeste por meio de Relatório de Execução do Objeto, apresentado no prazo de 60 (dias) dias contados do término da vigência do termo de execução cultural;

VI) atender a qualquer solicitação regular feita pela Secretaria de Cultura de Ouroeste a contar do recebimento da notificação;

VII) divulgar nos meios de comunicação a informação de que a ação cultural aprovada é apoiada com recursos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, incluindo as marcas do Governo federal, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura, observando as vedações existentes na Lei nº 9.504/1997 (Lei das Eleições) nos três meses que antecedem as eleições;

VIII) não realizar despesa em data anterior ou posterior à vigência deste termo de execução cultural;

IX) guardar a documentação referente à prestação de informações e financeira pelo prazo de 5 anos, contados do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural;

X) não utilizar os recursos para finalidade diversa da estabelecida no projeto cultural;

XI) encaminhar os documentos do novo dirigente, bem como nova ata de eleição ou termo de posse, em caso de falecimento ou substituição de dirigente da entidade cultural, caso seja agente cultural pessoa jurídica.

7. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES EM RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1 O agente cultural prestará contas à administração pública por meio da apresentação de Relatório de Objeto da Execução Cultural, no prazo de até 30 (trinta) dias a contar do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural.

7.1.1 O Relatório de Objeto da Execução Cultural deverá:

I - Comprovar que foram alcançados os resultados da ação cultural;

II - Conter a descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto;

III - ter anexados documentos de comprovação do cumprimento do objeto, tais como: Declarações de realização dos eventos, com registro fotográfico ou audiovisual, clipping de matérias jornalísticas, releases, folders, catálogos, panfletos, filipetas, lista de presença, bem como outros documentos pertinentes à execução do projeto.

7.2 O agente público responsável pela análise do Relatório de Objeto da Execução Cultural deverá elaborar parecer técnico em que concluirá:

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

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

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

7.3 Após o recebimento do processo pelo agente público de que trata o item 7.2, autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações poderá:

I - Solicitar documentação complementar;

II - Aprovar sem ressalvas a prestação de contas, quando estiver convencida do cumprimento integral do objeto;

III - Aprovar com ressalvas a prestação de contas, quando for comprovada a realização da ação cultural, mas verificada inadequação na execução do objeto ou na execução financeira, sem má-fé;

IV - Rejeitar a prestação de contas, total ou parcialmente, e determinar uma das seguintes medidas:

a) devolução de recursos em valor proporcional à inexecução de objeto verificada;

b) pagamento de multa, nos termos do regulamento;

c) suspensão da possibilidade de celebrar novo instrumento do regime próprio de fomento à cultura pelo prazo de 180 (cento e oitenta) a 540 (quinhentos e quarenta) dias.

7.4 O Relatório Financeiro da Execução Cultural será exigido, nas seguintes hipóteses:

I - Quando não estiver comprovado o cumprimento do objeto, observados os procedimentos previstos nos itens anteriores; ou

II - Quando for recebida, pela administração pública, denúncia de irregularidade na execução da ação cultural, mediante juízo de admissibilidade que avaliará os elementos fáticos apresentados.

7.4.1 O prazo para apresentação do Relatório Financeiro da Execução Cultural será de 30 (trinta) dias contados do recebimento da notificação.

7.5 Na hipótese de o julgamento da prestação de informações apontar a necessidade de devolução de recursos, o agente cultural será notificado para que exerça a opção por:

I - Devolução parcial ou integral dos recursos ao erário;

II - Apresentação de plano de ações compensatórias; ou

III - Devolução parcial dos recursos ao erário juntamente com a apresentação de plano de ações compensatórias.

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

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

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

8. ALTERAÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

8.1 A alteração do termo de execução cultural será formalizada por meio de termo aditivo.

8.2 A formalização de termo aditivo não será necessária nas seguintes hipóteses:

I - Prorrogação de vigência realizada de ofício pela administração pública quando der causa ao atraso na liberação de recursos; e

II - Alteração do projeto sem modificação do valor global do instrumento e sem modificação substancial do objeto.

8.3 Na hipótese de prorrogação de vigência, o saldo de recursos será automaticamente mantido na conta a fim de viabilizar a continuidade da execução do objeto.

8.4 As alterações do projeto cujo escopo seja de, no máximo, 20% do valor total poderão ser realizadas pelo agente cultural e comunicadas à administração pública em seguida, sem a necessidade de autorização prévia.

8.5 A aplicação de rendimentos de ativos financeiros em benefício do objeto do termo de execução cultural poderá ser realizada pelo agente cultural sem a necessidade de autorização prévia da administração pública.

8.6 Nas hipóteses de alterações em que não seja necessário termo aditivo, poderá ser realizado apostilamento.

9. TITULARIDADE DE BENS

9.1 Os bens permanentes adquiridos, produzidos ou transformados em decorrência da execução da ação cultural fomentada serão de titularidade do agente cultural desde a data da sua aquisição.

9.2 Nos casos de rejeição da prestação de contas em razão da aquisição ou do uso do bem, o valor pago pela aquisição será computado no cálculo de valores a devolver, com atualização monetária.

10. EXTINÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

10.1 O presente Termo de Execução Cultural poderá ser:

I - Extinto por decurso de prazo;

II - Extinto, de comum acordo antes do prazo avençado, mediante Termo de Distrato;

III - Denunciado, por decisão unilateral de qualquer dos partícipes, independentemente de autorização judicial, mediante prévia notificação por escrito ao outro partícipe; ou

IV - Rescindido, por decisão unilateral de qualquer dos partícipes, independentemente de autorização judicial, mediante prévia notificação por escrito ao outro partícipe, nas seguintes hipóteses:

a) descumprimento injustificado de cláusula deste instrumento;

b) irregularidade ou inexecução injustificada, ainda que parcial, do objeto, resultados ou metas pactuadas;

c) violação da legislação aplicável;

d) cometimento de falhas reiteradas na execução;

e) má administração de recursos públicos;

f) constatação de falsidade ou fraude nas informações ou documentos apresentados;

g) não atendimento às recomendações ou determinações decorrentes da fiscalização;

h) outras hipóteses expressamente previstas na legislação aplicável.

10.2 Os casos de rescisão unilateral serão formalmente motivados nos autos do processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa. O prazo de defesa será de 10 (dez) dias da abertura de vista do processo.

10.3 Na hipótese de irregularidade na execução do objeto que enseje danos ao erário, deverá ser instaurada Tomada de Contas Especial caso os valores relacionados à irregularidade não sejam devolvidos no prazo estabelecido pela Administração Pública.

10.4 Outras situações relativas à extinção deste Termo não previstas na legislação aplicável ou neste instrumento poderão ser negociadas entre as partes ou, se for o caso, no Termo de Distrato.

11. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS

11.1 O monitoramento das ações será realizado pela Secretaria de Cultura de Ouroeste , podendo nomear Comissão específica para o monitoramento.

12. VIGÊNCIA

12.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de 5 (meses) meses.

13. PUBLICAÇÃO

13.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no Diário Oficial do Município.

14. FORO

14.1 Fica eleito o Foro de Ouroeste para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente Termo de Execução Cultural.

15. CLÁUSULA DE IMPESSOALIDADE, DIVULGAÇÃO E OBSERVÂNCIA ELEITORAL

15.1. As informações, declarações, registros fotográficos, audiovisuais, peças gráficas, publicações em redes sociais e demais documentos relacionados ao projeto deverão guardar relação direta com o objeto cultural e com sua execução.

15.2. É vedada a utilização desses materiais para promoção pessoal de autoridades ou agentes públicos, bem como para divulgação de conteúdo político-partidário ou propaganda eleitoral.

15.3. A divulgação do projeto deverá possuir caráter informativo e cultural, restringindo-se às informações necessárias à identificação da ação, de seus responsáveis, participantes, atividades, resultados e formas de acesso, observadas as normas legais aplicáveis à publicidade institucional durante o período eleitoral.

Ouroeste, [INDICAR DIA, MÊS E ANO].

Pelo órgão:

[NOME DO REPRESENTANTE]

Pelo Agente Cultural:

[NOME DO AGENTE CULTURAL]

ANEXO VI

RELATÓRIO DE OBJETO DA EXECUÇÃO CULTURAL

1. DADOS DO PROJETO

Nome do projeto:
Nome do agente cultural proponente:
Nº do Termo de Execução Cultural:
Vigência do projeto:
Valor repassado para o projeto:
Data de entrega desse relatório:

2. RESULTADOS DO PROJETO

2.1. Resumo:

Descreva de forma objetiva e resumida a execução do projeto, destacando as ações realizadas, os resultados alcançados e os benefícios diretamente relacionados ao objeto do projeto, sem menção promocional a agentes públicos, autoridades ou à administração pública.

2.2. As ações planejadas para o projeto foram realizadas?

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

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

( ) Uma parte das ações planejadas não foi feita.

( ) As ações não foram feitas conforme o planejado.

2.3. Ações desenvolvidas

Descreva as ações desenvolvidas, datas, locais, horários e eventuais alterações ocorridas durante a execução. As informações deverão limitar-se à execução do projeto, vedada à inclusão de conteúdo de caráter promocional, político-partidário ou de promoção pessoal de agentes públicos ou autoridades.

2.4. Cumprimento das Metas

Metas integralmente cumpridas:

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

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

Metas parcialmente cumpridas (SE HOUVER):

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

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

◦ Justificativa para o não cumprimento integral: [explique porque parte da meta não foi cumprida]

Metas não cumpridas (se houver)

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

◦ Justificativa para o não cumprimento: [explique porque a meta não foi cumprida]

3. PRODUTOS GERADOS

3.1. A execução do projeto gerou algum produto?

Exemplos: vídeos, produção musical, produção gráfica etc.

( ) Sim

( ) Não

3.1.1. Quais produtos culturais foram gerados?

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

( ) Publicação
( ) Livro
( ) Catálogo
( ) Live (transmissão on-line)
( ) Vídeo
( ) Documentário
( ) Filme
( ) Relatório de pesquisa
( ) Produção musical
( ) Jogo
( ) Artesanato
( ) Obras
( ) Espetáculo
( ) Show musical
( ) Site
( ) Música
( ) Outros: _____

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

Exemplos: publicações impressas, vídeos no YouTube?

3.2. Quais foram os resultados gerados pelo projeto?

Detalhe os resultados gerados por cada atividade prevista no projeto, apresentando informações objetivas que permitam verificar o cumprimento das metas e a execução do objeto pactuado.

3.2.1 Pensando nos resultados finais gerados pelo projeto, você considera que ele …

(Você pode marcar mais de uma opção).

( ) Desenvolveu processos de criação, de investigação ou de pesquisa.
( ) Desenvolveu estudos, pesquisas e análises sobre o contexto de atuação.
( ) Colaborou para manter as atividades culturais do coletivo.
( ) Fortaleceu a identidade cultural do coletivo.
( ) Promoveu as práticas culturais do coletivo no espaço em que foi desenvolvido.
( ) Promoveu a formação em linguagens, técnicas e práticas artísticas e culturais.
( ) Ofereceu programações artísticas e culturais para a comunidade do entorno.
( ) Atuou na preservação, na proteção e na salvaguarda de bens e manifestações culturais.

4. PÚBLICO ALCANÇADO

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

5. EQUIPE DO PROJETO

5.1 Quantas pessoas fizeram parte da equipe do projeto?

Digite um número exato (exemplo: 23).

5.2 Houve mudanças na equipe ao longo da execução do projeto?

( ) Sim ( ) Não

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

5.3 Informe os profissionais que participaram da execução do projeto:

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

6. LOCAIS DE REALIZAÇÃO

6.1 De que modo o público acessou a ação ou o produto cultural do projeto?

( )1. Presencial.
( ) 2. Virtual.
( ) 3. Híbrido (presencial e virtual).

Caso você tenha marcado os itens 2 ou 3 (virtual e híbrido):

6.2 Quais plataformas virtuais foram usadas?

Você pode marcar mais de uma opção.

( )Youtube
( )Instagram / IGTV
( )Facebook
( )TikTok
( )Google Meet, Zoom etc.
( )Outros: _____

6.3 Informe aqui os links dessas plataformas:

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

6.4 De que forma aconteceram as ações e atividades presenciais do projeto?

( )1. Fixas, sempre no mesmo local.
( )2. Itinerantes, em diferentes locais.
( )3. Principalmente em um local base, mas com ações também em outros locais.

6.5 Em que município e Estado o projeto aconteceu?

6.6 Onde o projeto foi realizado?

Você pode marcar mais de uma opção.

( )Equipamento cultural público municipal.
( )Equipamento cultural público estadual.
( )Espaço cultural independente.
( )Escola.
( )Praça.
( )Rua.
( )Parque.
( )Outros: _____

7. DIVULGAÇÃO DO PROJETO

Informe os meios utilizados para divulgação do projeto e, quando houver, os respectivos links. A divulgação deverá restringir-se às informações necessárias à identificação e à promoção do projeto cultural, sendo vedada a utilização de conteúdo que caracterize promoção pessoal de agente público, autoridade ou servidor, bem como propaganda político-partidária ou eleitoral.

8. TÓPICOS ADICIONAIS

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

9. ANEXOS

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

Atenção!Os materiais anexados deverão comprovar a execução do projeto e guardar relação direta com seu objeto, observadas as restrições legais aplicáveis à publicidade institucional, à promoção pessoal e à propaganda eleitoral.

Nome

Assinatura do Agente Cultural Proponente

Ouroeste, ____ de _____202__.

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO DE GRUPO OU COLETIVO

OBS.: Essa declaração deve ser preenchida somente por proponentes que sejam um grupo ou coletivo sem personalidade jurídica, ou seja, sem CNPJ.

GRUPO ARTÍSTICO:

NOME DO REPRESENTANTE INTEGRANTE DO GRUPO OU COLETIVO ARTÍSTICO:

DADOS PESSOAIS DO REPRESENTANTE: [IDENTIDADE, CPF, E-MAIL E TELEFONE]

As pessoas abaixo listadas, integrantes do grupo artístico [NOME DO GRUPO OU COLETIVO], elegem a pessoa indicada no campo "REPRESENTANTE" como único representante neste edital, conferindo-lhe poderes para cumprir todos os procedimentos exigidos nas etapas do edital, inclusive assinatura do Termo de Execução Cultura, troca de comunicações, podendo assumir compromissos, obrigações, receber pagamentos e dar quitação, renunciar direitos e qualquer outro ato relacionado ao referido edital.

Os declarantes informam que não incorrem em quaisquer das vedações do item de participação previstas no edital.

NOME DO INTEGRANTE	CPF	ASSINATURAS

[LOCAL]

[DATA]

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

(Para agentes culturais concorrentes às cotas étnico-raciais – negros ou indígenas)

Eu, _____, CPF nº_____, RG nº _____, DECLARO para fins de participação no Edital (Nome ou número do edital) que sou _____(informar se é NEGRO OU INDÍGENA).

Por ser verdade, assino a presente declaração e estou ciente de que a apresentação de declaração falsa pode acarretar desclassificação do edital e aplicação de sanções criminais.

Local, data.

NOME

ASSINATURA DO DECLARANTE

ANEXO IX

DECLARAÇÃO PESSOA COM DEFICIÊNCIA

(Para agentes culturais concorrentes às cotas destinadas a pessoas com deficiência)

Eu, _____,
CPF nº_____, RG nº _____,
DECLARO para fins de participação no Edital (Nome ou número do edital) que sou pessoa com deficiência.

Por ser verdade, assino a presente declaração e estou ciente de que a apresentação de declaração falsa pode acarretar desclassificação do edital e aplicação de sanções criminais.

Local, data.

NOME

ASSINATURA DO DECLARANTE

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

MINISTÉRIO DA CULTURA

ANEXO X

FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE SELEÇÃO

NOME DO AGENTE CULTURAL:

CPF:

NOME DO PROJETO INSCRITO:

CATEGORIA:

RECURSO:

À Comissão de Seleção,

Com base na **Etapa de Seleção** do Edital [NÚMERO E NOME DO EDITAL], venho solicitar alteração do resultado preliminar de seleção, conforme justificativa a seguir.

Justificativa:_____
_____
_____

Local, data.

_____

Assinatura Agente Cultural

NOME COMPLETO

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

MINISTÉRIO DA CULTURA

FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE HABILITAÇÃO

NOME DO AGENTE CULTURAL:

CPF:

NOME DO PROJETO INSCRITO:

CATEGORIA:

RECURSO:

À Secretaria de Cultura e Turismo de Votuporanga

Com base na **Etapa de Habilitação** do Edital [NÚMERO E NOME DO EDITAL], venho solicitar alteração do resultado preliminar de habilitação, conforme justificativa a seguir.

Justificativa:_____
_____
_____.

Local, data.

_____

Assinatura Agente Cultural

NOME COMPLETO

PODER LEGISLATIVO

Atos Oficiais

Outros atos oficiais

CÂMARA MUNICIPAL DE OUROESTE

ATO DA MESA Nº 02/2026

(DISPÕE SOBRE A REDESIGNAÇÃO DA SESSÃO ORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE OUROESTE, NOS TERMOS DO ARTIGO 18, II, ALÍNEA "a" DO REGIMENTO INTERNO).

CONSIDERANDO que a próxima Sessão Ordinária deste mês irá ocorrer no dia **17 de agosto de 2026,** e que neste dia a Câmara Municipal foi convidada pela presidência do Egrégio Tribunal de contas do Estado de São Paulo para participar do evento denominado "**agosto lilás**" que será realizado na sede do TC-SP na cidade de São Paulo, a fim de compatibilizar os interesses do município com a discussão e votação de proposituras pela Câmara Municipal.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE OUROESTE, ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, especialmente com fundamento no **Artigo 18 do Regimento Interno, RESOLVE** editar o seguinte **ATO.**

Art. 1º - Fica redesignada à próxima Sessão Ordinária da Câmara Municipal de Ouroeste para realizar-se-á no dia **18 de agosto de 2026 (terça feira),** às 19:00 horas.

Art. 2º - Este **ATO** entra e, vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se e comunique-se a quem de direito.

Câmara Municipal de Ouroeste, 14 de agosto de 2026.

JOSÉ FÁBIO DA SILVA
Presidente da Câmara

DANIELA GONZAGA RIBEIRO
Primeira Secretária

MARCOS ALBERTO BUENO
Segundo Secretário

Certifico que o presente Ato foi registrado em livro, publicada e afixada em local próprio e de acesso público nesta Câmara Municipal, de acordo com a Lei Orgânica deste Município. O referido é verdade.

CARLITO PEREIRA GOMES
Assistente Técnico Legislativo

Avenida dos Bandeirantes nº 2.285 - Jardim Sarinha - Fone/Fax (17) 3843-1150 - CEP 15686-064 - OUROESTE - SP
CNPJ 01.611.214/0001-67 - e-mail: camaraouroeste@camaraouroeste.sp.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE OUROESTE

EDITAL Nº 01
DE 14 DE AGOSTO DE 2.026

JOSÉ FÁBIO DA SILVA, Presidente da Câmara Municipal de Ouroeste, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei.....

TORNA PÚBLICO, que nos termos da Legislação vigente, fica à disposição de qualquer contribuinte, para exame e apreciação, na Secretária da Câmara, para, querendo, questionar-lhe a legitimidade, o **PROCESSO TC. Nº 004437-989.23-9,** referente às contas da Prefeitura Municipal de Ouroeste, relativas ao exercício de 2.023.

Referido processo, que recebeu parecer prévio desfavorável à aprovação. Do E. Plenário do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo permanecerá a disposição, a partir do dia 17 de agosto de 2.026.

Câmara Municipal de Ouroeste, 14 de agosto de 2.026.

JOSÉ FÁBIO DA SILVA
Presidente da Câmara

Registrado em livro próprio e publicado por afixação na Secretária da Câmara e no jornal de circulação local, em local de costume, na mesma data.

AMARILDO ANGELO MARQUINI
Assistente Legislativo

Avenida dos Bandeirantes nº 2.285 - Jardim Sarinha - Fone/Fax (17) 3843-1150 - CEP 15686-064 - OUROESTE - SP
CNPJ 01.611.214/0001-67 - e-mail: camaraouroeste@camaraouroeste.sp.gov.br