



S U P L E M E N T O E X T R A - I

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Edital N. ° 009/2024 Fundo Municipal de Investimentos Culturais FMIC

A Prefeitura Municipal de Campo Grande, através da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo tornam público que no período de 13/05/2024 a 28/06/2024 estarão abertas inscrições para apresentação de projetos culturais que visem receber benefícios do **FUNDO MUNICIPAL DE INVESTIMENTOS CULTURAIS DE CAMPO GRANDE/MS – FMIC** conforme regras e prazos a seguir estabelecidos, pautados na *Lei Nacional Nº 14.133, de 1º/04/2021, pela Lei 13.019 de 31/07/2014 e pelo Decreto Municipal n.º 13.022/2016, Lei Municipal nº 4.079 de 29/09/2003, reformulada pela Lei Municipal nº 4.444 de 14/02/2007 e Decreto Municipal nº 13.186 de 06/06/2017, e demais disposições previstas neste edital.*

1. DO OBJETO

1.1 Constitui objeto deste Edital n.º 009/2024-FMIC contemplar a produção cultural do município de Campo Grande fomentando a criação e a difusão da produção artística em sua diversidade de manifestações, em consonância às áreas e respectivos segmentos classificadas na *Lei Municipal nº 4.079 de 29/09/2003, Decreto Municipal nº 13.186 de 06/06/2017, Lei n.º 6.304 de 03/10/2019 que elenca as áreas para composição do CMPC e as previstas no §9, do art. 8º, da Lei Complementar nº 195, de 8 de julho de 2022 e observando a desconcentração de recursos.*

1.2 ÁREAS

- ARTES VISUAIS
- ARTESANATO
- AUDIOVISUAL
- CAPOEIRA
- CIRCO
- MÚSICA
- DANÇA
- LITERATURA, LIVRO E LEITURA
- CULTURA POPULAR
- DESIGN & MODA
- GASTRONOMIA
- PATRIMÔNIO CULTURAL (MATERIAL, IMATERIAL)
- MUSEUS, ARQUIVOS E BIBLIOTECAS
- CULTURA DE MATRIZ AFRICANA
- CULTURAS QUILOMBOLAS
- CULTURAS DOS POVOS NÔMADES
- CULTURAS DOS POVOS INDÍGENAS
- CULTURA DE DIVERSIDADE DE GÊNERO
- ARTE DIGITAL E TECNOLÓGICA
- CULTURA HIP-HOP E FUNK
- CARNAVAL, ESCOLAS DE SAMBA, BLOCOS E BANDAS CARNAVALESCAS;
- CULTURA DE PERIFERIA
- HIBRIDIZAÇÃO (PROPOSTAS DE PROJETOS QUE CONTEMPLAM HIBRIDIZAÇÃO ENTRE AS LINGUAGENS ARTÍSTICAS E MANIFESTAÇÕES CULTURAIS, PODENDO ENVOLVER TEATRO EM ATÉ 20% DAS AÇÕES PROPOSTAS NO PROJETO) – Essa verificação se dará através das metas, do quadro de responsabilidades, da planilha orçamentária e dos objetivos específicos

1.3 Poderão ser inscritos projetos nas diversas áreas, respectivos segmentos e atividades culturais, por exemplo:
a) Produção / Criação de Obra Inédita;
b) Capacitação / Formação;
c) Residência Artística / Intercâmbio
d) Difusão / Circulação;
e) Pesquisa / Banco de Dados / Inventário / Documentação / Levantamento de Identificação / Digitalização de Documentação;
f) Manutenção de Grupos e Companhias;
g) Preservação e Restauração do Patrimônio Histórico Material;
h) Registro de Bens Culturais de Natureza Imaterial;
i) Festivais, Mostras, Exposições e Feiras;

2. DO MONTANTE DE RECURSOS DISPONÍVEIS

2.1 O valor dos recursos para o **EDITAL N. ° 009/2024-FMIC** será de R\$ 3.200.000,00 (três milhões e duzentos mil reais).
2.2 O valor máximo por projeto será de R\$ 100.000,00 (cem mil reais). Caso o projeto seja de valor superior, o proponente deverá comprovar, no ato da inscrição, a fonte que financiará a complementação do valor.
2.3 Os recursos para o desenvolvimento desta atividade serão oriundos do Fundo Municipal de Investimentos Culturais – FMIC 2024.
Unidade Gestora 0252F
Projeto Atividade: 4051
Fonte de Recursos: 1500000001
2.4 Caso não seja utilizado a totalidade de recursos destinados a esse Edital de apoio os mesmos poderão ser transferidos para aprovar projetos apresentados para o Edital do FOMTEATRO.

3. DOS PARTICIPANTES

3.1 Podem concorrer ao **EDITAL N. ° 009/2024-FMIC**, PESSOAS FÍSICAS, **maiores de 18 (dezoito) anos**, com efetiva atuação na área cultural ou iniciantes (artistas,

produtores culturais, técnicos da área cultural, etc.), e estabelecidas no Município de Campo Grande – MS há mais de 02 (dois) anos, agora identificados como “PROONENTES”.

Parágrafo Único – Para fins deste edital, entende-se por **ARTISTA INICIANTE** aquele que tenha tempo de atuação inferior a cinco anos e/ou nunca tenha tido projeto aprovado em política de incentivo/fomento cultural em qualquer esfera governamental. Esse proponente tem pontuação específica nos Critérios de Seleção, conforme item 12.

3.2 PESSOAS JURÍDICAS DE DIREITO PRIVADO COM E SEM FINS LUCRATIVOS, de natureza cultural e comprovada atuação na área da cultura sendo, estabelecidas no Município de Campo Grande – MS há mais de 02 (dois) anos, agora identificados como “PROONENTES”

3.3 Conforme dispõe o artigo 9º do Decreto nº13.187/2017, não poderão receber recursos do FMIC-MS os proponentes ou executores que:

- esteja inadimplente com a Fazenda Pública Municipal;
- esteja inadimplente com prestação de contas de projeto cultural anterior, no âmbito do município de Campo Grande;
- não tenha domicílio no município de Campo Grande - MS;
- seja servidor público municipal da administração direta ou indireta, os membros do Conselho Municipal de Políticas Culturais que integrem a Comissão Gestora;
- seja pessoa jurídica de direito privado que tenha na sua composição servidor público municipal ou membro da comissão gestora do CMPC-MS.

3.4 As vedações previstas no item anterior estendem-se aos ascendentes e descendentes em primeiro grau, bem como os cônjuges ou companheiros, quer na qualidade de pessoa física, quer por intermédio de pessoa jurídica da qual sejam sócios, no que se refere a projeto que envolva ou beneficie diretamente a pessoa física ou jurídica impedida.

3.5 O proponente que apresentar projeto para o FMIC não poderá apresentar projeto para o FOMTEATRO.

4. JUSTIFICATIVA

4.1 O Sistema Municipal de Cultura - SMC constitui-se como principal articulador das políticas públicas de cultura no âmbito municipal, estabelecendo mecanismos de gestão compartilhada com os demais entes federados e a sociedade civil. O Sistema é um conjunto de partes interligadas que interagem entre si e que reúne a sociedade civil e os entes federativos da República, com seus respectivos Sistemas de Cultura, a fim de pactuarem Leis, Normas e Procedimentos para uma política de cultura integrada e complementar.

São instâncias constituintes do Sistema Municipal: o órgão gestor da cultura do município, as Conferências e os Planos de Cultura, os sistemas de informações e indicadores culturais, os programas de formação, os sistemas setoriais, o Conselho de Políticas Culturais e os sistemas de financiamento.

A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo - SECTUR, como órgão coordenador do Sistema Municipal de Cultura é responsável pela gestão articulada das políticas públicas de cultura, estabelecendo mecanismos de gestão compartilhada da cultura entre Estado e Sociedade.

Como ação do Sistema de Financiamento à Cultura do Município, a SECTUR lança, anualmente, edital do Fundo Municipal de Investimento à Cultura - FMIC com a finalidade de fomentar a cultura em Campo Grande por meio do apoio a projetos que aproximem a comunidade das atividades artísticas e manifestações culturais, compartilhando a diversidade de linguagens, gêneros, tendências e linhas de pesquisa.

A política de financiamento deverá atender, por meio de projetos e ações, as cinco áreas estratégicas estabelecidas no Plano Municipal de Cultura, a saber: incentivo, proteção e valorização da cultura campo-grandense; economia da cultura; patrimônio cultural; formação profissional e de público e gestão pública e democrática da cultura.

5. CRONOGRAMA

5.1 O calendário de atividades do edital seguirá as datas e prazos estabelecidos no quadro abaixo, podendo sofrer alterações, por decisão da Comissão Gestora ou por necessidade da administração municipal.

ETAPA	ATIVIDADE	DATA
I.	Publicação do Edital de Chamamento Público no Diário Oficial	10/05/2024
II.	Recebimento das inscrições	13/05/2024 a 28/06/2024
III.	Publicação no Diário Oficial das propostas de projetos recebidos	10/07/2024
IV.	Fase de Habilitação - análise técnica e documental	11/07/2024 a 31/07/2024
V.	Publicação dos habilitados na fase técnica e documental	06/08/2024
VI.	Fase de Recebimento de Recursos da fase técnica e documental	07/08/2024 a 12/08/2024
VII.	Publicação da relação de Recursos Interpostos	15/08/2024
VIII.	Fase de Análise Recursal	19/08/2024 a 22/08/2024
IX.	Divulgação no Diário Oficial do resultado do recurso	27/08/2024
X.	Publicação das propostas habilitadas após a fase recursal	30/08/2024
XI.	Prazo para análise de Mérito	02/09/2024 a 20/09/2024
XII.	Publicação da classificação preliminar	27/09/2024

XIII.	Prazo para Recurso	30/09/2024 02/10/2024	a
XIV.	Publicação de Recursos Interpostos	04/10/2024	
XV.	Análise Recursal	07/10/2024 10/10/2024	a
XVI.	Publicação do resultado da análise recursal	14/10/2024	
XVII.	Publicação com a convocação para entrega da documentação complementar	15/10/2024	
XVIII.	Período para entrega da documentação complementar	16/10/2024 24/10/2024	a
XIX.	Análise da documentação complementar	25/10/2024 31/10/2024	a
XX.	Publicação preliminar dos classificados e suplentes	05/11/2024	
XXI.	Fase de Recebimento de Recursos da classificação	06/11/2024 08/11/2024	a
XXII.	Fase de Análise Recursal	11/11/2024 14/11/2024	a
XXIII.	Publicação do resultado da análise recursal	18/11/2024	
XXIV.	Publicação do resultado definitivo, homologado pela Secretária Municipal de Cultura e Turismo	20/11/2024	
XXV.	Retirada dos ofícios para abertura de conta bancária e entrega do termo de abertura da conta bancária pelo proponente	21/11/2024 27/11/2024	a
XXVI.	Convocação dos aprovados por meio de publicação no Diário Oficial para assinar os respectivos instrumentos jurídicos e esclarecimentos sobre a prestação de contas dos projetos	28/11/2024 13/12/2024	a
XXVII.	Período para execução dos projetos	16/12/2024 13/06/2025	a

5.2 Após a postagem do Projeto Cultural não será permitido – sob nenhuma hipótese – ANEXAR qualquer tipo de documento ou material, exceto os necessários à formalização do termo de convênio, termo de outorga ou termo de parceria, conforme o caso, exigidos dos APROVADOS.

5.3 O ato de inscrição do Proponente implica na prévia e integral concordância com todas as normas deste Edital e das normas de regência indicadas na ementa deste Regulamento.

5.4 O projeto inscrito deverá ter caráter estritamente cultural e, cada proponente, poderá inscrever somente 01 (um) projeto neste Edital;

5.5 O proponente que não comprovar sua atuação prioritariamente na área artística cultural pretendida, assim como, a natureza estritamente cultural do projeto, será considerado INABILITADO.

5.6 Os projetos selecionados e contratados terão até 180 (CENTO E OITENTA) dias, a partir do **último repasse financeiro** em conta corrente específica, para serem executados em sua totalidade, acrescidos de 30 dias para a entrega da prestação de contas.

5.7 A prorrogação do prazo de execução, caso seja necessária, deverá ser solicitada por escrito, com a devida justificativa e protocolada na SECTUR com antecedência mínima de 20 (vinte) dias ao vencimento do prazo de execução.

5.8 É vedada a prorrogação do prazo de prestação de contas.

6. DA FORMA DE ENVIO DOS PROJETOS, LOCAL DE RECEBIMENTO E INFORMAÇÕES

6.1 As inscrições ficarão abertas do dia 13/05/2024 a 28/06/2024. Não serão aceitas inscrições postadas fora desse prazo.

6.2 As inscrições devem ser apresentadas em FORMULÁRIO PADRÃO, conforme modelo estabelecido pela SECTUR/FMIC e disponível no site www.campogrande.ms.gov.br/sectur/, em uma única via, formato A4, devidamente preenchido, digitado, rubricado, datado e assinado pelo Proponente nos campos indicados, com índice de todo o conteúdo. Inclusive os anexos devem ser numerados e rubricados.

6.3 O formulário padrão e todos os anexos impressos, sem exceção, devem ser digitalizados sequencialmente conforme forem numerados, em formato PDF e salvos em um **pen drive** e enviados juntos no envelope de inscrição do projeto, sob pena de inabilitação.

Parágrafo Único – O material do Pen Drive será enviado ao parecerista contratado para análise do projeto.

6.4 Não serão aceitos projetos apresentados de forma encadernada, nem os preenchidos de forma manuscrita, hipóteses em que serão declarados **inabilitados**.

6.5 Os projetos deverão ser encaminhados a SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SECTUR por via postal, por carta em envelope lacrado, com aviso de recebimento (AR) ou por SEDEX, com aviso de recebimento (AR), conforme Decreto n.º 13.186/2017 – Art. 10.

6.6 Os projetos deverão ser enviados acompanhados da documentação do Proponente e da documentação específica por área artístico-cultural, constando obrigatoriamente as seguintes informações:

REMETENTE (No verso do envelope - Informações do remetente).

TÍTULO DO PROJETO
ÁREA CULTURAL
NOME DO PROPONENTE
ENDEREÇO COMPLETO

DESTINATÁRIO (Na parte da frente do envelope, mesma do selo - Informações do destinatário).

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SECTUR
EDITAL N.º 009/2024 – FUNDO MUNICIPAL DE INVESTIMENTOS CULTURAIS
GERÊNCIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS E FUNDOS CULTURAIS
R. Usi Tomi, 567 - Carandá Bosque
Campo Grande - MS, 79032-425

- 6.7.** Após a inscrição do projeto, não será permitida a alteração do proponente.
6.8. É parte integrante deste EDITAL o FORMULÁRIO PADRÃO e seus anexos ou modelos que poderá ser obtido oficialmente no site www.campogrande.ms.gov.br/sectur
6.9. Acompanharão o formulário padrão (Anexo I) da proposta cultural, conforme descrito nos itens 6,7 e 8 deste Edital, nessa ordem:
a) Índice;
b) Formulário padrão;
c) Documentos do Proponente;
d) Documentos específicos de cada área artístico-cultural;
e) Contrato ou Acordo de Cooperação Técnica, no caso de proposta que preveja execução compartilhada;
f) Carta de Anuência do proprietário ou detentor de direitos, no caso de propostas que prevejam a utilização de acervos, obras ou imagens de terceiros, ou cessão dos direitos autorais pela sociedade representativa do autor, quando for o caso;
g) Autorização de Uso/Cessão do Espaço do órgão público, no caso de eventos ou

- intervenção artístico-culturais realizados em prédios públicos.
6.10 A inscrição requerida por PROCURADOR somente será permitida mediante apresentação de procuração lavrada por instrumento público com poderes específicos para inscrição neste Edital.
6.11 Todas as publicações anexadas ao Projeto Cultural (cópia de jornal, revista, clipping, folders ou similares) devem, obrigatoriamente, mencionar a fonte e a data da publicação.
6.12 Faculta-se ao Proponente anexar ao formulário padrão de inscrição, além dos documentos exigidos, textos contendo dados adicionais sobre o projeto, bem como, outros documentos elucidativos de modo a permitir maior compreensão e clareza de seu objeto e de seus fins.
6.13 Permite-se a proposição de projetos que envolvam mais de uma área, sendo apenas exigido que, no momento da inscrição, o proponente informe qual a linguagem predominante e inclua a documentação específica de todas as áreas e segmentos envolvidos.
6.14 Os recursos do FMIC-MS não poderão ser aplicados em construção, reforma e ou conservação de bens imóveis, exceto quando se tratar de projetos na área de patrimônio cultural material que esteja resguardado por algum dos mecanismos de preservação.
6.15 O Projeto que contrarie qualquer disposição acima, será, sumariamente, declarado como INABILITADO pela respectiva análise técnica.
6.16 É permitida a captação de recursos adicionais ao projeto, desde que motivada pela ampliação do projeto.
6.17 É vedado o pagamento de reformas, melhorias ou manutenção de espaço físico utilizado pelo proponente, bem como a aquisição de material permanente, exceto nos proponentes que se enquadrem na Lei n. 13.019/2014, dentro do percentual e casos previstos na legislação.
6.18 É vedada a concessão do incentivo a obras, produtos, eventos ou outros decorrentes, destinados ou circunscritos a circuitos privados ou a coleções particulares.
6.19 O projeto cultural incentivado deverá utilizar no mínimo 70% (setenta por cento) de recursos humanos, materiais e naturais disponíveis no município de Campo Grande e do Estado de Mato Grosso do Sul, exceto nas propostas de projetos na área de **Capacitação / Formação**, neste caso, não podendo exceder 50% de recursos humanos, materiais e naturais fora do município de Campo Grande.
6.20 Projetos aprovados no Fundo de Investimentos Culturais - FIC/MS, não serão analisados para receberem recursos do FMIC, exceto os projetos que prevejam a parceria FIC/FMIC, com os valores respectivos definidos em sua proposta orçamentária.

7. DA APRESENTAÇÃO DOS PROJETOS

7.1. As propostas contendo os projetos culturais deverão ser apresentadas com observância do formulário padrão constante do Anexo I deste Edital, formato A4, com todas as páginas integrantes do projeto devidamente numeradas e rubricadas, não encadernado e anexando ainda a seguinte documentação:

7.2 Proponente pessoa física:

- a) cópia da Carteira de Identidade (RG) ou similar;
b) cópia do CPF;
c) Declaração de não vínculo com o município de Campo Grande;
d) 1 (um) comprovante de residência no município de Campo Grande/MS, datado com mais de 2 (dois) anos anterior à data de publicação do Edital, ou Declaração de Residência alegando que reside há mais de 2 (dois) anos no município, a ser apresentada manuscrita e assinada, com data e endereço atual, contendo a ciência do declarante de que a falsidade de informação o sujeitará às penalidades previstas no art. 2º da Lei Estadual nº 4.082, de 6 de setembro de 2011, sob pena de não ser aceita, conforme modelo do anexo IX.
e) 1 (um) comprovante de residência no município de Campo Grande/MS, com data de 3 (três) meses anterior ou posterior à publicação do Edital, ou Declaração de Residência a ser apresentada manuscrita e assinada, com data e endereço atual, contendo a ciência do declarante de que a falsidade de informação o sujeitará às penalidades previstas no art. 3º da Lei Estadual nº 4.082, de 6 de setembro de 2011, sob pena de não ser aceita, conforme modelo do anexo VIII;
f) currículo resumido do proponente detalhando suas atividades como produtor cultural acompanhado da devida comprovação;
g) da proposta cultural, com um currículo resumido da equipe técnica detalhando sua efetiva atuação cultural, acompanhado da devida comprovação.
h) toda a documentação solicitada por área específica.

7.3 Proponente pessoa jurídica de direito privado SEM FINS LUCRATIVOS:

- a) cópia da Ata de Eleição da atual Diretoria, devidamente registrada em cartório, contendo as informações cartorárias: nome do cartório, livro, folha, número da averbação.
b) cópia do Termo de Posse dos dirigentes, devidamente registrado em cartório contendo as informações cartorárias: nome do cartório, livro, folha, número da averbação.
c) cópia do CNPJ;
d) relatório de Atividade Sociocultural da entidade com comprovação;
e) cópia da Carteira de Identidade (RG) ou similar do dirigente da entidade;
f) cópia do CPF do dirigente da entidade;
g) declaração para pessoa jurídica sem fins lucrativos – Anexo VII;
h) cópia do Estatuto atualizado e de acordo com o art. 33 da Lei Federal nº 13.019, de 2014, devidamente registrado em Cartório, contendo as informações cartorárias: nome do cartório, livro, folha, número da averbação;
i) comprovação de domicílio e atuação da pessoa jurídica há mais de 02 (dois) anos na cidade de Campo Grande – MS, nos termos do artigo 7º, II e 9, III, do Decreto nº 13.186/2017;
k) toda a documentação solicitada por área específica.

7.4 Proponente pessoa jurídica de direito privado com fins lucrativos

- a) Cópia do Contrato Social ou Requerimento de Empresário Individual
b) cópia do CNPJ;
c) relatório de Atividade cultural da empresa com comprovação;
d) cópia da Carteira de Identidade (RG) ou similar do Representante Legal;
e) cópia do CPF do Representante Legal;
f) currículo resumido da equipe técnica detalhando sua efetiva atuação cultural, acompanhado da devida comprovação.
g) comprovação de domicílio e atuação da pessoa jurídica há mais de 02 (dois) anos na cidade de Campo Grande – MS, nos termos do artigo 7º, II e 9, III, do Decreto nº 13.186/2017;
h) toda a documentação solicitada por área específica.

8. DO PROJETO

- 8.1** O orçamento do projeto deverá ser o mais detalhado possível, não sendo admitidos itens genéricos que não expressem com clareza a quantificação e os custos dos serviços e bens.
8.2 As despesas de elaboração do projeto não poderão ser superiores a 5% (cinco por cento) do valor da proposta do projeto na Produção/Execução + Divulgação;
8.3 As despesas previstas para serviços de mídia e divulgação dos projetos, para fins de incentivo, não poderão ser superiores a 20% do valor da proposta básica de produção/execução do projeto, inclusas a criação de campanha, produção de peças publicitárias, assessoria de imprensa, televisão, rádio, cartazes, folhetos e outras, que

deverão ser detalhadas e reunidas num mesmo grupo de despesa, e calculadas em separado, sobre o valor básico da proposta;

8.4 O projeto deverá prever o pagamento dos direitos autorais relativos aos artistas e obras envolvidos, devendo o proponente inserir a citação dos créditos no desenvolvimento/apresentação do projeto;

8.4.1 Não serão passíveis de pagamento os direitos autorais do proponente e executor, relativos à concepção do projeto ou obras de arte que dele participem;

8.5 Permite-se prever, no plano de trabalho, o uso de até 5% (cinco por cento) do total dos recursos financeiros destinados à execução do projeto, para pagamento de despesas com a recepção ou com reuniões nas aberturas, lançamentos, *vernissage*, *avant première* ou com outro evento que encerre ou apresente o projeto, proibidas, entretanto, despesas com bebidas alcoólicas.

8.6 É vedada a concessão de benefícios a obras, produtos, eventos ou outros decorrentes, destinados ou circunscritos a circuito privados ou a coleções particulares.

8.7 É vedado o desempenho de mais de 02 (duas) funções remuneradas no desenvolvimento do projeto.

8.8 Todos os projetos culturais devem apresentar a estimativa de público a ser contemplado pelas ações de acesso aos bens culturais propostos.

8.8.1 Os projetos que prevejam a comercialização de bens e serviços culturais deverão informar o preço unitário, bem como a previsão de arrecadação total.

8.8.2 Nos projetos culturais, ingressos e/ou taxas de inscrição não poderão ter preço superior a 1,5 UFERMS. Exceção: sob o critério da Comissão Gestora do CMPC/MS em manifestação justificada e considerando a complexidade do projeto, os preços poderão chegar até 3,0 UFERMS.

8.8.3 Produtos produzidos com investimentos do FMIC/MS, não poderão ser comercializados a preços superiores a 5,0 UFERMS.

8.9 Projetos culturais envolvendo edição de livros, cartazes, postais ou qualquer tipo de reprodução deverão especificar sua forma de distribuição, que deverá ser comprovada na prestação de contas, se aprovado.

8.10 O projeto cultural incentivado deverá utilizar prioritariamente recursos humanos, materiais e naturais disponíveis no município de Campo Grande/MS.

9. DA COMPROVAÇÃO DA ATUAÇÃO CULTURAL

9.1 A comprovação da atuação cultural do Proponente e da equipe técnica deverá ser feita mediante a apresentação de documentos:

a) PORTFÓLIO: comprovante de atuação em atividades culturais, com no máximo 20 laudas contendo matérias de jornal (com nome do jornal e data de veiculação), mídia eletrônica (com nome do site e data da veiculação), revistas (com nome da revista e data), declaração de filiação a associação/entidade de classe ou carteira expedida pela associação de classe, diploma, certificados, contratos de prestação de serviços artísticos e/ou cultural com firma reconhecida dos signatários, cartazes, clippings, folders, reportagens ou publicações, certificados de participação em eventos (contendo expressamente o nome da pessoa física ou artístico quando da participação em grupos).

b) Dos demais currículos citados no item 10, por cada área específica.

10. DOCUMENTAÇÃO ESPECÍFICA POR ÁREA

10.1 Artes Visuais:

10.1.1 Produção / Criação: Conceito da proposta, esboço gráfico contendo informações sobre a produção da obra, documento fundamentando o conceito;

10.1.2 Capacitação / Formação: Síntese da proposta evidenciando o público-alvo; metodologia; plano de execução definindo suportes, materiais necessários, ferramentas e espaço, carga horária, carta de anuência e currículo comprovado do ministrante. Carga horária mínima exigida para cada ação:

Workshop: 4 horas, cada.

Oficinas: 20 horas, cada.

Curso: 40 horas, cada.

10.1.3 Residência Artística / Intercâmbio: Currículo comprovado do convidado; Lista nominal dos participantes ou minuta de seleção dos participantes; Conteúdo programático de residência; *Intercâmbio: Carta convite ou de aceite do intercambio artístico; Conteúdo programático do intercâmbio artístico; Metodologia utilizada com indicadores de resultados e formas de avaliação;

10.1.4 Difusão / Circulação: Conceito da proposta; plano de execução; pesquisa ou estudo prévio definindo os locais para execução; Roteiro com a programação;

10.1.5 Pesquisa / Banco de Dados / Inventário / Documentação / Levantamento de Identificação / Digitalização de Documentação: Pré-projeto contendo informações do objeto a ser pesquisado, breve relato histórico (se possível, documentado) e objetivo final do projeto;

10.1.6 Manutenção de Grupos e Companhias: Síntese da proposta; plano de execução evidenciando o valor cultural e viabilidade de manutenção do projeto;

10.1.7 Festivais, Mostras, Exposições, Feiras: Roteiro com a programação; Sinopse e release das obras de arte OU Minuta de seleção; Croqui de Montagem;

10.2 Artesanato:

10.2.1 Produção / Criação: Conceito da proposta, esboço gráfico contendo informações sobre a produção da obra, documento fundamentando o conceito e informações sobre o tipo de material expressivo a ser utilizada na obra;

10.2.2 Capacitação / Formação: Síntese da proposta evidenciando o público-alvo; metodologia; plano de execução definindo suportes, materiais expressivos, ferramentas e espaço, carga horária, carta de anuência e currículo comprovado do ministrante; Carga horária mínima exigida para cada ação:

Workshop: 4 horas, cada.

Oficinas: 20 horas, cada.

Curso: 40 horas, cada.

10.2.3 Residência Artística / Intercâmbio: Currículo comprovado do convidado; Lista nominal dos participantes ou minuta de seleção dos participantes; Conteúdo programático de residência; *Intercâmbio: Carta convite ou de aceite do intercambio artístico; Conteúdo programático do intercâmbio artístico; Metodologia utilizada com indicadores de resultados e formas de avaliação;

10.2.4 Difusão / Circulação: Conceito da proposta; plano de execução; pesquisa ou estudo prévio definindo os locais para execução; Roteiro com a programação;

10.2.5 Pesquisa / Banco de Dados / Inventário / Documentação / Levantamento de Identificação / Digitalização de Documentação: Pré-projeto contendo informações do objeto a ser pesquisado, breve relato histórico (se possível, documentado) e objetivo final do projeto;

10.2.6 Manutenção de Grupos e Companhias: Síntese da proposta; plano de execução evidenciando o valor cultural e viabilidade de manutenção do projeto;

10.2.7 Festivais, Mostras, Exposições, Feiras: Roteiro com a programação; Sinopse e release das obras de arte OU Minuta de seleção; Croqui de Montagem;

10.3 Audiovisual:

10.3.1 Produção e Difusão: PROJETO TÉCNICO contendo obrigatoriamente:

a) JUSTIFICATIVA (máximo 20 linhas);

b) ARGUMENTO OU SINOPSE

b.1) FICÇÃO: sinopse com a história desenvolvida e personagens. Roteiro não é obrigatório, mas poderá ser um diferencial;

b.2) DOCUMENTÁRIO: argumento contendo abordagem ou ações investigativas,

identificação das locações, dos depoentes ou personagens e, quando for o caso, material de arquivo e locações;

b.3) ANIMAÇÃO: Três artes conceituais do projeto, podendo ser ilustrações de cenários, personagens ou cenas específicas que demonstrem o estilo da animação. *Storyboard* não é obrigatório, mas pode ser um diferencial.

b.4) OBRA EXPERIMENTAL: deverá ser apresentado, em anexo ao formulário-padrão, estudo demonstrativo da ideia ressaltando os aspectos formais e técnicos que julgar necessários para compreensão das especificidades do projeto;

c) Currículo artístico comprovado do Diretor, do Roteirista e do Produtor e carta de anuência dos respectivos, além da obrigatoriedade de que o Diretor seja profissional residente em Campo Grande - MS;

10.3.2 Finalização de obras audiovisuais: PROJETO TÉCNICO contendo:

a) Apresentação do Projeto (máximo 30 linhas), com abordagem acerca da relevância do tema, o público a que se destina e a estratégia para atingir o público de destinação (No caso de obras existentes já produzidas, apresentar carta de anuência do detentor dos direitos autorais da obra);

b) Roteiro;

c) Levantamento Técnico resumido acerca da produção da obra, contendo ficha técnica e artística;

d) Cronograma de Finalização;

e) Link com o material filmado;

f) Currículo artístico comprovado do diretor e do produtor;

g) Termo de Compromisso para Obras Audiovisuais;

f) Obrigatoriedade de que o Diretor seja profissional residente em Campo Grande - MS;

10.3.3 Desenvolvimento de Projeto de Obra Audiovisual Inédita (Ficção Live-Action, Ficção Animação, Documentário - podendo ser de Longa-metragem ou Obra seriada):

Descrição: Criação de um projeto de obra audiovisual, abrangendo pesquisas, conceitos, roteiros, personagens, plano de negócios e orçamento. Após a conclusão, o proponente poderá enviar o projeto para conseguir financiamento da obra via outros Editais ou mesmo investidores privados (canais de TV, produtoras, plataformas de streaming, distribuidoras, fundos internacionais, etc.).

a) Argumento - Resumo narrativo da obra a ser desenvolvida com, no mínimo, 1 (uma) página, e, no máximo, 5 (cinco) páginas.

b) Descrição do projeto – Descrição contendo o conceito e o conteúdo da obra, abordando tópicos como estrutura narrativa; linguagem pretendida; referências estéticas e narrativas; indicação do gênero dramático; a visão original e motivação para o desenvolvimento do projeto.

c) Descrição de personagens: relato psicossocial dos personagens, sejam eles de ficção ou indivíduos reais que serão abordados em documentário.

d) Currículo artístico comprovado do Roteirista chefe e dos demais roteiristas colaboradores;

e) Termo de Compromisso para Obras Audiovisuais - (Anexo IV);

f) Obrigatoriedade de que o Diretor seja profissional residente em Campo Grande - MS;

10.3.4 Festivais, Mostras, Exposições, Feiras: PROJETO TÉCNICO contendo:

a) Justificativa – (máximo 20 linhas);

b) Conteúdo Programático, obrigatoriamente, com planejamento e cronograma de atividades, programação (filmes a serem exibidos ou linha curatorial a ser seguida), espaços de exibição, período de exibição, número de sessões em cada praça e equipamentos a serem utilizados e justificativa acerca do conteúdo (acervo) indicado para o segmento de público a ser atingido, e identificação dos títulos a serem exibidos com a devida manifestação de interesse do(s) titular(es) dos direitos das mesmas, no caso de mostra;

c) Currículo artístico comprovado do(s) Curador(es) devidamente assinado(s).

10.3.5 distribuição de produção audiovisual

a) Apresentação resumida do enredo do filme;

b) Cópia do filme finalizado;

c) Relevância do projeto.

d) Projeto de comercialização.

e) Previsão da(s) cidade(s) que receberá(ão) as ações do projeto.

f) Portfólio de realizações do proponente, no caso de ser o próprio distribuidor (podendo conter: créditos da distribuidora, com as obras distribuídas/comercializadas, contendo imagens, datas, flyers, link de publicações que comprove a distribuição e lançamento de obras no circuito comercial, bem como, nos demais segmentos de mercado).

g) Detalhamento da proposta de contrapartida.

10.4 Capoeira:

10.4.1 Produção/Criação: Roteiro de Apresentação do Projeto, quantidade de mestres/professores/capoeiristas, público-alvo, local de apresentação, duração do evento ou definição da obra; Conteúdo Artístico; Exequibilidade da Proposta; Criatividade e Inventividade;

10.4.2 Capacitação/Formação: *Currículo comprovado dos ministrantes ou minuta de seleção do(s) ministrante(s); Conteúdo programático; Metodologia utilizada com indicadores de resultados e formas de avaliação, carga horária, carta de anuência e currículo comprovado do ministrante;*

- Proponente deverá:

a) apresentar proposta para realização de oficinas, cursos ou encontros que visem o aprimoramento de grupos, mestres e capoeiristas no município de Campo Grande e/ou prever convidados oriundos de outras localidades;

b) apresentar a contribuição do grupo proponente para a preservação da memória da Capoeira, formação de crianças, jovens e idosos na manifestação cultural;

Carga horária mínima exigida para cada ação:

Workshop: 4 horas, cada.

Oficinas: 20 horas, cada.

Curso: 40 horas, cada.

10.4.3 Residência Artística/Intercâmbio: Currículo comprovado do convidado; Lista nominal dos participantes ou minuta de seleção dos participantes; Conteúdo programático de residência; *Intercâmbio: Carta convite ou de aceite do intercambio artístico; Conteúdo programático do intercâmbio artístico; Metodologia utilizada com indicadores de resultados e formas de avaliação;

10.4.4 Difusão/Circulação: *Plano de execução; pesquisa ou estudo prévio definindo os locais para execução; Roteiro com a programação;*

Propostas cujo foco seja a troca de conhecimento, o reconhecimento, a prática e a difusão do jogo da capoeira, inclusive como instrumento de humanização – especialmente entre setores sociais nos quais tais experiências contribuam para o exercício da cidadania, para a implementação de uma cultura de paz e para a valorização das tradições culturais e da ancestralidade brasileira. A ação deverá acontecer em Campo Grande.

- Grupos de Capoeira, para fins deste edital, aqueles fieis às tradições, que apresentem proposta cultural e ainda que atenda aos seguintes critérios:

a) Possuir, no mínimo, 20 (vinte) componentes;

b) Possuir pelo menos 02 (três) anos de existência;

c) Mestre, Contramestre ou representante de Grupo com tempo mínimo de atividade continuada de 05 (cinco) anos;

d) Comprovar, no mínimo, um trabalho sociocultural em sua comunidade.

10.4.5 Pesquisa / Banco de Dados / Inventário / Documentação / Levantamento de Identificação / Digitalização de Documentação: *Pré-projeto*

contendo informações do objeto a ser pesquisado, breve relato histórico (se possível, documentado) e objetivo final do projeto;

- A proposta deve prever a promoção de articulação e envolvimento de professores e pesquisadores ligados às universidades, com experiência acadêmica e/ou profissional comprovada nas áreas de Antropologia, Ciências Sociais, Educação, História e demais áreas de concentração, e com interface direta com os estudos sobre a trajetória, o cenário atual e a memória da Capoeira;
- A proposta deve prever a promoção de articulação e envolvimento com grupos de Capoeira da região de Campo Grande;
- Visita aos espaços de atuação dos mestres e grupos de capoeira no município;
- Propostas com iniciativa de preservação e memória da capoeira em diferentes suportes (digitais, audiovisuais, exposições, instalações, publicações, sítios da web, portais e produtos correlatos), que proporcione o registro e a difusão desses conhecimentos;

10.4.6 Manutenção de Grupos e Companhias: *Síntese da proposta; plano de execução evidenciando o valor cultural e viabilidade de manutenção do projeto;*

-O proponente deve ter a sede de suas atividades localizada no município de Campo Grande;

- Incentivo ou apoio a propostas de ações continuadas com enfoque em inclusão para pessoas com necessidades especiais, visando à ampliação de suas atividades culturais, educativas e sociais;

10.4.7 Festivais, Mostras, Exposições, Feiras: Roteiro com a programação; Sinopse e release das apresentações OU Minuta de seleção; rider técnico.

10.5 Circo:

10.5.1 Produção / Criação: Texto argumentativo da obra/espetáculo; Projetos detalhados dos elementos cênicos: cenografia, figurino, maquiagem, iluminação, sonoplastia entre outras informações técnicas, caso seja pertinente; documento fundamentando o Conceito da obra/espetáculo.

10.5.2 Capacitação / Formação: Currículo comprovado dos ministrantes ou minuta de seleção do(s) ministrante(s); Conteúdo programático; Metodologia utilizada com indicadores de resultados e formas de avaliação, carga horária, carta de anuência e currículo comprovado do ministrante;

Carga horária mínima exigida para cada ação:

Workshop: 4 horas

Oficinas: 20 horas

Curso: 40 horas

10.5.3 Residência Artística / Intercâmbio: Currículo comprovado do convidado; Lista nominal dos participantes ou minuta de seleção dos participantes; Conteúdo programático de residência; *Intercâmbio: Carta convite ou de aceite do intercambio artístico; Conteúdo programático do intercâmbio artístico; Metodologia utilizada com indicadores de resultados e formas de avaliação;

10.5.4 Difusão / Circulação: Roteiro com a programação; Sinopse e release dos espetáculos; Rider técnico (som, luz e palco);

10.5.5 Pesquisa / Banco de Dados / Inventário / Documentação / Levantamento de Identificação / Digitalização de Documentação: Pré-projeto contendo informações do objeto a ser pesquisado, breve relato histórico (se possível, documentado) e objetivo final do projeto;

10.5.6 Manutenção de Grupos e Companhias: documento fundamentando a manutenção, detalhando o cronograma de ações e local de realização das atividades do projeto; Somar os documentos dos segmentos que componham as atividades de manutenção. Exemplo, se a manutenção prever Criação + Circulação + Festival, o proponente deverá encaminhar as documentações referentes a estes segmentos também;

10.5.7 Festivais, Mostras, Exposições, Feiras: Roteiro com a programação; Sinopse e release dos espetáculos OU Minuta de seleção; Rider técnico (som, luz e palco).

10.6 Cultura Afro-brasileira:

10.6.1 Produção / Criação: O conceito da proposta deve dar visibilidade às expressões culturais dos afro-brasileiros; Portfólio com informações sobre a produção da obra; As ações realizadas de forma individual ou coletiva devem promover e valorizar as celebrações e expressões culturais e artísticas do Povo Negro, podendo se relacionar com as diferentes linguagens, saberes tradicionais e patrimônio cultural ligados à cultura afro-brasileira.

- Espetáculo artístico, festival, que tenha como temática a cultura afro-brasileira. Com duração de 60 (sessenta) minutos (aproximados);
- Propostas de atividades culturais ligadas às artes e ao patrimônio material e imaterial que conservem elementos da cultura afro-brasileira ou a realização de trabalhos com temas ligados à experiência social e cultural do Povo Negro, utilizar maioria de artistas e técnicos afrodescendentes e priorizar apresentações em comunidades quilombolas;

10.6.2 Capacitação / Formação: *Currículo comprovado dos ministrantes ou minuta de seleção do(s) ministrante(s); Conteúdo programático; Metodologia utilizada com indicadores de resultados e formas de avaliação;*

Carga horária mínima exigida para cada ação:

Workshop: 4 horas, cada.

Oficinas: 20 horas, cada.

Curso: 40 horas, cada.

Palestras, debates - em qualquer linguagem - De 30min a 50min;

- Conceito da proposta voltado para a economia criativa e geração de renda, propostas que apresentem manifestações da cultura afro-brasileira, o resgate, a valorização e a preservação de saberes dos povos tradicionais, propostas com caráter socioeducativo, com a valorização das fontes de conhecimento, das dimensões históricas, sociais e tradicionais, narrativas simbólicas, histórias e outras narrativas orais, da cultura afro-brasileira;
- Proposta com ações de capacitação e aperfeiçoamento de habilidades, técnicas e saberes realizadas em forma de oficinas em comunidades quilombolas ou afro-brasileiras, cursos, webnários, vivências, entre outras, que sejam relacionadas ao patrimônio material ou imaterial e que possuam relevância para a memória, identidade e cultura do Povo Negro;
- Projetos com abordagem das linguagens que articulam seis dimensões do conhecimento e caracterizam a singularidade da experiência artística: criação, crítica, estesia (capacidade de perceber sensações; sensibilidade), expressão, fruição e reflexão;

10.6.3 Residência Artística / Intercâmbio: Currículo comprovado do convidado; Lista nominal dos participantes ou minuta de seleção dos participantes; Conteúdo programático de residência; *Intercâmbio: Carta convite ou de aceite do intercambio artístico; Conteúdo programático do intercâmbio artístico; Metodologia utilizada com indicadores de resultados e formas de avaliação;

10.6.4 Difusão / Circulação: *Um vídeo, entre 03 (três) e 10 (dez) minutos, apresentando o projeto/espetáculo, quantas apresentações, em quais locais, priorizar espaços da cultura afro-brasileira, a exemplo de comunidades quilombolas;*

- Para a categoria Artesanato, o candidato deverá encaminhar entre 10 e 15 fotografias apresentando os seus produtos;
- Proposta com Relevância cultural - valor simbólico, histórico e cultural das ações para Cultura Afro-brasileira, que vise identificar, valorizar e dar visibilidade às atividades protagonizadas pelo Povo Negro.
- Prever estratégias de preservação de identidade da matriz da cultura afro, com planejamento prévio e objetivo de apresentações de espetáculo e projetos artísticos já apresentados.

- Propostas que apresentem manifestações da cultura afro-brasileira, o resgate, a valorização e a preservação de saberes dos povos tradicionais remanescentes de quilombos, propostas com caráter socioeducativo, com a valorização das fontes de conhecimento, das dimensões históricas, sociais e tradicionais da cultura afro-brasileira.
- Produtos com conteúdo da cultura afro-brasileira.

10.6.5 Pesquisa / Banco de Dados / Inventário / Documentação / Levantamento de Identificação / Digitalização de Documentação: *Pré-projeto contendo informações do objeto a ser pesquisado, breve relato histórico (se possível, documentado) e objetivo final do projeto;*

- Propostas voltadas ao mapeamento de atividades culturais de comunidades quilombolas, de povos e comunidades tradicionais de matriz africana e de coletivos culturais negros, dando visibilidade às expressões culturais destes grupos;
- Ações realizadas de forma individual ou coletiva, voltadas para a promoção e valorização das celebrações e expressões culturais e artísticas afro-brasileira, podendo se relacionar com as diferentes linguagens, saberes tradicionais e patrimônio cultural ligados à cultura afro-brasileira;
- Prática investigativa geradora de conhecimento a partir de estudos especializados ou sistematizados voltadas a aspectos dos patrimônios material e imaterial relacionadas às expressões culturais Afro-Brasileiras: narrativas, memórias dos antigos, alimentação, formas de cultivar, cantos e danças tradicionais, instrumentos tradicionais, rituais e produção acadêmica;
- Memória e patrimônio: documentação, espaços de memória e pesquisas aplicadas; produção audiovisual e fotografia da cultura Afro-Brasileira;
- Pesquisa sobre religiões, rituais e festas tradicionais; músicas, cantos, danças e confecção de instrumentos e objetos; narrativas simbólicas, histórias e outras narrativas orais; educação e processos próprios de transmissão de conhecimentos; meio ambiente, territorialidade e sustentabilidade do Povo Negro através da cultura afro-brasileira; alimentação baseada na culinária tradicional afro brasileira; culinária; arte, produção material e artesanato; pinturas corporais, desenhos, grafismos e outras formas de expressão simbólica; memória e patrimônio: documentação, espaços de memória e pesquisas aplicadas; produção audiovisual e fotografia Afro-Brasileira. Pesquisa e produção de material audiovisual;
- Apresentação de conceitos e elementos artísticos da cultura africana e afro-brasileira, questões étnicas raciais;

10.6.6 Manutenção de Grupos e Companhias: *Síntese da proposta; plano de execução evidenciando o valor cultural e viabilidade de manutenção do projeto;*

- Grupo tendo como objetivo atividades culturais e de interesse público e social, culturais todos aqueles organizados e mantidos por pessoas, organizações da sociedade civil, empresas culturais, organizações culturais comunitárias, cooperativas com finalidade cultural e instituições culturais, com ou sem fins lucrativos, que sejam dedicados a realizar atividades artísticas e culturais, tais como: - centros artísticos e culturais afro-brasileiros, comunidades quilombolas;
- Propostas culturais voltadas à manutenção das atividades, grupos ou comunidades, vinculadas às expressões da Cultura Afro-Brasileira, iniciativas culturais de comunidades quilombolas, de povos e comunidades tradicionais de matriz africana e de coletivos culturais negros, dando visibilidade às expressões culturais destes grupos;
- O grupo deve possuir autodeclararão Étnico Racial e Declaração de Pertencimento Étnico para os casos de quilombolas. No caso de denúncia será formada uma banca de hetero identificação com pessoas indicadas pelos setores públicos que tratam das políticas públicas racial.
- Grupo com ações realizadas de forma individual e coletiva, voltadas para a promoção e valorização das celebrações e expressões culturais e artísticas do Povo Negro, podendo se relacionar com as diferentes linguagens, saberes tradicionais e patrimônio cultural ligados à cultura afro-brasileira;
- Grupo com maioria de integrantes afro-brasileiros;
- Site ou rede social;

10.6.7 Festivais, Mostras, Exposições, Feiras: Roteiro com a programação; Sinopse e release das apresentações OU Minuta de seleção; rider técnico / croqui de montagem.

10.7 Cultura Indígena:

10.7.1 Produção / Criação: O conceito da proposta deve dar visibilidade às expressões culturais indígenas; Portfólio com informações sobre a produção da obra; Propostas com ações voltadas para a promoção e valorização das expressões culturais e artísticas dos povos indígenas, tais como: celebrações e ritos; artes visuais (fotografias, pinturas, gravuras, audiovisual (vídeos, animações, filmes etc.); produção musical (gravações, confecção de instrumentos etc.); produção escrita (livros, revistas, cartazes etc.); artesanatos e artefatos, entre outras produções das diversas expressões da cultura indígena;

- Relevância artístico-cultural ou relacionada ao patrimônio cultural para o campo no qual se enquadra;
- Priorizar apresentações em comunidades indígenas;
- Propostas com elementos da cultura indígena, utilizando 50% de recursos humanos da comunidade de aldeias indígenas localizadas em Campo Grande, bem como suas expressões artísticas;

10.7.2 Capacitação / Formação: *Currículo comprovado dos ministrantes ou minuta de seleção do(s) ministrante(s); Conteúdo programático; Metodologia utilizada com indicadores de resultados e formas de avaliação;*

Carga horária mínima exigida para cada ação:

Workshop: 4 horas, cada.

Oficinas: 20 horas, cada.

Curso: 40 horas, cada.

Palestras, debates - em qualquer linguagem - De 30min a 50min;

- Conceito da proposta voltado para a economia criativa e geração de renda;
- Propostas que visem o fortalecimento da identidade cultural, o resgate de saberes e fazeres ancestrais através do artesanato, com ênfase à cultura indígena;
- Realização de oficinas no espaço da comunidade, visando à qualificação da mesma e o resgate da própria identidade através de suas tradições;
- Proposta com ações de capacitação tais como oficinas, cursos, webnários, entre outras, que preservam as práticas culturais indígenas, entre elas: artesanatos, objetos decorados, entalhes, cestaria, cerâmica, ornamentação corporal, música, dança, tecelagem, registro das histórias do Povo, cultivo de plantas de cura, arquitetura das moradias e espaços tradicionais, formas tradicionais de cultivar e preparar os alimentos, entre outros fazeres e saberes que caracterizam a cultura de cada Povo;

10.7.3 Residência Artística / Intercâmbio: Currículo comprovado do convidado; Lista nominal dos participantes ou minuta de seleção dos participantes; Conteúdo programático de residência; *Intercâmbio: Carta convite ou de aceite do intercambio artístico; Conteúdo programático do intercâmbio artístico; Metodologia utilizada com indicadores de resultados e formas de avaliação;

10.7.4 Difusão / Circulação: *Um vídeo, entre 03 (três) e 10 (dez) minutos, apresentando o projeto/espetáculo, quantas apresentações, em quais locais, priorizar espaços da cultura indígena;*

- Para a categoria Artesanato, o candidato deverá encaminhar entre 10 e 15 fotografias apresentando os seus produtos;
- Propostas que apresentem manifestações da cultura indígena, o resgate, a valorização e a preservação de saberes dos povos Indígenas, propostas com caráter socioeducativo, com a valorização das fontes de conhecimento, das dimensões históricas, sociais e tradicionais da cultura indígena;

10.7.5 Pesquisa / Banco de Dados / Inventário / Documentação / Levantamento de Identificação / Digitalização de Documentação: *Pré-projeto*

contendo informações do objeto a ser pesquisado, breve relato histórico (se possível, documentado) e objetivo final do projeto;

- Propostas com metodologias diversificadas e específicas de mapeamento, levantamentos étnicos buscando identificar os aspectos culturais e sociais indígenas, demonstrando os aspectos importantes para planejamentos de atividades nessas comunidades, em parcerias com associações indígenas;
- A proposta deve conter: procedimentos prévios, oficinas, trabalhos de campo, mapeamento. Cada etapa de elaboração do mapa cultural deve ter objetivos específicos, registro das representações culturais, conhecimentos de histórias e costumes das comunidades indígenas;
- Mapeamento Cultural Colaborativo com a participação de indígenas jovens e adultos;
- Estudos e registros de elementos que compõem a cultura de cada Povo, modos de ser, fazer e pensar, tais como: língua originária, artes e artesanatos, pintura, histórias do Povo, arquitetura tradicional, arqueologia, alimentação, formas de cultivar, domesticação animais e cultivo de plantas, jogos e brincadeiras, cantos e danças, instrumentos tradicionais, rituais, artes de curar, produção acadêmica, entre outras;

10.7.6 Manutenção de Grupos e Companhias: *Síntese da proposta; plano de execução evidenciando o valor cultural e viabilidade de manutenção do projeto;*

- O proponente deve apresentar o R.A.N.I (Registro Administrativo de Nascimento de Indígena), no Formulário de Inscrição, identificando-se com as caraterísticas étnico-raciais e culturais dos Povos Originários, residente em uma das aldeias de Campo Grande. Caso não possua o R.A.N.I ou comprovante de residência em aldeia no município de Campo Grande poderá apresentar uma declaração emitida pelo cacique da etnia indígena e de residência.
- Grupo com objetivo de fomentar a cidadania e economia da cultura, as cadeias produtivas, espaços culturais em comunidades indígenas;

10.7.7 Festivais, Mostras, Exposições, Feiras: Roteiro com a programação; Sinopse e release das apresentações OU Minuta de seleção; rider técnico / croqui de montagem.

10.8 Cultura Popular e Tradicional

10.8.1 Produção / Criação:
MANIFESTAÇÃO DA CULTURA POPULAR E TRADICIONAL: mestres e mestras, grupos folclóricos, repente, cantoria popular, contações de histórias, produção de cordéis, comunidades tradicionais, grupos percussivos;

- Proposta deve conter detalhes como: trajes tradicionais, coreografia no tempo de 30 (trinta) minutos, contendo obrigatoriamente passos tradicionais, acompanhamento musical;
- Portfólio com informações sobre a produção da obra;
- Cabe ao Proponente a escolha na categoria de acordo com sua trajetória e proposta apresentada com projeto visual e repertório musical;
- Performances e/ou montagens que envolvam mestres, apresentações populares tradicionais de 20min a 30min;
- Dança (performances que envolvam montagens coreográficas) - De 15min a 60min;
- Música - (performances musicais variadas em solo ou em outras formações) - De 20min a 40min;
- Apresentações folclóricas de centros de tradição regionais;

MANIFESTAÇÃO DA CULTURA HIP HOP, BALLROOM e CULTURA DE RUA: rap (batalha de rimas, batalha de MCs ou duelo de MCs), o DJing, a breakdance, o graffiti, entre outros.

- Projetos que envolvam gravação de CD: letras e composições;
- Projetos que envolvam formação, cursos/oficinas, seminários, intercâmbio, residências: - Currículo do arte educador de Hip Hop, que tenha qualificação e experiência na área de educação e/ou Hip Hop que ministrará as oficinas; Método de ensino (Referencia Bibliográfica no caso do materiais literários, artigos e/ou do gênero Hip Hop);
- Projetos que envolvam o GRAFITE: Carta de anuência “autorização” do proprietário do espaço a ser grafitado;
- Projetos que envolvam concurso ou certame competitivo com a concessão de prêmios, anexar o regulamento, com definição dos critérios de julgamento e estipulando as premiações.
- Projeto com propostas de livro, inserir o Boneco ou justificativa textual informando o conteúdo a ser publicado;
- Todos os projetos: Carta de anuência dos integrantes e envolvidos; Carta de anuência dos responsáveis pelos espaços de realização da proposta.

Os projetos da cultura HIP HOP, tais como: MC´S GRAVAÇÃO DE CD MUSICA (RAP); SEMINÁRIOS E BAILES FLASH BACK; OFICINAS DE CAPACITAÇÃO DA CULTURA HIP-HOP; GRAFITE; FESTIVAIS COMPETITIVOS; BATALHAS MCS E DJS; MANUTENÇÃO CREW DE B BOYS/B.GIRLS; ÁUDIO VISUAL (VÍDEO; CLIPE DE HIP HOP); LITERATURA HIP HOP deverão observar a documentação específica para cada segmento e complementar no que for cabível.

10.8.2 Capacitação / Formação: *Minibiografia dos ministrantes ou minuta de seleção do(s) ministrante(s); Conteúdo programático; Metodologia utilizada com indicadores de resultados e formas de avaliação;*

Carga horária mínima exigida para cada ação:

Workshop: 4 horas, cada.

Oficinas: 20 horas, cada.

Curso: 40 horas, cada.

Palestras, debates - em qualquer linguagem - De 30min a 50min - Conceito da proposta voltado para a economia criativa e geração de renda, calendário de oficinas, palestras, workshops;

- Propostas que visem o fortalecimento da identidade cultural, o resgate de saberes e fazeres tradicionais através de oficinas, com ênfase à cultura popular;
- Atuação comprovada para a formação de aprendizes e/ou para continuidade das tradições;

10.8.3 Residência Artística / Intercâmbio: Currículo comprovado do convidado; Lista nominal dos participantes ou minuta de seleção dos participantes; Conteúdo programático de residência; *Intercâmbio: Carta convite ou de aceite do intercambio artístico; Conteúdo programático do intercâmbio artístico; Metodologia utilizada com indicadores de resultados e formas de avaliação;

10.8.4 Difusão / Circulação: *Plano de execução; pesquisa ou estudo prévio definindo os locais para execução; Roteiro com a programação;*

- Propostas que apresentem manifestações da cultura popular brasileira, o resgate, a valorização e a preservação de saberes dos povos tradicionais, propostas com caráter socioeducativo, com a valorização das fontes de conhecimento, das dimensões históricas, sociais e tradicionais da cultura afro-brasileira;
- Literatura popular, folclore regional;

10.8.5 Pesquisa / Banco de Dados / Inventário / Documentação / Levantamento de Identificação / Digitalização de Documentação: *Pré-projeto contendo informações do objeto a ser pesquisado, breve relato histórico (se possível, documentado) e objetivo final do projeto;*

- Preservação e difusão da memória artística e cultural de grupos tradicionais, de grupos folclóricos. Pesquisa sobre religiões, rituais e festas tradicionais; músicas, cantos, danças e confecção de instrumentos e objetos; narrativas simbólicas, histórias e outras narrativas orais; educação e processos próprios de transmissão de conhecimentos; meio ambiente, territorialidade e sustentabilidade;

10.8.6 Manutenção de Grupos / Companhias: *Síntese da proposta; plano de execução evidenciando o valor cultural e viabilidade de manutenção do projeto;*

- Grupos com propostas que desenvolvam expressões artísticas de povos e comunidades

tradicionais;

- Grupos que realizam festas populares, inclusive o carnaval e outras de caráter regional;
- Grupos com montagens artísticas relacionadas com a linguagem cultural de centros de tradições regionais;
- Manutenção de grupos e coletivos, de iniciativas, de cursos, de produções, de desenvolvimento de atividades de economia criativa e de economia solidária que abordem o folclore, a cultura de tradições;

10.8.7 Festivais, Mostras, Exposições, Feiras: Roteiro com a programação; Sinopse e release das apresentações OU Minuta de seleção; rider técnico / croqui de montagem.

10.9 Dança:

10.9.1 Produção / Criação: Projeto proposto; Coerência e consistência do projeto; Projeto de cenografia, figurino, iluminação, entre outras informações técnicas; ou documento fundamentando o conceito do espetáculo/obra;

10.9.2 Capacitação / Formação: Currículo comprovado dos ministrantes; Conteúdo programático; Metodologia utilizada com indicadores de resultados e formas de avaliação;

Carga horária mínima exigida para cada ação:

Workshop: 4 horas, cada.

Oficinas: 20 horas, cada.

Curso: 40 horas, cada.

10.9.3 Residência Artística / Intercâmbio: Currículo comprovado do convidado; Lista nominal dos participantes ou minuta de seleção dos participantes; Conteúdo programático de residência; *Intercâmbio: Carta convite ou de aceite do intercambio artístico; Conteúdo programático do intercâmbio artístico; Metodologia utilizada com indicadores de resultados e formas de avaliação;

10.9.4 Difusão / Circulação: Projeto de cenografia, figurino, iluminação, entre outras informações técnicas; Abrangência e diversidade de públicos; Roteiro com a programação; Rider técnico (som, luz e palco); Sinopse e release dos espetáculos;

10.9.5 Pesquisa / Banco de Dados / Inventário / Documentação / Levantamento de Identificação / Digitalização de Documentação: Pré-projeto contendo informações do objeto a ser pesquisado, breve relato histórico (se possível, documentado) e objetivo final do projeto;

10.9.6 Manutenção de Grupos / Companhias: Projeto de cenografia, figurino, iluminação, entre outras informações técnicas; documento fundamentando a manutenção, detalhando o cronograma de ações e local de realização das atividades do projeto; Somar os documentos das segmentos que componham as atividades de manutenção. Exemplo, se a manutenção prever Criação + Circulação + Festival, o proponente deverá encaminhar as documentações referentes a estas subáreas também.

10.9.7 Festivais, Mostras, Exposições, Feiras: Projeto Proposto; Coerência e consistência do projeto; Projeto de cenografia, figurino, iluminação, entre outras informações técnicas; documento fundamentando o conceito do festival e ou mostras; rider técnico (som, luz e palco); sinopse e release dos espetáculos ou minuta de seleção dos artistas, caso não estejam definidos.

10.10 Design & Moda:

10.10.1 Produção / Criação: Memorial descritivo e croquis;

10.10.2 Capacitação / Formação: Síntese da proposta evidenciado o público-alvo; metodologia; plano de execução definindo materiais, ferramentas e espaço;

Carga horária mínima exigida para cada ação:

Workshop: 4 horas, cada.

Oficinas: 20 horas, cada.

Curso: 40 horas, cada.

10.10.3 Residência Artística / Intercâmbio: Currículo comprovado do convidado; Lista nominal dos participantes ou minuta de seleção dos participantes; Conteúdo programático de residência; *Intercâmbio: Carta convite ou de aceite do intercambio artístico; Conteúdo programático do intercâmbio artístico; Metodologia utilizada com indicadores de resultados e formas de avaliação;

10.10.4 Difusão / Circulação: Conceito da proposta; plano de execução; pesquisa ou estudo prévio definido os locais para execução e currículo, em caso de material pronto, apresentar o catálogo;

10.10.5 Pesquisa / Banco de Dados / Inventário / Documentação / Levantamento de Identificação / Digitalização de Documentação: Pré-projeto contendo informações do objeto a ser pesquisado, breve relato histórico (se possível, documentado) e objetivo final do projeto;

10.10.6 Manutenção de Grupo / Companhias: Síntese da proposta; plano de execução evidenciando o valor cultural e viabilidade de manutenção do projeto;

10.10.7 Festivais, Mostras, Exposições, Feiras: Roteiro com a programação; Sinopse e release dos espetáculos OU Minuta de seleção; Rider técnico (som, luz e palco).

10.11. Gastronomia:

10.11.1 Produção / Criação: Conceito da proposta enfatizando a questão social e de sustentabilidade, esboço pautado em estudos de natureza multidisciplinar, concentra-se em estratégias de promoção de um desenvolvimento social e a investigação de seus impactos, buscando traduzir e divulgar cientificamente a produção cultural alimentar local, regional e nacional contendo informações e documento fundamentando o conceito;

10.11.2 Capacitação / Formação: Síntese da proposta evidenciando o público-alvo; metodologia; plano de execução definindo suportes, materiais, ferramentas e espaço;

Carga horária mínima exigida para cada ação:

Workshop: 4 horas, cada.

Oficinas: 20 horas, cada.

Curso: 40 horas, cada.

10.11.3 Residência Artística / Intercâmbio: /currículo comprovado do convidado; Lista nominal dos participantes ou minuta de seleção dos participantes; Conteúdo programático de residência; *Intercâmbio: Carta convite ou de aceite do intercambio artístico; Conteúdo programático do intercâmbio artístico; Metodologia utilizada com indicadores de resultados e formas de avaliação;

10.11.4 Difusão / Circulação: formatação do projeto com embasamento detalhado; Síntese da proposta evidenciando o público-alvo; metodologia; plano de execução definindo suportes, materiais, ferramentas e espaço;

10.11.5 Pesquisa / Banco de Dados / Inventário / Documentação / Levantamento de Identificação / Digitalização de Documentação: Pré-projeto contendo informações do objeto a ser pesquisado, breve relato histórico (se possível, documentado) e objetivo final do projeto;

10.11.6 Festivais, Mostras, Exposições, Feiras: Conceito da proposta; contextualização, plano de execução; pesquisa ou estudo prévio definindo os locais para execução; Roteiro com a programação

10.12 Literatura: Considera-se obra literária os textos ficcionais (romance, conto, crônica, poesia, literatura infantil)

10.12.1 Produção / Criação:

a) Texto original;

b) Documentos comprobatórios de autoria/titularidade da obra quando se tratar de utilização de obra própria (nome completo, RG, CPF e declaração de endereço do autor);

c) Autorização do Autor para publicação da obra ou cessão dos direitos autorais, quando envolver terceiros, inclusive no caso de publicação de imagens (Anexo III), com firma

reconhecida;
d) Especificações básicas das peças gráficas
e) No caso de publicação de revista ou catálogo deverão ser apresentados também o título, sumário, nome dos autores, ilustradores ou fotógrafos.
10.12.2 Capacitação / Formação: Currículo comprovado dos ministrantes ou minuta de seleção do(s) ministrante(s); Conteúdo programático; Metodologia utilizada com indicadores de resultados e formas de avaliação;
Carga horária mínima exigida para cada ação:
Workshop: 4 horas, cada.
Oficinas: 20 horas, cada.
Curso: 40 horas, cada.
10.12.3 Residência Artística / Intercâmbio: Currículo comprovado do convidado; Lista nominal dos participantes ou minuta de seleção dos participantes; Conteúdo programático de residência; *Intercâmbio: Carta convite ou de aceite do intercambio artístico; Conteúdo programático do intercâmbio artístico; Metodologia utilizada com indicadores de resultados e formas de avaliação;
10.12.4 Difusão / Circulação: No caso de criação e circulação de Oralidades (Contação de estórias, Slams, etc): Conceito da proposta; plano de execução; pesquisa ou estudo prévio definindo os locais para execução; Roteiro com a programação;
10.12.5 Pesquisa / Banco de Dados / Inventário / Documentação / Levantamento de Identificação / Digitalização de Documentação: Pré-projeto contendo informações do objeto a ser pesquisado, breve relato histórico (se possível, documentado) e objetivo final do projeto;
10.12.6 Manutenção de Grupos / Companhias: *Síntese da proposta; plano de execução evidenciando o valor cultural e viabilidade de manutenção do projeto;*
10.12.7 Oralidades /Festivais / Mostras / Exposições / Feiras: Roteiro com a programação; Sinopse e release das apresentações OU Minuta de seleção; Rider técnico / croqui de montagem (som, luz e palco).

10.13. Música:

10.13.1 Produção / Criação: Arquivo de áudio/vídeo em plataforma digital, letras das músicas (quando for o caso) e repertório a ser gravado (Imagem ou Som);
10.13.2 Interpretação / Instrumental: Arquivo de áudio/vídeo em plataforma digital, letras das músicas (quando pertinente) e repertório a ser gravado (Imagem ou Som); autorização do detentor dos direitos autorais no caso de a música não ser autoral (Anexo III);
10.13.3 Músicas de Banda Musical, Banda Marcial, Fanfarra e Banda de Marchinhas Carnavalescas/ instrumental/ criação e Interpretação: Arquivo de áudio/vídeo em plataforma digital, letras das músicas (quando pertinente) e repertório a ser gravado (Imagem ou Som);
10.13.4 Capacitação / Formação: Currículo comprovado dos ministrantes ou minuta de seleção do(s) ministrante(s); Conteúdo programático; Metodologia utilizada com indicadores de resultados e formas de avaliação.
Carga horária mínima exigida para cada ação:
Workshop: 4 horas
Oficinas: 20 horas
Curso: 40 horas
10.13.5 Residência Artística / Intercâmbio: Currículo comprovado do convidado; Lista nominal dos participantes ou minuta de seleção dos participantes; Conteúdo programático de residência; *Intercâmbio: Carta convite ou de aceite do intercambio artístico; Conteúdo programático do intercâmbio artístico; Metodologia utilizada com indicadores de resultados e formas de avaliação;
10.13.6 Difusão / Circulação: Projeto proposto; Projeto de cenografia, figurino, iluminação, entre outras informações técnicas; Abrangência e diversidade de públicos; Roteiro com a programação; Rider técnico (som, luz e palco); Sinopse e release dos espetáculos; Declaração se comprometendo com o pagamento dos Direitos Autorais (ECAD), referente ao repertório a ser apresentado;
10.13.7 Pesquisa / Banco de Dados / Inventário / Documentação / Levantamento de Identificação / Digitalização de Documentação: Pré-projeto contendo informações do objeto a ser pesquisado, breve relato histórico (se possível, documentado) e objetivo final do projeto;
10.13.8 Manutenção de Grupos e Companhias: documento fundamentando a manutenção, detalhando o cronograma de ações e local de realização das atividades do projeto; *Somar os documentos dos segmentos que componham as atividades de manutenção. Exemplo, se a manutenção prever Criação + Circulação + Festival, o proponente deverá encaminhar as documentações referentes á estes segmentos também;
10.13.9 Festivais / Mostras / Exposições / Feiras: Roteiro com a programação; Sinopse e release dos espetáculos OU Minuta de seleção; Rider técnico (som, luz e palco); Declaração se comprometendo com o pagamento dos Direitos Autorais (ECAD), referente ao repertório a ser apresentado.

10.14 HIBRIDIZAÇÃO (Pode envolver teatro em até 20% das ações, envolver qualquer manifestação artística-cultural elencada neste /edita!.)

10.14.1 Produção/Criação:Projeto proposto; Coerência e consistência do projeto, estabelecendo a convergência das linguagens; Projeto de cenografia, figurino, iluminação, entre outras informações técnicas; documento, fundamentando o conceito do espetáculo/obra;
10.14.2 Capacitação/Formação: Projeto proposto; Currículo comprovado dos ministrantes; Coerência e consistência do projeto, estabelecendo a convergência das linguagens; Metodologia utilizada com indicadores de resultados e formas de avaliação;
Carga horária mínima exigida para cada ação:
Workshop: 4 horas, cada.
Oficinas: 20 horas, cada.
Curso: 40 horas, cada.
10.14.3 Residência Artística, Intercâmbio: Currículo comprovado do convidado; Lista nominal dos participantes ou minuta de seleção dos participantes; Conteúdo programático de residência; *Intercâmbio: Carta convite ou de aceite do intercambio artístico; Conteúdo programático do intercâmbio artístico; Metodologia utilizada com indicadores de resultados e formas de avaliação;
10.14.4 Difusão / Circulação: Coerência e consistência do projeto, estabelecendo a convergência das linguagens; Projeto de cenografia, figurino, iluminação, entre outras informações técnicas; Abrangência e diversidade de públicos; Roteiro com a programação; Rider técnico (som, luz e palco); Sinopse e relese dos espetáculos;
10.14.5 Pesquisa / Banco de Dados / Inventário / Documentação / Levantamento de Identificação / Digitalização de Documentação:Pré-projeto contendo informações do objeto a ser pesquisado, breve relato histórico (se possível, documentado) e objetivo final do projeto;
10.14.6 Manutenção de Grupos e Companhias: Coerência e consistência do projeto, estabelecendo a convergência das linguagens. Projeto de cenografia, figurino, iluminação, entre outras informações técnicas; documento fundamentando a manutenção, detalhando o cronograma de ações e local de realização das atividades do projeto.
*Somar os documentos segmentos que componham as atividades de manutenção. Exemplo, se a manutenção prever Criação + Circulação + Festival, o proponente deverá encaminhar as documentações referentes a estes segmentos também.
10.14.7 Festivais / Mostras / Exposições / Feiras: Projeto proposto estabelecendo a convergência das linguagens; Projeto de Cenografia, figurino, iluminação entre outras

informações técnicas; documento fundamentando o conceito do festival e ou mostra; rider técnico (som, luz e palco); sinopse e release dos espetáculos ou minuta de seleção dos artistas, caso não estejam definidos.

10.15 Patrimônio Cultural:

10.15.1 Capacitação / Formação: Currículo comprovado dos ministrantes ou minuta de seleção do(s) ministrante(s); Conteúdo programático; Metodologia utilizada com indicadores de resultados e formas de avaliação.
Carga horária mínima exigida para cada ação:
Workshop: 4 horas, cada.
Oficinas: 20 horas, cada.
Curso: 40 horas, cada.
10.15.2 Residência Artística / Intercâmbio: Currículo comprovado do convidado; Lista nominal dos participantes ou minuta de seleção dos participantes; Conteúdo programático de residência; *Intercâmbio: Carta convite ou de aceite do intercambio artístico; Conteúdo programático do intercâmbio artístico; Metodologia utilizada com indicadores de resultados e formas de avaliação;
10.15.3 Digitalização de Documentação: O produto final deverá conter: 1 Pesquisa histórica iconográfica; 2. Descrição e conservação preventiva; 3. Digitalização dos processos fotográficos em exposição; 4. Mapeamento de danos; 5. Diagnóstico do estado de conservação; 6. Intervenções arquivísticas no acervo; 7. Estabelecer o tratamento documental mediante identificação dos fundos documentais e posteriores classificação e avaliação arquivísticas dos documentos do acervo;
10.15.4 Inventário: O produto final deverá conter: 1 Pesquisa histórica iconográfica, 2. Levantamento arquitetônico com identificação estilística, 2. Levantamento fotográfico, 4. Diagnóstico do estado de conservação, 5. Anotação ou Registro de responsabilidade técnica do responsável em seu respectivo Conselho profissional.
10.15.5 Pesquisa histórica e iconográfica: O produto final deverá ser produzido seguindo as determinações de metodologia científica adequada e reconhecida (a metodologia deverá ser indicada no projeto). O produto final deverá ser entregue em via digital e em via impressa. Sempre em 3 (três) vias.
10.15.6 Pesquisa histórica ou historiográfica: O produto final deverá ser produzido seguindo as determinações de metodologia científica adequada e reconhecida (a metodologia deverá ser indicada no projeto). O produto final deverá ser entregue em via digital e em via impressa. Sempre em 3 (três) vias.
10.15.7 Levantamento arquitetônico, métrico e fotográfico: O produto final deverá ser atual (produzido não anterior há 18 meses anterior à data da entrega do produto final) e deverá conter no mínimo: anotação ou Registro de responsabilidade técnica do responsável em seu respectivo Conselho profissional; Projeto de levantamento arquitetônico completo devidamente cotado, com cotas de nível e detalhes cotados e levantamento fotográfico com legendas explicativas e localização das imagens em planta;
10.15.8 Prospecção arquitetônica, pictórica ou arqueológica:_O produto final deverá conter: 1. Relatório técnico da prospecção produzido em conformidade com a metodologia apropriada para o tipo de prospecção (a metodologia deverá estar definida e explicitada pelo proponente já na proposta inicial do FMIC); 2. Anotação ou Registro de responsabilidade técnica do responsável em seu respectivo Conselho profissional;
3. Registro Fotográfico dos trabalhos, registro dos pontos prospectados, dos vestígios encontrados; 4. Informações obtidas e Conclusão do processo;
10.15.9 Levantamento paisagístico e fitossanitário:O produto final deverá conter minimamente: 1. Anotação ou Registro de responsabilidade técnica do responsável em seu respectivo Conselho profissional; 2. Relação dos indivíduos com identificação da espécie e respectiva condição fitossanitária; 3. Projeto de levantamento paisagístico com a locação de cada indivíduo relacionado;
10.15.10 Levantamento Florístico ou botânico: O produto final deverá conter: 1. Anotação ou Registro de responsabilidade técnica do responsável em seu respectivo Conselho profissional; 2. Relação dos indivíduos com identificação taxonômica e pelo menos duas denominações popular correspondentes; 3. Projeto de levantamento paisagístico com a locação de cada indivíduo relacionado;
10.15.11 Preservação e Restauração do Patrimônio Histórico Material:
10.15.11.1 Projeto de Restauo: Contemplar as 3 etapas: Estudo Preliminar, Ante Projeto e Projeto Executivo. *O produto final deverá conter:* 1 Pesquisa histórica iconográfica, 2. Levantamento arquitetônico, métrico e fotográfico, 3. Mapeamento de danos, 4. Diagnóstico do estado de conservação, 5. Prospecção arquitetônica, pictórica e arqueológica, 6. Projeto de restauro: a) Definição das diretrizes de projeto; b) Definição do uso e programa de necessidades; c) Proposta de intervenção, 7. Projeto executivo, planilhas de quantificação e orçamento, 8. Plano de Conservação. Autorização da autoridade competente para a realização da obra de restauração.
10.15.11.2 Projeto de Intervenção em Jardins Históricos ou Monumentos Naturais: O produto final deverá conter: Levantamentos e Projeto definitivo. Os Levantamentos deverão conter: 1. Levantamento planialtimétrico do sítio, 2. Levantamento do existente, 3. Levantamento cadastral da infraestrutura existente, 4. Levantamento Florístico ou botânico, 5. Levantamento fitossanitário, Levantamento iconográfico e fotográfico. *O projeto Definitivo deverá conter:* 1. Plano de Remoção e Introdução de Espécies vegetais e de alterações estruturantes, 2. Plano de Implantação, 3. Plano de detalhes construtivos, 4. Projeto paisagístico, 5. Memorial Descritivo e Memorial justificativo, 6 - Plano de irrigação, iluminação, sinalização e programação visual, 7. Orçamento e Projetos Complementares quando houver. Autorização da autoridade competente para a realização da obra de restauração.
10.15.11.3 Projeto de Arqueologia: para aprovação do projeto arqueológico será necessária a existência de dados advindos de pesquisa histórica e de levantamentos preliminares que o justifique. O projeto arqueológico deverá apresentar as seguintes Etapas: Etapa I - Avaliação do potencial Arqueológico: a) Projeto de prospecções arqueológicas, b) execução das prospecções arqueológicas. Deverá ser entregue como produto parcial desta etapa: Os projetos de prospecção, os relatórios parciais e relatório final da prospecção elaborado pelo arqueólogo. Caso o relatório final indique a necessidade de aprofundamento das pesquisas será realizada a Etapa II – a Etapa de Pesquisa Arqueológica composta por: a) Projeto de pesquisa arqueológica, b) execução da pesquisa arqueológica. Deverá ser entregue como produto parcial da Etapa II: O projeto de pesquisa arqueológica, os relatórios parciais e o relatório final da pesquisa arqueológica que deverá indicar a integração ou a não integração dos vestígios encontrados e por fim, a Etapa III - a Etapa da utilização dos vestígios elaboração de projetos específicos de integração dos vestígios. *Ao fim desta Etapa deverá ser entregue como produto final o projeto de integração dos vestígios encontrados e/ou a produção científica de conhecimento construída a partir dos vestígios não integrados.* Autorização da autoridade competente para a realização da obra de restauração.
10.15.12 Registro de Bens Culturais de Natureza Imaterial:
1. Elaboração de indicadores para acompanhamento e avaliação de ações de valorização e salvaguarda do patrimônio cultural imaterial;
2. Captação de recursos e promoção da formação de uma rede de parceiros para preservação;
3. Valorização e ampliação dos bens que compõem o Patrimônio Cultural Imaterial, além do incentivo e apoio às iniciativas e práticas de preservação desenvolvidas pela sociedade;
4. Medidas que ampliem a participação dos grupos que produzem, transmitem e atualizam manifestações culturais de natureza imaterial nos projetos de preservação e valorização desse patrimônio;
5. Promoção da salvaguarda de bens culturais imateriais com a criação de mecanismos

de proteção efetiva dos bens culturais imateriais em situação de risco;
10.15.13 Festivais, Festas, Mostras, Exposições, Feiras: Roteiro com a programação; Sinopse e release das apresentações OU Minuta de seleção; Rider técnico / croqui de montagem (som, luz e palco);

11. DO PROCEDIMENTO DE HABILITAÇÃO

11.1. Na **FASE DE HABILITAÇÃO** os projetos serão analisados pelos membros da **COMISSÃO DE GESTORA** que farão a conferência documental exigida por natureza jurídica do proponente, verificando os seguintes itens:
a) Entrega e apresentação correta dos documentos solicitados em acordo com o Item 6, 7 e 8, 9 e 10 deste Edital, além de outros documentos obrigatórios previstos neste edital;
b) Análise do Plano de Trabalho: verificação da planilha orçamentária detalhada e compatível com o projeto e com os preços praticados no mercado; Coerência entre as ações propostas e os custos apresentados; Metas e indicadores previstos; Contrapartidas Obrigatórias.
11.2. Os projetos serão considerados inabilitados se ocorrer uma das seguintes hipóteses:
I. falta de documentação na inscrição do processo, conforme prescritos nos itens anteriores;
II. incongruência de cálculos na planilha de previsão de custos;
III. apresentação do projeto por proponente considerado inadimplente com a prestação de contas, referente a projeto cultural executado anteriormente, no âmbito do município de Campo Grande;
IV. inadequação dos objetivos do projeto ao FMIC/MS;
V. não preenchimento das exigências da Lei Municipal N.º 4.079/2003; 4.444/2007, no Decreto Municipal n.º 12.382/2014, 13.186/2017, Lei Federal 13.019/2014, Decreto Municipal 13.022/2016 e neste Edital de Seleção, quanto às condições do proponente;
VI. falta de clareza do texto, quando prejudicar o entendimento do projeto ou se abrigar contradições insanáveis.
VII. Falta de certidões negativas previstas no item 13 quando convocados para a entrega.

12.DOS CRITÉRIOS DA CLASSIFICAÇÃO POR MÉRITO E DO DESEMPATE

12.1 Na fase de Habilitação por Mérito os projetos serão analisados por pareceristas contratados para essa finalidade segundo os seguintes critérios:

ITEM	CRITÉRIO	PONTUAÇÃO MÁXIMA ATRIBUÍDA
a)	Relevância cultural: importância do projeto para o público a que se destina e para a cidade	Até 10 pontos
b)	Criatividade, inovação e singularidade	Até 10 pontos
c)	Utilização dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável	Até 05 pontos
d)	Mérito relativo à qualidade e abrangência dos projetos, bem como sua relevância para a cultura do município de Campo Grande/MS levando em consideração a relevância da trajetória artística e cultural do proponente - análise da carreira do proponente realizada com base no currículo e portfólio enviados juntamente com a proposta, verificando se condizentes com as características do projeto.	Até 10 pontos
e)	B) Mérito relativo à qualidade e abrangência dos projetos, bem como sua relevância para a cultura do município de Campo Grande/MS levando em consideração a relevância da trajetória artística e cultural da equipe técnica - análise da carreira dos profissionais que compõem o corpo técnico, verificando a coerência ou não em relação às atribuições que serão executadas por eles no projeto.	Até 10 pontos
f)	Nunca executou projeto em política de incentivo/financiamento cultural em qualquer esfera governamental	2 ponto
g)	Tempo de Atuação: Até 05 anos	Até 05 pontos
g.1)	Tempo de Atuação: De 05 a 10 anos	Até 08 pontos
g.2)	Tempo de Atuação: Acima de 10 anos	Até 10 pontos
h)	Contrapartida	Até 05 pontos
i)	Democratização das atividades: previsão de medidas que visam ampliar o acesso à fruição de bens e serviços culturais a diferentes pessoas, com diferentes faixas de renda, idade, gêneros; gratuidade das ações, mobilização de público específico e/ou inclusive medidas que garantam o transporte da comunidade escolar e outras comunidades aos teatros, museus, cinema, galerias, etc.	Até 05 pontos
j)	Acessibilidade: previsão de medidas que garantam fruição para as diferentes deficiências seja visual, auditiva, motora, mental ou intelectual	Até 05 pontos
k)	Programas/ações voltados à memória: projetos que contemplem registro de saberes, difusão da informação e conhecimento da cultura	Até 05 pontos
l)	Multidisciplinaridade/Transversalidade/Multilinguagens: capacidade de colaboração e sinergia/com outros programas/propostas de projetos e abrangência de diferentes linguagens, setores, áreas e segmentos	Até 05 pontos
m)	Impacto territorial: efeitos do projeto no território onde ocorre sob o ponto de vista cultural/simbólico, social e econômico e realizados em equipamentos públicos.	Até 05 pontos
PONTUAÇÃO MÁXIMA		100 PONTOS

12.2 A Comissão Gestora utilizará para a sua decisão final, além dos pontos atribuídos pelos pareceristas aos critérios elencados, a distribuição equilibrada dos recursos disponíveis entre as categorias, linguagens artísticas e proponentes, incentivando a pluralidade e evitando, sempre que possível, a concentração em uma única área e em projetos que tenham similaridade de ações e de agentes, com metodologia de análise paritária entre membros da Sociedade Civil e da SECTUR.
12.3 São exemplos de acessibilidade, democratização, impacto ambiental:
Ações de acessibilidade:
• *Acessibilidade arquitetônica, referente ao espaço físico (ex. rampa, banheiro adaptado, piso tátil, elevador adaptado, etc.);*
• *Acessibilidade comunicacional (ex. audiodescrição, Libras, legenda, texto aumentativo, braile, etc.);*
• *Acessibilidade metodológica, referente ao material pedagógico adequado as necessidades cognitivas das Pessoas com Deficiência, entre outros;*
• *Acessibilidade instrumental, referente aos instrumentos, utensílios e ferramentas adequadas ao estudo, trabalho ou lazer (ex. tecnologias assistivas incorporadas em lápis, teclado, máquinas, equipamentos, a exemplo do software de leitor de tela no computador, etc.).*

Ações de democratização das ações culturais.
• Gratuidade, realizar as ações em regiões mais próximas das comunidades, fornecer transporte, local com fácil acesso ao transporte público, etc.
Ações que minimizem impacto ambiental.
• Aplicar os 5R's: 1-Repensar os hábitos de consumo, 2-Reduzir a geração de lixo, 3- Reaproveitar os objetos, 4 -Reciclar materiais para transformar em novos produtos e 5-Recusar o uso de produtos que geram alto impacto ambiental; Jogar o lixo no lixo; Reciclar o lixo; Economizar papel com uso de mídias sociais, papel reciclado, papel de reflorestamentos; Reduzir o consumo de plástico, etc.
12.4 Serão considerados **classificados** os projetos em ordem decrescente de pontuação, dentro do limite dos recursos disponíveis e que cumprirem todas as exigências documentais estabelecidas neste edital.
12.5 Havendo empate entre a nota final dos projetos, o desempate seguirá a seguinte ordem de desempate:
a) Projeto ou Proponente que não tenha sido contemplado pelo FMIC nos dois anos anteriores e que não seja projeto de continuidade;
b) Projeto que não tenha proponente concorrente na ficha técnica;
c) Projeto que não beneficie os mesmos profissionais já anuídos em outros projetos.
12.6 A Comissão Gestora deve envidar esforços para **DESCENTRALIZAR RECURSOS**, portanto mesmo que haja um mesmo profissional de natureza pessoa física em mais de um projeto, este **não poderá receber valores cumulativos acima de R\$ 40.000,00(quarenta mil reais)**. Este limite não se aplica às empresas (MEI, EPP, ME, EIRELI, etc).
12.7 A Contrapartida deve ter como escopo o atendimento de lugares pontuais, em que a administração pública/SECTUR indicar.
12.8 A relação preliminar de projetos em ordem decrescente de pontuação, será divulgada na página eletrônica da SECTUR (www.capital.ms.gov.br/SECTUR) e no DIOGRANDE.
12.9 Após a divulgação da classificação das propostas de projetos, os proponentes poderão solicitar vista do parecer técnico emitido pela Comissão Gestora, através do e-mail ***gerencia.fmic.fomteatro@gmail.com***, a fim de subsidiar a solicitação de recurso à Fase de Habilitação, conforme prazo estabelecido no Item 4, deste Edital
12.10 Depois da análise dos recursos apresentados haverá publicação da relação dos projetos com a nova ordem de classificação, caso seja alterada.

13. DA DOCUMENTAÇÃO PARA FORMALIZAÇÃO DE CONVÊNIO E DE TERMOS DE PARCERIA OU DE OUTORGA

PROJETOS APROVADOS E CONVOCADOS
13.1 Os proponentes CONVOCADOS deverão apresentar à Gerência de Políticas Públicas e Fundos Culturais- GEPOP-SECTUR, mediante protocolo e sob pena de decadência de direito, as certidões e documentos válidos, e abertura de conta no prazo de seis (06) dias corridos.
13.2. Pessoas Físicas
a) Certidão Negativa de Débitos Gerais do Município;
b) Certidão Negativa de Débitos, emitida pela Secretaria de Estado de Fazenda e pela Procuradoria Geral do Estado de Mato Grosso do Sul: <https://servicos.efazenda.ms.gov.br/pndfis/Home/Emissao>
c) Certidão Negativa de Débitos Relativa aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União, abrangendo as contribuições sociais previstas nas alíneas “a” a “d” do Parágrafo Único do artigo 11 da Lei 8.212/1991: www.receita.fazenda.gov.br
d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas: www.tst.jus.br/certidao

13.3 PESSOAS JURÍDICAS DE DIREITO PRIVADO COM E SEM FINS LUCRATIVOS
a) Certidão Negativa de Débitos Gerais do Município;
b) Certidão Negativa de Débitos emitida pela Secretaria de Estado de Fazenda e pela Procuradoria Geral do Estado de Mato Grosso do Sul: <https://servicos.efazenda.ms.gov.br/pndfis/Home/Emissao>
c) Certidão Negativa de Débitos Relativa aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União, abrangendo as contribuições sociais previstas nas alíneas “a” a “d” do Parágrafo Único do artigo 11 da Lei 8.212/1991: www.receita.fazenda.gov.br
d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas: www.tst.jus.br/certidao
e) Certificado de Regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – CRF.

13.4 Serão consideradas regulares as certidões positivas com efeito de negativas; Parágrafo Único - Todos os documentos digitalizados devem conter perfeita legibilidade e leiturabilidade, a apresentação de documentos ilegíveis, poderá ensejar a não habilitação do proponente.
13.5 Os proponentes ficarão dispensados de reapresentar as certidões previstas neste Edital que estiverem vencidas no momento da análise, desde que estejam disponíveis eletronicamente.

14. DO REPASSE DE RECURSOS E DA EXECUÇÃO DO PROJETO

14.1 A partir da Aprovação, a SECTUR iniciará os procedimentos administrativos necessários para abertura de processo, elaboração do Contrato e o repasse dos recursos dos projetos homologados.
14.2 Os procedimentos descritos no item acima envolvem a Secretaria de Finanças e Planejamento/SEFIN e a Procuradoria Geral do Município/PGM, portanto, alguns trâmites fogem da competência da SECTUR, o que pode demandar prazos maiores, considerando-se, para este fim, o período médio de 120 (cento e vinte) dias.
14.3 Os recursos financeiros repassados por meio do Fundo Municipal de Investimentos Culturais - FMIC 2024, para realização do projeto serão depositados em conta corrente em Banco Oficial, **especialmente aberta para esse fim**, da qual constará o nome do proponente seguido pelo nome do projeto.
14.4 Os recursos deverão ser **automaticamente aplicados em fundos financeiros de curto prazo e com resgate automático**.
Parágrafo Único - A autorização de abertura da conta a que se refere o item anterior será expedida por ofício emitido pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, endereçada ao Banco Oficial, a ser definido pela SECTUR.
14.5 A movimentação da conta corrente será vinculada à execução do projeto (planilha orçamentária do Plano de Trabalho), **sendo expressamente proibida a utilização dos recursos em atividades não previstas quando de sua análise e aprovação**.
14.6 Movimentar os recursos da conta vinculada ao projeto cultural somente por meio de cartão magnético na função débito, por transferências bancárias identificadas, tais como TED, PIX ou outro meio de transferência de valores e de pagamento identificados que venha a ser instituído pelo Banco Central do Brasil.
a) Nas transferências bancárias as despesas dessa operação (TED) não poderão ser computadas à conta do projeto.
b) É vedado o saque de numerários da conta vinculada ao Projeto Cultural sob qualquer alegação
14.7 O proponente não precisa ter um Plano de Divulgação, contudo é necessária a divulgação em toda e qualquer ação, promocional ou não, relacionada com a execução do objeto de que o recurso foi recebido por intermédio da Prefeitura Municipal de Campo Grande, pela Secretaria de Cultura e Turismo (SECTUR) e que foi gerido pelo Fundo Municipal de Incentivos Culturais - FMIC, com inserção da logo da Prefeitura de Campo Grande, da SECTUR, FMIC, bem como com a mensagem: **Este projeto foi incentivado pelo FMIC 2024**.
14.8 Considera-se divulgação itens como: criação de campanha, impulsionamento em redes sociais, produção de peças publicitárias, assessoria de imprensa, televisão, rádio,

cartazes, folhetos e outras.

14.9 Para esse fim, todo o plano de divulgação, artes, release e demais peças publicitárias, serão submetidas previamente à Assessoria de Comunicação da SECTUR, através do e-mail **gerencia.fmicfomteatro@gmail.com**, no **prazo mínimo de 15 (quinze) dias** antes do início da execução do projeto.

14.10 A Assessoria de Comunicação terá um prazo mínimo de 05 (cinco) dias para aprovar o material, em articulação com o proponente.

14.11 Caberá ao proponente contemplado pelo edital FMIC 2024 arcar com todos os gastos necessários para a produção, o desenvolvimento e a divulgação do seu projeto, quando estes custos não estiverem previstos no projeto inicial, bem como impostos, taxas e demais tributos oriundos das atividades previstas.

14.12 Para impressão de obra literária é obrigatória apresentação à Gerência de Políticas Públicas e Fundos Públicos, da PROVA DE PRELO, para análise e aprovação, através do e-mail: gerencia.fmic.fomteatro@gmail.com. O Proponente deverá solicitar o registro da edição no ISBN e fazer constar na publicação.

14.13 As taxas bancárias poderão ser custeadas com o recurso do projeto, contanto que tenham sido previstas no Plano de Trabalho, com exceção dos proponentes que se enquadram na Lei 13.019/2014 e no Decreto 13.022/2016.

Parágrafo Único - O sistema de emissão de Notas Fiscais da Prefeitura de Campo Grande não aceita que o proponente Pessoa Física emita NF para o mesmo CPF, a menos que o prestador de serviços (no caso de ser o proponente) tenha CNPJ, ou vice-versa.

14.14 Após o procedimento de abertura de processo administrativo, elaboração de Minuta de Contrato e a elaboração do próprio Contrato ou Termo de Fomento, o proponente será convocado para a assinatura das três vias contratuais.

Parágrafo único. O proponente terá o prazo de 7 (sete) dias corridos para assinar as três vias contratuais assim que convocado, sob pena de decadência de prazo. O mesmo se aplica a todos os possíveis Termos Aditivos que vierem a ser firmados.

14.15 No caso do pagamento ser parcelado, as liberações de parcelas relativas às fases ou às etapas de execução do objeto do contrato, se constatadas impropriedades, serão retidas, sendo o proponente avisado de maneira imediata para apresentação de documentação comprobatória no prazo de 5 (cinco) dias úteis, esclarecendo os pontos questionados para análise do setor competente e se sanadas as improbidades, após comunicação ao proponente, a liberação das parcelas será retomada para prosseguimento do projeto.

14.16 O atraso injustificado no cumprimento de metas pactuadas no plano de trabalho configura inadimplemento de obrigação estabelecida no contrato.

14.17 Por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos ao FMIC, Agência 2576-3 Conta Corrente 119747-9 (Banco do Brasil), CNPJ: 21.501.026/0001-93, no prazo improrrogável de trinta dias, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente da administração pública.

Parágrafo Único – No caso de falecimento do proponente, o fato deverá ser automaticamente comunicado à SECTUR, e devolvido o recurso. As comunicações devem ser registradas através de e-mail oficial.

14.18 Os rendimentos da aplicação **deverão ser devolvidos ao Fundo Municipal de Investimentos Culturais**, por ocasião do encerramento da conta específica.

Parágrafo Único – Os rendimentos poderão ser utilizados para implementar melhorias no projeto, desde que demonstrado onde serão remanejados e com a prévia autorização da Gerência de Políticas Públicas e Fundos Culturais e homologado pelo dirigente da SECTUR.

14.19 Os recursos não utilizados pelo beneficiário **deverão ser revertidos ao Fundo Municipal de Investimentos Culturais**, mediante transferência do saldo da conta bancária, com os devidos rendimentos ao final de sua execução e demonstrada na prestação de contas, sob pena de aplicação das sanções cabíveis e glosa, com cópia da transferência para o e-mail prestacaodecontas@sectur.campogrande.ms.gov.br.

15. DAS CONTRAPARTIDAS OBRIGATÓRIAS

15.1 Os projetos culturais aprovados e executados deverão destinar como contrapartida obrigatória pelo investimento recebido, parte do produto final à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, na seguinte proporção:

I. Produção / Criação de Obra Inédita de qualquer área: 10% (dez por cento) do total produzido; autorização de cessão de direitos autorais para divulgação e link virtual para divulgação nas redes sociais da SECTUR;

I.1 Área Musical: Produção / Criação de Obra Inédita - 1 show em data e local a ser definido, em comum acordo com a SECTUR;

I.2 - Área Cultura Popular, Tradicional e Urbana: Produção / Criação de Obra Inédita - 1 show/apresentação em data e local a ser definido, em comum acordo com a SECTUR;

1.3 – Área da Capoeira: Produção / Criação de Obra Inédita: 1 apresentação em data e local a ser definido, em comum acordo com a SECTUR;

1.3 – Área da Cultura Afro-brasileira; Indígena; Design e Moda; Gastronomia: 1 palestra sobre o tema em data e local a ser definido, em comum acordo com a SECTUR;

II. Livros, revistas e similares: 10% (dez por cento) do total, para gestão e distribuição gratuita pela SECTUR;

III. Artes Visuais: 01 (uma) obra objeto do projeto.

IV. Fotografia: arquivo digital, com no mínimo 1/3 das fotos produzidas e no caso de concurso com premiação doação de cópia das fotografias premiadas, para compor o acervo do ARCA;

V. Pesquisa, documentação, digitalização de acervo de qualquer área: 03(três) cópias do total do resultado, em suporte previsto no projeto, sendo que 01(uma) cópia será destinada para a gestão e distribuição gratuita pela SECTUR;

VI. Produção cinematográfica: 03(três) cópias do produto em Pen drive ou Cartão de Memória ou outro suporte previsto no projeto, e FMIC virtual para divulgação nas redes sociais da SECTUR;

VII. Produção de artesanato: 03 (três) peças/obras.

VIII. Espetáculos de dança, música, circo, exposições de vídeo, cinema e exposições de arte e similares: 01 apresentação (show/espetáculo/exibição) em data e local a ser definido, em comum acordo com a SECTUR;

IX. Realização de mostras, feiras, salão, desenvolvimento de obra de artista de qualquer área: 03 (três) peças/obras;

X. Realização de oficinas de qualquer área: 5% das vagas.

XI. Festas, Festivais e Mostras de qualquer área: 5% dos ingressos, pulseiras ou outros mecanismos que permitam o acesso ao evento.

XII. Projetos de restauração: 01 palestra em data e local a ser definido, em comum acordo com a SECTUR, com tema específico sobre Patrimônio Histórico e Cultural.

15.2 Os projetos culturais poderão apresentar outras ações de contrapartida pelo benefício recebido, além do cumprimento daquelas determinadas neste Edital, enfatizando a contribuição e relevância social que o projeto propiciará à comunidade campo-grandense, sendo que tais ações serão consideradas na decisão do Comissão Gestora sobre a seleção dos projetos.

15.3 Para os shows/apresentações, palestras e ações formativas elencadas como contrapartida obrigatória, a estrutura necessária será disponibilizada pela SECTUR de acordo com as necessidades de cada atividade.

16. Do Fiscal de Contrato e Da Comissão de Monitoramento e Avaliação

16.1 Todo projeto será acompanhado por um fiscal de contrato nomeado pela SECTUR, conforme previsto no Art. 117, da LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021, ou pelos

respectivos substitutos. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados que:

I. Anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, fazendo constar as correções ou demais apontamentos necessários para a tramitação regular do contrato.

II. Todas as ocorrências, correções e apontamentos descritos no item I acima serão encaminhadas a Assessoria Jurídica para as deliberações legais.

III. A assessoria jurídica deverá emitir parecer jurídico e submetê-lo ao Secretária Municipal de Cultura e Turismo – SECTUR.

15.2 A Comissão de Monitoramento e Avaliação será composta por três servidores, nomeados pelo secretário da SECTUR, através de Resolução publicada em Diário Oficial do Município de Campo Grande para avaliar e fiscalizar o cumprimento do objeto e a execução dos projetos dos proponentes que se enquadram na Lei 13.019/2014 que são as Pessoas Jurídicas Sem Fins Lucrativos.

O relatório técnico de monitoramento e avaliação da parceria, sem prejuízo de outros elementos, deverá conter:

I. descrição sumária das atividades e metas estabelecidas;

II. análise das atividades realizadas, do cumprimento das metas e do impacto do benefício social / cultural obtido em razão da execução do objeto até o período, com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no plano de trabalho.

III. relatório de visita técnica **in loco** eventualmente realizada durante a execução da parceria

IV. relatório técnico de monitoramento e avaliação, homologado pela comissão de monitoramento e avaliação designada, sobre a conformidade do cumprimento do objeto e os resultados alcançados durante a execução do termo

17. DAS ALTERAÇÕES E REMANEJAMENTOS NO PLANO DE TRABALHO

17.1 A Gerência de Políticas Públicas e Fundos Culturais deliberará acerca de toda e qualquer alteração no Plano de Trabalho, com anuência do dirigente da SECTUR;

17.2 O proponente poderá remanejar **até o limite de 10% do valor total do projeto, sem a necessidade de aprovação da gerência, todavia necessita prévia comunicação e envio de nova planilha orçamentária.** Acima de 10% até 20% é necessário solicitar à Gerência autorização, apresentar justificativa e enviar nova planilha orçamentária, vedado acúmulo de funções.

Parágrafo Único - Poderá solicitar alterações no plano de trabalho, tais como, equipe, horário e local das atividades, entre outras, apresentando justificativa, não cabendo pedidos de alterações do objeto, metas, etapas, valor total, democratização das atividades. A inclusão de itens orçamentários somente será permitida se for indispensável para a execução do projeto e o valor for resultado da economicidade em outros itens.

17.3 As alterações previstas no parágrafo único não poderão ser reincidentes a alguma já aprovada pela Gerência, ou seja, caso o proponente já tenha substituído uma pessoa que iria desempenhar determinada função, ou já tenha remanejado rubrica, ou já tenha alterado local de realização, entre outras, não poderá alterar as mesmas novamente.

17.4 A Gerência analisará e deliberará sobre os pedidos **no prazo mínimo de 07 (sete) dias úteis** a contar do recebimento da solicitação.

17.5 Desde que devidamente justificado, o proponente tem direito, durante a vigência do Contrato/Termo de Parceria/Termo de Fomento, de solicitar à SECTUR uma única prorrogação do prazo de execução, **por mais um período de até 180 (cento e oitenta) dias, podendo concluir no ano subsequente.**

17.6 Para fins da solicitação descrita acima, é necessário encaminhar Relatório Parcial de Atividades (Anexo XV) do Projeto, contendo as etapas concluídas até o momento da solicitação e a justificativa da necessidade da mesma.

Parágrafo único. Em caso de solicitação de prorrogação a mesma estará impedida de contratar com a SECTUR até que a prestação de contas de seu projeto tenha sido aprovada e homologada pela Secretaria.

18. Da Prestação de Contas

18.1 A Prestação de Contas dos proponentes **PESSOAS FÍSICAS** e **PESSOAS JURÍDICAS COM FINS LUCRATIVOS** serão regidas pelo Decreto Federal n.º 11.453/2023, conforme disposto no art. 29, 30, 31, 32, 33 e 34.

18.1.1. A Comissão de Monitoramento e Avaliação, responsável pela fiscalização dos contratos, deverá observar o procedimento do artigo 30, §§ 2º e 3º e artigo 32 a 34, todos do Decreto Federal n.º 11.453/2023.

18.2 A Prestação de Contas dos proponentes **PESSOAS JURÍDICAS SEM FINS LUCRATIVOS** serão regidas pelo Capítulo IV, artigos 63 a 72 da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014.

18.2.1. A Comissão de Monitoramento e Avaliação, responsável pela fiscalização dos contratos, deverá observar o procedimento do artigo 67, 69, §5º, inciso I a III, §6º e artigos 70 a 72, todos da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014.

18.3. Todos os PROPONENTES PESSOAS FÍSICAS E JURÍDICAS COM E SEM FINS LUCRATIVOS **deverão** manter a documentação relativa à execução do objeto e à execução financeira, pelo prazo de 05 (cinco) anos, contados a partir do término da vigência do instrumento, artigo 29, §3º, do Decreto nº 11.453/2023.

18.4 Para todos os proponentes, PESSOAS FÍSICAS E JURÍDICAS COM E SEM FINS LUCRATIVOS, será obrigatória a confecção de relatório de cumprimento do objeto no relatório de execução do objeto será composto dos seguintes formulários e anexos, sem prejuízo dos demais documentos específicos exigidos pela lei de cada um dos proponentes, conforme disposto nos itens 17.1 e 17.2:

a) Encaminhamento da Prestação de Contas – Anexo VIII;

e) Relatório Físico de Desempenho – Anexo XII;

f) Relatório de Cumprimento do Objeto – Anexo XIII;

18.5 O proponente deverá apresentar o **Relatório Final de Execução do Objeto**, no prazo de até trinta dias, improrrogáveis, contados do término da execução da parceria, conforme estabelecido no instrumento de parceria.

18.5.1 A demonstração do alcance das metas referentes ao período de que trata a prestação de contas;

18.5.2 A descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto;

18.5.3 Os documentos de comprovação do cumprimento do objeto, como lista de presença, fotos, vídeos, entre outros; e

18.5.4 Os documentos de comprovação do cumprimento da contrapartida, quando houver.

18.6 O **relatório físico** consiste em um resumo estatístico e um relato detalhado das atividades, que evidenciem a realização dos objetivos, metas, cumprimento da contrapartida ao Município, menção ao apoio e veiculação das marcas da Prefeitura Municipal de Campo Grande, da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo – SECTUR e do Fundo Municipal de Investimentos Culturais FMIC, indicadores de público, imprensa e outras informações pertinentes.

18.7 Os números e fatos apresentados no relatório devem ser comprovados por documentos, no que couber.

18.8 A divulgação será comprovada por meios como folhetos, panfletos, vídeos, anúncios, convites, reportagens, fotos, spot de rádio, impulsionamento, menções ou outros documentos que mostrem veiculação das logomarcas e/ou menção do investimento da Prefeitura Municipal de Campo Grande, da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo – SECTUR e do Fundo Municipal de Investimentos Culturais - FMIC.

Parágrafo único. Para esse fim, todo o material de divulgação será submetido previamente à Assessoria de Comunicação da SECTUR, que terá um prazo de 05 (cinco)

dias para aprovar o material, em articulação com o proponente.

18.9 A contrapartida ao Município (obrigatória) deve ser representada no relatório de prestação de contas por comprovante de entrega ou doação do material, ou outro documento que for cabível, sempre que possível com registro fotográfico que indique os locais atendidos.

§ 1º A autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações poderá:

I. determinar o arquivamento, caso considere que houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado;

II. solicitar a apresentação, pelo beneficiário, de relatório de execução do objeto, caso considere que não foi possível aferir o cumprimento integral do objeto ou que as justificativas apresentadas sobre o cumprimento parcial do objeto foram insuficientes;

III. solicitar a apresentação, pelo beneficiário, de relatório de execução financeira, caso considere que não foi possível aferir o cumprimento integral do objeto no relatório de execução do objeto ou que as justificativas apresentadas sobre o cumprimento parcial do objeto foram insuficientes; ou

18.10. O Relatório Final de Execução Financeira, para todos os PROPONENTES PESSOAS FÍSICAS E JURÍDICAS COM E SEM FINS LUCRATIVOS, será obrigatório apenas quando não for comprovado o cumprimento do objeto, hipótese em que será obrigatória a apresentação dos documentos constantes nos anexos disponíveis para download no sítio da SECTUR:

a) Encaminhamento da Prestação de Contas – Anexo VIII;

b) Demonstrativo da Receita Despesa – Anexo IX;

c) Relação de Pagamentos – Anexo X;

d) Conciliação bancária – Anexo XI;

g) Recibo de Pagamento e as guias dos recolhimentos pagos, se houver– Anexo XIV;

18.11 O proponente deverá apresentar o **Relatório Final de Execução Financeira**, no prazo de até trinta dias, improrrogáveis, conforme estabelecido no instrumento de parceria.

18.12 O relatório financeiro será composto pelos demonstrativos de origem e aplicação dos recursos, informações complementares, demonstrativos da conciliação da conta vinculada e comprovação dos pagamentos, e deve demonstrar a execução do orçamento aprovado.

18.13 O relatório financeiro abrangerá a totalidade dos recursos utilizados na execução do projeto, incluindo rendimentos de aplicações financeiras e recursos provenientes de outras fontes.

18.14 Ocorrendo valores remanescentes dos recursos financiados estes deverão ser recolhidos à conta corrente do **FMIC**, por meio de comprovante bancário, com as devidas atualizações monetárias, cujo demonstrativo integrará o relatório financeiro, através da Agência 2576-3 Conta Corrente 119747-9 (Banco do Brasil), CNPJ: 21.501.026/0001-93.

18.15 Nas notas fiscais e demais comprovantes de despesa emitidos pelos fornecedores devem constar o nome do (a) proponente acrescido do título da proposta e o número do contrato/Termo de Parceria/Termo de Fomento.

18.16 Os documentos comprobatórios apresentados serão aceitos somente se a data da emissão estiver compreendida entre o repasse do recurso à conta da proponente e o prazo final para a execução da proposta, sob pena de glosa.

18.17 A NFA (Nota Fiscal Avulsa) deverá conter o nome do prestador do serviço, seu CPF e endereço, ficando a proponente responsável por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e comerciais decorrentes da execução da proposta, não gerando qualquer espécie de obrigação ou encargos de qualquer natureza para o Fundo Municipal de Investimentos Culturais.

18.18 Toda a movimentação de recursos no âmbito da parceria será realizada mediante transferência eletrônica com identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de ser para conta bancária do emissor da NF, Recibo, Fatura, etc.

18.19 A movimentação da conta corrente vinculada não poderá, em hipótese alguma, ser efetuada por saque com cartão magnético, exceto para os casos permitidos pela legislação n. 13.019/2014.

18.20 O extrato da conta vinculada deve conter toda a movimentação financeira, desde o primeiro depósito até o lançamento que zerou o saldo.

18.21 São comprovantes adequados para fundamentar o relatório financeiro:

18.22.1 Notas fiscais, sempre que o fornecedor ou prestador de serviço for pessoa jurídica.

18.22.2 NFA (Nota Fiscal Avulsa), nos casos de pessoa física.

18.22.3 Contratos firmados.

18.22.4 Guias de recolhimento de impostos e contribuições.

18.22.5 Comprovante de devolução de recursos à conta do Fundo Municipal de Investimentos Culturais/FMIC.

18.23 Os documentos pertencentes ao relatório financeiro que comprovam aplicação de recursos do Fundo Municipal de Investimentos Culturais – FMIC são exclusivos, não podendo compor prestações de contas para recursos incentivados ou financiados por outras leis de incentivo.

18.24 As prestações de contas de projetos culturais deverão ser assinadas por contador ou técnico em contabilidade legalmente habilitado.

18.24.1 O relatório financeiro, no caso de termo de parceria firmado com as pessoas jurídicas de direito privado sem fins lucrativos, será composto pelos demonstrativos de origem e aplicação dos recursos compatíveis com os elementos de despesas previstos nos planos de trabalho, informações complementares, demonstrativo da conciliação da conta vinculada, informações dos rendimentos de aplicações financeiras, extrato mês a mês da movimentação financeira, o termo de encerramento da conta, comprovante de eventual saldo não utilizado no projeto, e outras informações que o proponente julgar pertinentes.

18.24.2 Sendo constatada qualquer irregularidade na execução do projeto, seja na fase de execução ou na fase de análise das contas, o proponente deverá encaminhar além do relatório financeiro e dos documentos do § 2º, todos os documentos referentes aos gastos na execução do projeto tais como:

a) Notas Fiscais contendo o número do termo de parceria, convenio, outorga ou instrumento similar, o nome do proponente, e o título do projeto, expedida dentro do lapso temporal do efetivo repasse do recurso e do prazo de execução do projeto;

b) Contratos assinados pelo contratante, contratado e testemunhas;

c) Pesquisa de mercado entre no mínimo 3 fornecedores, referente a cada elemento de despesa previsto no plano de trabalho;

d) Extratos bancários mês a mês, da data do efetivo depósito até o último lançamento que apresenta o saldo zerado;

e) Extratos bancários demonstrando os rendimentos de aplicação;

f) Comprovante bancário de devolução dos recursos financeiros não utilizados, se for o caso;

g) Comprovante de encerramento da conta bancária;

h) Os extratos bancários previstos nas alíneas do parágrafo anterior deverão ser apresentados em meio material que não sejam suscetíveis de perda das informações por meio do calor, da luz e outros.

18.25 O analista da prestação de contas poderá **recomendar** a realização de diligências para a complementação da documentação, esclarecimentos ou adequação da prestação de contas ao orçamento. A recomendação será encaminhada a Procuradoria Jurídica da SECTUR, que emitirá parecer com vistas a subsidiar a realização da diligência.

18.26 O analista da prestação de contas emitirá relatório técnico de avaliação, recomendando a aprovação, a aprovação com ressalvas ou a rejeição da prestação de contas apresentada e submeterá à apreciação da Procuradoria Jurídica da SECTUR, que

emitirá parecer final e o submeterá à apreciação da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, a qual competirá a aprovação, aprovação com ressalvas ou rejeição das contas

18.27 A aprovação das contas ocorrerá quando constatado o cumprimento do objeto e das metas da parceria, conforme disposto neste Edital.

18.28 A aprovação das contas com ressalvas ocorrerá quando, apesar de cumpridos o objeto e as metas da parceria, for constatada impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal que não resulte em danos ao erário.

18.29 A rejeição das contas ocorrerá nas seguintes hipóteses:

I - omissão no dever de prestar contas;

II - descumprimento injustificado do objeto e das metas estabelecidos no plano de trabalho;

III- danos ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico; ou

IV- desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

18.30 Quando da contratação de pessoa física o proponente deverá prever no orçamento recursos para efetuar o pagamento referente ao INSS patronal, no valor de 20% (vinte por cento) do valor bruto a ser pago ao prestador de serviço.

18.31 Os demais encargos incidentes na contratação da pessoa física, como: IRRF, ISSQN e o valor do INSS retenção, referente à parcela do contrato, deverão ser deduzidos do prestador de serviço e recolhidos dentro dos prazos conforme legislação vigente.

178.32 Todos os encargos são de responsabilidade do proponente e deverão estar previstos e calculados no orçamento apresentado.

19. DAS SANÇÕES E PENALIDADES

19.1 Os proponentes **PESSOAS FÍSICAS** e **PESSOAS JURÍDICAS COM FINS LUCRATIVOS** estarão sujeitos as sanções e penalidades dispostas na Lei de Licitações, Lei Federal nº 14.133/2021.

19.2 Os proponentes **PESSOAS JURÍDICAS SEM FINS LUCRATIVOS** estarão sujeitos às sanções e penalidades dadas pelo artigo 73, da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e, subsidiariamente, às sanções e penalidades prescritas na Lei Federal nº 14.133/2021.

19.3 Ocorrerá a rescisão do contrato, com a consequente devolução dos valores recebidos, corrigidos monetariamente a contar da data do recebimento, sempre que o proponente alterar as características da proposta selecionada ou deixar de cumprir as demais obrigações previstas no Contrato.

19.4 O não cumprimento do Plano de Trabalho tornará inadimplente o Proponente, que, uma vez assim declarado, não poderá efetuar qualquer contrato ou receber qualquer apoio dos órgãos municipais por um período de 05 (cinco) anos.

19.5 O proponente será considerado inadimplente junto à Prefeitura Municipal de Campo Grande e Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, quando:

a) Não apresentar a prestação de contas no prazo legal ou quando estas forem rejeitadas;

b) Não sanar no prazo estipulado, os questionamentos apontados por meio de Ofício ou e-mail institucional emitidos pela SECTUR, relativos as falhas formais ou financeiras referentes as prestações de contas já entregue;

c) Falta de entrega da contrapartida relativa a projetos anteriores;

19.6 Constatada a irregularidade ou inadimplência na prestação de contas o proponente será notificado para, no prazo máximo de trinta dias, sanar as irregularidades e cumprir a obrigação.

19.7 Esgotado o prazo mencionado no artigo anterior sem que o proponente regularize a situação, o ordenador de despesa determinará a instauração de tomada de contas especial, devendo registrar a inadimplência no cadastro de convênios ou órgão similar que venha a substituí-lo e comunicar à Procuradoria-Geral do Município.

19.8 Constatada a irregularidade, e não sanada dentro dos prazos previamente estabelecidos, o proponente do projeto será obrigado a devolver o valor recebido ou incorretamente aplicado, corrigido monetariamente pelos mesmos índices utilizados para a correção dos impostos municipais, sendo-lhes assegurados os princípios previstos na alínea “a”, do inciso XXVIII, e no inciso LV, ambos do art. 5º da Constituição Federal.

19.9 Além destas sanções, o nome do proponente e do principal beneficiado serão enviados para publicação em Diário Oficial, sob a informação “inadimplente com a prestação de contas dos recursos recebidos do FMIC”.

19.10 Somente será procedida a baixa do registro de inadimplência quando a prestação de contas for aprovada ou o valor integral do débito devidamente atualizado, na forma da legislação vigente, for recolhido, bem como das justificativas e das alegações de defesa julgadas necessárias.

19.11 A ausência das logomarcas descritas neste edital, apoios institucionais e menção ao apoio e veiculação das marcas da Prefeitura Municipal de Campo Grande, da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo – SECTUR e do Fundo Municipal de Investimentos Culturais – FMIC, bem como a ausência de menção nas divulgações nas redes sociais, será penalizada com multa correspondente a 10% (dez por cento) do valor do orçamento total, bem como com o impedimento do proponente de apresentar novas propostas de projetos por um período de 02 (dois) anos.

19.12 A divulgação em desconformidade com o previsto neste edital acarretará a aplicação de multa correspondente a 1% (um) por cento do valor total recebido.

20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1 Todos os projetos aprovados e contratados com recursos do FMIC serão acompanhados pelos membros da Comissão de Monitoramento e Avaliação ou por um fiscal, designada(o) a pela Secretaria de Cultura e Turismo – SECTUR. Para tanto, cada projeto terá a indicação de um fiscal que procederá ao acompanhamento da execução e receberá todas as informações do proponente, principalmente quanto à realização de espetáculos, exibição de vídeos, lançamentos de livros ou similares. O acompanhamento será híbrido e dele será elaborado relatório técnico para comprovação da execução da parceria.

Parágrafo Único. Ficando especificado que o trabalho do fiscal consiste apenas em acompanhamento da execução do projeto até a sua finalização para realização do relatório técnico, não podendo este interferir, auxiliar ou prestar assessoria na realização de nenhuma etapa do projeto homologado neste edital, sujeito a sofrer sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

20.2 O proponente obriga-se a fornecer cópias e transferir à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, os direitos de utilização conjunta do material publicitário e promocional relativo ao projeto, para fins de promoção institucional do Fundo Municipal de Investimentos Culturais – FMIC, caso seja conveniente.

20.3 Os recursos oriundos do FMIC não poderão ser utilizados para cobertura de despesas realizadas antes da aprovação do projeto ou fora do plano de trabalho aprovado pela Comissão de Seleção.

20.4 Havendo sobra de recurso por ausência de proposição ou ausência de suplentes, o saldo remanescente poderá ser utilizado no Edital do Programa Municipal de Fomento ao Teatro 2024.

20.5 A não observação da obrigatoriedade de utilização da conta corrente aberta para recebimento dos recursos do FMIC e consequente pagamento das rubricas constantes no orçamento aprovado, sujeitará a rejeição das contas do proponente, e, consequentemente, às sanções cabíveis.

20.6 O proponente guardará cópias dos documentos fiscais originais referentes às despesas e receitas do projeto por 05 (cinco) anos, ficando nesse tempo à disposição das auditorias da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças e da Procuradoria Geral do Município.

20.7 O proponente é responsável pela comunicação, a qualquer tempo, de fato ou

evento que venha a alterar sua situação particular, quanto à capacidade técnica, jurídica, idoneidade financeira e regularidade fiscal.

20.8 Os direitos autorais das obras produzidas com recursos provenientes do FMIC são de propriedade dos autores, mas à SECTUR e ao Município de Campo Grande, os autores ao aderirem ao presente edital, concedem sem prazo limite, o direito ao uso gratuito nas ações institucionais da SECTUR e do Município.

19.9 O proponente, sob pena de ser responsabilizado administrativa, civil ou penalmente, deverá apresentar autorização expressa com firma reconhecida de todos os autores, para utilização de outras obras intelectuais e de imagens de terceiros que incluam, adaptem ou utilizem, qualquer que seja o suporte, em seus produtos e/ou serviços advindos do projeto apresentado, isentando a SECTUR e a Prefeitura Municipal de Campo Grande/MS.

20.10 A SECTUR e a Prefeitura Municipal de Campo Grande terão direito de divulgar, exibir e distribuir os produtos decorrentes da realização dos projetos selecionados no presente Edital, desde que sem finalidade lucrativa e com referência aos créditos das obras, em quaisquer meios e suportes.

20.11 Os casos omissos serão submetidos à análise e julgamento da Comissão Gestora do Conselho Municipal de Políticas Públicas e homologado pelo Secretário(a) Municipal de Cultura e Turismo.

20.12 O foro legal é o da Comarca de Campo Grande/MS como competente para dirimir eventuais dúvidas deste Edital.

Campo Grande - MS, 10 de maio de 2024

MARA BETHANIA BASTOS GURGEL DE MENEZES
Secretária Municipal de Cultura e Turismo

ANEXO I – PROEJTO / PLANO DE TRABALHO

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO	
Nome do Projeto:	
Área Cultural:	Segmento/Atividade:
Período de Realização:	
Local de Realização/abrangência:	

Já executou projeto aprovado em política de fomento/incentivo cultural em alguma esfera governamental?
() Sim () Não

2. IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE			
PESSOA FÍSICA:			
NOME DO PROPONENTE:		CPF:	
NOME SOCIAL:			
Endereço Completo: (Rua, N.º, Apto, Sala, Andar, Bairro, etc.)			
Município:	UF: MS	CEP:	
CX Postal:	Telefone:	Telefone Celular:	e-mail:

PESSOA JURÍDICA:			
NOME DO PROPONENTE:		CNPJ:	
NOME FANTASIA:			
Endereço Completo: (Rua, N.º, Apto, Sala, Andar, Bairro, etc.)			
Município:	UF: MS	CEP:	
CX Postal:	Telefone:	Telefone Celular:	e-mail:
Nome do Dirigente (se for o caso)		Cargo/ Função:	
CPF do Dirigente:	Doc. Identidade nº:	Órgão Emissor:	Data Expedição: de
Endereço Residencial: (Rua, N.º, Apto, Sala, Andar, Bairro, etc.)	Município:	UF: MS	CEP:
Telefone:	Celular:	e-mail:	

3. RESUMO DO PROJETO
Descrever o que pretende de forma clara e objetiva, e em torno de 10 linhas, respondendo às perguntas: O que? Quem? Como? Onde e por quê? Deve conter a proposta integral do projeto e possibilitar a sua compreensão como um todo.

4. JUSTIFICATIVA				
A justificativa deve explicar os porquês do projeto. Uma boa justificativa tem sempre duas dimensões: a primeira se refere à urgência e importância em executar um determinado projeto em um determinado contexto para um determinado público; a segunda dimensão diz respeito à solução proposta pelo projeto e porque ela é a melhor solução para o problema em questão. Em seu texto você deve responder às seguintes perguntas: - Porque o projeto é importante para enfrentar aquela situação? – Porque ele é urgente? - Quais benefícios e transformações ele trará? - Porque a metodologia escolhida é a melhor frente ao problema? - Quais aspectos favorecem sua implementação? - Quais potencialidades serão aproveitadas, enfatizadas? - O que ele traz de inovação na forma de solucionar a questão.				
5. OBJETIVO GERAL E ESPECÍFICO				
Objetivo Geral:				
Exemplo: 1. Este projeto tem como objetivo melhorar em comunidades , por meio da..... , com prioridade para				
Objetivo Específico:				
Exemplo: 1. Promover atividades depara 2. Apoiar o desenvolvimento de 3. Implementar				
6. METAS A ATINGIR				
META 1 – (ESPECIFICAR)				
Nº	ETAPA	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	Indicador de cumprimento da etapa
META 2 – (ESPECIFICAR)				
N.º	ETAPA	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	Indicador de cumprimento da etapa
7. METODOLOGIA				
O objetivo é explicar todo o conjunto de métodos utilizados e o caminho percorrido desde o início até a conclusão dos trabalhos que envolvam o seu projeto. É o passo a passo do projeto.				
8. PÚBLICO ALVO				
Explicitar o público beneficiário direto e indireto, identificando se é criança, adolescente, jovem, adulto, idoso, pessoa com deficiência, dentre outros que o projeto julgar interessante ressaltar.				
9. DEMOCRATIZAÇÃO DO ACESSO ÀS ATIVIDADES				
Explicitar como democratizará o acesso às atividades, aos produtos, serviços e bens culturais: a contrapartida social para escolas, bibliotecas etc.; se haverá transporte público; gratuidade; se a atividade for em lugares remotos de difícil acesso, dentre outras questões como valor médio dos ingressos ou se haverá atividades paralelas como ensaios abertos, estágios, cursos, treinamentos, palestras, exposições, mostras e oficinas; bolsas de estudo ou estágio a estudantes da rede pública de ensino em atividades educacionais ou profissionais desenvolvidas na proposta cultural.				
10. ACESSIBILIDADE				
Descreva brevemente todas as medidas adotadas para facilitar o acesso das pessoas com alguma limitação (pessoas com problema de mobilidade, idosos, surdos, cegos, obesos entre outros).				
11. IMPACTO DO PROJETO				
Explicitar o impacto do projeto levando em consideração: Dimensão social 1. Ampliação do acesso da população aos bens, conteúdos e serviços culturais; 2. Contribuição para redução das desigualdades territoriais, regionais e locais; 3. Impacto na educação e em processos de requalificação urbana, territorial e das relações sociais; 4. Incentivo à formação e manutenção de redes, coletivos, companhias e grupos socioculturais; 5. Redução das formas de discriminação e preconceito; e				

6. Fortalecimento das iniciativas culturais das comunidades.

Dimensão econômica

1. Geração e qualificação de emprego e renda;

2. Desenvolvimento das cadeias produtivas culturais;

3. Fortalecimento das empresas culturais brasileiras;

4. Internacionalização, exportação e difusão da cultura brasileira no exterior;

5. Fortalecimento do intercâmbio e da cooperação internacional com outros países;

6. Profissionalização, formação e capacitação de agentes culturais públicos e privados;

e

7. Sustentabilidade e continuidade dos projetos culturais.

Dimensão simbólica

1. Inovação e experimentação estética;

2. Circulação, distribuição e difusão dos bens culturais;

3. Contribuição para preservação, memória e tradição;

4. Expressão da diversidade cultural brasileira;

5. Contribuição à pesquisa e reflexão; e

6. Promoção da excelência e da qualidade.

12. CONTRAPARTIDA SOCIAL

Descrever a contrapartida social obrigatória do projeto e se haverá outras.

13. CONTRAPARTIDA OBRIGATÓRIA

Descrever a contrapartida do projeto.

14. CAPACIDADE TÉCNICA OPERACIONAL DO PROPONENTE

Explicitar a experiência do proponente. Mini currículo.

15. QUADRO DE RESPONSABILIDADES (Descrever aqui o serviço de pessoal, ou seja, pessoas envolvidas diretamente no projeto, na equipe de produção – Esse quadro não aceita campos "A Contratar") MÍNIMO DE 05 PROFISSIONAIS

ATIVIDADE	NOME COMPLETO DO PROFISSIONAL	CPF	FONE/E-MAIL DE CONTATO	Nº SMIIC

15.1 EQUIPE TÉCNICA A CONTRATAR (Descrever aqui os serviços terceirizados, que podem ser contratados conforme o andamento do projeto através de seleção ou menor orçamento – Nesse quadro não estão citadas as pessoas, apenas a previsão de pagamento deve estar de acordo com a planilha orçamentária)

QUANTIDADE	ATIVIDADE	MODALIDADE (Menor Preço / Seleção sob demanda da produção)

16. PLANO DE DISTRIBUIÇÃO E/OU COMERCIALIZAÇÃO DO PRODUTO FINAL CULTURAL

Produto	Destinação	Quant. (%)	Valor Estimado da Receita R\$ (1,00)

Nota:
Informe como será distribuído/comercializado o produto (CD's, Livros, Revistas, CD-ROM, Ingressos, e etc.) obtido a partir do projeto cultural considerando o público alvo, estratégias de divulgação e diferencial de preço de modo a beneficiar a comunidade por tratar-se de projeto incentivado.

17. PLANO BÁSICO DE DIVULGAÇÃO

Peça de Divulgação	Dimensões	Quantidade

Nota:
- Devem ser indicados neste item, as peças gráficas ou o veículo de comunicação das peças audiovisuais, com o tamanho ou duração e a quantidade prevista para cada peça. Exemplo: cartazes, convites, folders, banners, outdoor, faixas, filipetas, anúncio em jornal /revista, mídia televisiva, spots, etc.

18. ORÇAMENTO

Nº ITEM	ITENS DE DESPESA	QUANTI DADE	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
1	PRODUÇÃO/EXECUÇÃO				

A	Despesas com Serviços				
	Pessoal (Quadro de Responsabilidades):				
	Serviços de Terceiros (Geração de Renda):				
SUBTOTAL A					
B	Despesas com Capacitação				
	Pessoal (Quadro de Responsabilidades):				
	Serviços de terceiros (Geração de Renda):				
SUBTOTAL B					
C	Despesas com Custeio				
	Material de Consumo:				
	Impostos:				
SUBTOTAL C					
TOTAL DA PRODUÇÃO/EXECUÇÃO (A + B + C) – [Total 1]					

2	DIVULGAÇÃO				
D	DESPESAS COM SERVIÇOS				
TOTAL DA DIVULGAÇÃO (= D) – [Total 2]					
VALOR DA PROPOSTA BÁSICA DO PROJETO (Total 1 + 2)					

3	ELABORAÇÃO DO PROJETO				
E	Despesas com Serviços				
3.1	CONTABILISTA				
F	Despesas com Serviços				
TOTAL DA ELABORAÇÃO + CONTABILISTA (= E + F) – [Total 3]					
TOTAL DO ORÇAMENTO (Total 1 + 2 + 3)					

4. RESUMO GERAL DO ORÇAMENTO

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR (R\$)
1	Produção/Execução	
2	Divulgação (até 20% do Valor das despesas do quadro Produção/Execução)	
3	Elaboração (até 5%) do valor da soma dos totais dos quadros Produção/Execução + Divulgação)	
3.1	Contabilista (até 5%) do valor da soma dos totais dos quadros Produção/Execução + Divulgação	
TOTAL GERAL		

5. RESUMO DO ORÇAMENTO POR NATUREZA DE DESPESA

ITEM	DESCRIÇÃO	REFERÊNCIA	VALOR (R\$)
1	Despesas com Serviços	Subtotal A + B + D + E	
2	Despesas com Custeio	Subtotal C	
TOTAL GERAL			

6. FONTES DE FINANCIAMENTO

FONTES	VALOR(R\$)
Valor Total do Projeto	
Valor da Contrapartida (recursos próprios ou de terceiros)	
Valor a ser Financiado por outras Leis de Incentivo (especificar)	
Total a ser Financiado pelo FMIC.	

Nota: Identificar as fontes de financiamento com o valor da participação de cada uma delas.

Nota:
- O orçamento deverá ser preenchido por ordem de prioridade para a indicação do que é essencial à sua execução.
- A apresentação deste quadro deve ser a mais detalhada possível.
- Para adicionar novas linhas clique com o cursor dentro de uma das linhas já existentes no campo desejado, em seguida na barra de ferramentas superior clique em “tabela”, “inserir”, “linha acima” ou “linha abaixo”.

19 - INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DA PLANILHA

- O número refere-se ao tipo de quadro de despesa do orçamento:

(1) Refere-se ao quadro das despesas com PRODUÇÃO/EXECUÇÃO
(2) Refere-se ao quadro das despesas com DIVULGAÇÃO
(3) Refere-se ao quadro da despesa com ELABORAÇÃO e CONTABILISTA
- A letra refere-se ao tipo de grupo de natureza contábil da despesa correspondente.
(A) Despesas com SERVIÇOS, que engloba subgrupos de despesas como: Pessoal, Serviços de Terceiros e etc.
(B) Despesas com CAPACITAÇÃO, que engloba subgrupos de despesas como: Pessoal, Serviços de Terceiros e etc.
(C) Despesas com CUSTEIO, que engloba subgrupos de despesas como: Material de Consumo, Impostos/Taxas e etc.

Nº Item
- Numerar em ordem crescente as despesas apontadas na coluna Descrição das Atividades;

Descrição das Atividades
- Descrição das atividades, profissionais, serviços, equipamentos, trabalhos, materiais, etc. necessários à realização do projeto;

Quantidade
- Quantidade de cada item incluído na coluna Descrição das Atividades. (Atividades, profissionais, serviços, equipamentos, trabalhos, materiais, etc.);

Unidade
- Unidades de despesa referentes às atividades profissionais, serviços, equipamentos, trabalhos, materiais, etc., mencionados na coluna Quantidade (Ex.: dias, semanas, meses, litros (L), quilômetros (KM), metro cúbico (m³), locação, contrato, serviço, etc.); Se for o caso, pode-se acrescentar a quantidade de unidades de despesa necessárias(Ex.: quantos dias, semanas, ou meses, ou quantos litros, ou quantas locações, etc.);

Valor Unitário
Valor unitário de cada atividade, em reais, mencionada na coluna Descrição das Atividades (Ex.: 1 diretor = 2.000,00, 1 fotolito = 200,00);

Total da linha
Valor correspondente, em reais, à multiplicação do número da coluna Quantidade pela Unidade (quando houver) e pela coluna Valor Unitário (Ex.: 1 instrutor X 3 meses X 1.000,00 por mês = 3.000,00);

Subtotal A, B, C, D e E
- Soma dos totais de cada linha dos itens apontados no grupo de despesa de Serviços ou Custeio.

Total do quadro 1. PRODUÇÃO/EXECUÇÃO
- Soma dos subtotais A, B, C; o valor obtido é necessário para se calcular o percentual de até 20% que poderá ser orçado para despesas com divulgação, conforme determina o Regulamento.

Total do quadro 2. DIVULGAÇÃO
- Soma dos totais de cada linha dos itens de despesas apontados neste grupo, o qual deve se limitar até o percentual de 20% sobre o valor apontado no quadro **1. Produção/Execução**.

Total do quadro 3. ELABORAÇÃO e CONTABILISTA
- Valor a ser pago para o serviço de elaboração do projeto (se for o caso) e para o serviço de contabilista (obrigatório), o qual deve se limitar até o percentual de até 5% (para cada serviço contratado) sobre o valor encontrado na soma do quadro **1. Produção/Execução + 2. Divulgação**.

Total GERAL
- Soma dos totais obtidos nos quadros **1. Produção/Execução + 2.Divulgação + 3.Elaboração + 3.1. Contabilista**

5. Estou ciente que, caso o projeto seja aprovado, é necessário que seja aberta conta corrente em nome do proponente do projeto e declaro que não há nenhum impedimento legal para a realização do procedimento de abertura de conta corrente vinculada ao projeto.

6. Tenho ciência dos prazos acerca da retirada dos projetos reprovados e da entrega da documentação complementar dos projetos aprovados.

7. Declaro, ainda, não ser agente público municipal da Administração Direta ou Indireta, conforme dispõe a legislação pertinente.

8. Declaro não estar inadimplente com os tributos Municipais, Estaduais e Federais.

9. Manifesto minha concordância com os termos estabelecidos neste formulário, comprometendo-me ao cumprimento das exigências da Lei nº 4.079 de 29.09.2003, reformulada pela Lei nº 4.444 de 14.02.2007, e Decreto nº 13.186 de 06 de junho de 2017, publicado D.O 4.908 de 07 /06/2017, com suas alterações posteriores, com vistas à seleção de projetos de agentes fomentadores de atividades culturais, em conformidade com as disposições estabelecidas e, supletivamente, na LEI Nº 14.133, DE 1º/04/2021 e 13.019 de 31/07/2014.
Por ser expressão da verdade, firmo o presente.
Local/Data: Campo Grande - MS/...../.....
Nome do Proponente:
Assinatura:

ANEXO II - CARTA DE ANUÊNCIA DOS ESPAÇOS (PAPEL TIMBRADO)

Eu, _____, RG _____ e CPF/CNPJ _____, representante do espaço _____, em atendimento ao contido no item 5.7, letra “e” do Edital FMIC-2024, declaro que tenho conhecimento do conteúdo do PROJETO _____ e que, HAVENDO DISPONIBILIDADE PARA AGENDAMENTO, disponibilizarei o referido espaço para a atividade _____, caso o projeto seja contemplado.

Campo Grande - MS, ____ de _____ de 2024.

ANEXO II – CARTA DE ANUÊNCIA DA EQUIPE

Eu, _____, RG _____ e CPF/CNPJ _____, declaro estar ciente da minha participação no Projeto _____ na função de _____, me comprometendo a execução da (s) mesma (s) caso o projeto seja contemplado.

Campo Grande - MS, _____, de _____ de 2024

ANEXO III – DECLARAÇÃO DE CESSÃO DE DIREITOS AUTORAIS

Pelo presente instrumento jurídico particular, _____(nome do(a) cedente)_____, (brasileiro(a)) . (estado civil) . (profissão) . portador(a) da Cédula de Identidade nº _____, CPF/MF nº _____, domiciliado(a) na _____, na condição legal de autor(a)/detentor(a) dos direitos autorais sobre a(s) obra(s)/ criação(ões) intitulada(s) _____, decide pelo presente Termo de Cessão de Direitos Autorais, em ceder à Secretaria de Cultura e Turismo (SECTUR), sediado na Rua Usi Tomi, 567 - Carandá Bosque CEP: 79.032-425 Campo Grande/MS CNPJ nº 03.501.509/0001-06, os direitos patrimoniais e de autor referentes à obra(s)/ criação(ões) supramencionadas, com fundamento nos artigos 28 a 33 da Lei Federal nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998 (Lei de Direitos Autorais), para a finalidade específica de _____

Campo Grande - MS, _____ de _____ de 2024.

Assinatura (*) _____
(Nome do(a) autor(a)/detentor(a) dos direitos autorais).

ANEXO IV - TERMO DE COMPROMISSO PARA OBRAS AUDIOVISUAIS

Eu, _____ (Nome do proponente), portador da carteira de identidade RG nº. _____ expedida pela SSP/____, em____/____/____; CPF nº. _____; residente e

20. TERMO DE RESPONSABILIDADE

1. Declaro, estar ciente que, são de minha inteira responsabilidade as informações contidas no presente formulário, relativo ao meu projeto cultural e que, ao apresentá-lo este deve ser acompanhado dos documentos básicos e os específicos de cada área, listados no Edital FMIC/2024 relativo ao referido período de inscrição, sem os quais a análise e a tramitação do projeto ficarão prejudicadas por minha exclusiva responsabilidade.

2. Estou ciente de que, caso o apoio ao projeto se concretize, estarei automaticamente obrigado a fazer constar as marcas da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, Prefeitura Municipal de Campo Grande e do Fundo Municipal de Investimentos Culturais, ilustradas, em todos os produtos e serviços culturais e nas peças promocionais relacionadas ao projeto.



3. Declaro estar ciente de que todo o material de divulgação, antes de sua veiculação, deverá ser apresentado, à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, para a devida aprovação.

4. Declaro estar ciente que devo apresentar à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo - SECTUR, ao termino do projeto incentivado, a prestação de contas dos recursos recebidos e despendidos, no valor total do projeto aprovado e de acordo com as normas definidas pelas legislações pertinentes.

domiciliado na Rua/Trav./Av._____, nº.____ complemento ____ (Apto, edifício, quadra, lote, etc.), na cidade de _____, MS, CEP _____, telefone _____, e-mail _____; declaro, para os devidos fins, que caso a proposta cultural intitulada _____, que visa a produção de obra audiovisual, seja selecionada no **Edital nº xx/2024- FMIC**, cumprirei as seguintes obrigações, nos casos em que se aplique o produto cultural:

- a) Entregar à SECTUR, no prazo máximo fixado para entrega da prestação de contas, o Roteiro Finalizado, encadernado e em 2 (duas) vias, devidamente registrado na Fundação Biblioteca Nacional – FBN ou na Câmara Brasileira do Livro ou ainda em outras instituições que façam o Registro de Obras Audiovisuais;
- b) Garantir, quando da produção da obra audiovisual baseada no roteiro objeto deste Edital, a citação expressa de que o mesmo (roteiro) foi desenvolvido com o apoio do FMIC;
- c) Entregar à SECTUR, no prazo máximo fixado para entrega da prestação de contas, 1 (uma) cópia nova em DVD da versão final da obra audiovisual;
- d) Licenciar à SECTUR, em caráter definitivo, a utilização da obra em quaisquer modalidades, especialmente a exibição não comercial, para utilização exclusiva em suas finalidades institucionais, sem qualquer intuito de lucro e de forma a não prejudicar a exploração econômica da obra, inclusive na promoção de mostras e ações de difusão, estudos, participações em seminários e publicações em geral, bem como na distribuição e exibição nacional e internacional nas televisões públicas e educativas brasileiras, em sinal aberto e fechado;
- e) Incluir nos instrumentos de aquisição e transferência de direitos sobre obras dispositivos que contemplem as obrigações constantes neste Edital.

Declaro, ainda, estar ciente de que o descumprimento do acima exposto acarretará a não aprovação da prestação de contas e na obrigatoriedade do proponente em devolver os recursos financeiros recebidos, atualizados na forma prevista na Legislação vigente.

_____, ____de_____ de 2024.

ANEXO V - DECLARAÇÃO DE INSTALAÇÕES E CONDIÇÕES MATERIAIS (PARA OSC)

Declaro, em conformidade com o art. 33, caput, inciso V, alínea “c”, da Lei nº 13.019, de 2014, c/c o art. 26, caput, inciso X, do Decreto nº 8.726, de 2016, que a [identificação da organização da sociedade civil – OSC]:

> dispõe de instalações e outras condições materiais para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas. OU

> pretende contratar ou adquirir com recursos da parceria as condições materiais para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas. OU

> dispõe de instalações e outras condições materiais para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas, bem como pretende, ainda, contratar ou adquirir com recursos da parceria outros bens para tanto.

OBS: A organização da sociedade civil assinalará uma das três redações acima, conforme a sua situação.

Campo Grande - MS, ____ de _____ de 2024.

.....

(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

ANEXO VI - DECLARAÇÃO DA NÃO OCORRÊNCIA DE IMPEDIMENTOS (PARA OSC)

Declaro para os devidos fins, nos termos do art. 26, **caput**, inciso IX, do Decreto nº 8.726, de 2016, que a [identificação da organização da sociedade civil – OSC] e seus dirigentes não incorrem em quaisquer das vedações previstas no art. 39 da Lei nº 13.019, de 2014. Nesse sentido, a citada entidade:

> Está regularmente constituída ou, se estrangeira, está autorizada a funcionar no território nacional;

> Não foi omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada;

> Não tem como dirigente membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública da mesma esfera governamental na qual será celebrado o termo de colaboração, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau. *Observação: a presente vedação não se aplica às entidades que, pela sua própria natureza, sejam constituídas pelas autoridades ora referidas (o que deverá ser devidamente informado e justificado pela OSC), sendo vedado que a mesma pessoa figure no instrumento de parceria simultaneamente como dirigente e administrador público (art. 39, §5º, da Lei nº 13.019, de 2014);*

> Não teve as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos cinco anos, observadas as exceções previstas no art. 39, **caput**, inciso IV, alíneas “a” a “c”, da Lei nº 13.019, de 2014;

> Não se encontra submetida aos efeitos das sanções de suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração, declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública sancionadora e, por fim, declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo;

> Não teve contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos; e

> Não tem entre seus dirigentes pessoa cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos; julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação; ou considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992.

Campo Grande - MS, ____ de _____ de 2024.

.....
(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

ANEXO VII - DECLARAÇÃO DO ART. 27 DO DECRETO Nº 8.726, DE 2016, E RELAÇÃO DOS DIRIGENTES DA ENTIDADE (PARA OSC)
Declaro para os devidos fins, em nome da [identificação da organização da sociedade civil – OSC], nos termos dos arts. 26, **caput**, inciso VII, e 27 do Decreto nº 8.726, de 2016, que:

> Não há no quadro de dirigentes abaixo identificados:

(a) membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública municipal; ou

(b) cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, das pessoas mencionadas na alínea “a”. *Observação: a presente vedação não se aplica às entidades que, pela sua própria natureza, sejam constituídas pelas autoridades ora referidas (o que deverá ser devidamente informado e justificado pela OSC), sendo vedado que a mesma pessoa figure no instrumento de parceria simultaneamente como dirigente e administrador público (art. 39, §5º, da Lei nº 13.019, de 2014);*

RELAÇÃO NOMINAL ATUALIZADA DOS DIRIGENTES DA ENTIDADE			
NOME DO DIRIGENTE E CARGO QUE OCUPA NA OSC	RG COM ÓRGÃO EXPEDIDOR E UF.	CPF	ENDEREÇO RESIDENCIAL, TELEFONE E E-MAIL

- > Não contratará com recursos da parceria, para prestação de serviços, servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública municipal celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias;
- > Não serão remunerados, a qualquer título, com os recursos repassados: (a) membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública municipal; (b) servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública municipal celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias; e (c) pessoas naturais condenadas pela prática de crimes contra a administração pública ou contra o patrimônio público, de crimes eleitorais para os quais a lei comine pena privativa de liberdade, e de crimes de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores.

Campo Grande - MS, ____ de _____ de 2024.

Nome e Cargo do Representante Legal da OSC

MODELO – ANEXO VIII

(A DECLARAÇÃO DEVE SER MANUSCRITA E DE PRÓPRIO PUNHO DO PROPONENTE)

DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

(ATUAL)

Eu, (nome do declarante), (nacionalidade), (estado civil), (profissão), inscrito (a) no CPF sob o nº (informar) e no RG nº (informar), expedida por (informar o órgão e o Estado), declaro para os devidos fins que possuo residência e domicílio à (Rua/Avenida), nº (número) - (bairro), CEP (informar) na cidade de (município) - (UF). Declaro que a falsidade na informação me sujeitará às penalidades previstas no art. 3º da Lei Estadual nº 4.082, de 6 de setembro de 2011.

Por ser a expressão da verdade, firmo a presente para efeitos legais.

_____, ____ de _____ de ____.

<Assinatura do declarante>

MODELO – ANEXO IX

(A DECLARAÇÃO DEVE SER MANUSCRITA E DE PRÓPRIO PUNHO DO PROPONENTE)

DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

(02 ANOS)

Eu, (nome do declarante), (nacionalidade), (estado civil), (profissão), inscrito (a) no CPF sob o nº (informar) e no RG nº (informar), expedida por (informar o órgão e o Estado), declaro para os devidos fins que resido no Estado de Mato Grosso do Sul há mais de 02 (dois) anos. Declaro que a falsidade na informação me sujeitará às penalidades previstas no art. 3º da Lei Estadual nº 4.082, de 6 de setembro de 2011.

Por ser a expressão da verdade, firmo a presente para efeitos legais.

_____, ____ de _____ de ____.

<Assinatura do declarante>

ANEXO X

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO N.

MINUTA

CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE CAMPO GRANDE, COM INTERVENIÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SECTUR E [Empresa], PARA REPASSE FINANCEIRO FUNDO MUNICIPAL DE INVESTIMENTOS CULTURAIS - FMIC 2024.

I - O MUNICÍPIO DE CAMPO GRANDE-MS, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Av. Afonso Pena, n. 3.297, inscrita no CNPJ/MF n. 03.501.509/0001-06, com interveniência da **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SECTUR**, por meio de sua titular, **MARA BETHÂNIA BASTOS GURGEL DE MENEZES** por competência delegada através da Lei Municipal n. 3.530, de 26/6/98, neste ato representada por [Gerente], inscrito no CPF/MF n. XXXXXXXX e do RG n. XXXXXX, residente e domiciliado na Rua XXXX, n. XX, XXXX, doravante denominada **CONTRATANTE**, e XXXXXX [Empresa], inscrita no CPF/CNPJ sob o nº XXXXXX, com sede na Rua XXX, n. XXXX, XXXX, CEP XXXXX, neste ato representada por XXXXXXXX, inscrito no CPF sob o nº XXXXX, e do RG nº XXXX, residente na Rua XXX, n. XXXX, Centro, CEP XXXXXX, doravante denominada **CONTRATADA**, celebram o presente Contrato, mediante as cláusulas e condições aqui estipuladas:

II - DO FUNDAMENTO LEGAL: O presente Contrato tem fundamento legal na Lei Federal n. 14.133, de 1º/04/2021, pela Lei 13.019 de 31/07/2014, Lei Municipal n. 3.017, de 01/12/1993, Lei Municipal n. 4.079, DE 29/09/2003, alterada pela Lei Municipal n. 4.444, de 14/02/2007, Decreto 13.186, de 06 de junho de 2017, Decreto Municipal n.º 13.022/2016, Lei n.º 6.304 de 03/10/2019 que elenca as áreas para composição do CMPC e as previstas no §9, do art. 8º, da Lei Complementar nº 195, de 8 de julho de 2022, no Processo Administrativo n. [Status], Edital n. [Categoria] de XXXXX/XXXX de 2024 e demais normas aplicáveis à espécie.

CLÁUSULA PRIMEIRA

1 - DO OBJETO: O presente Contrato tem por objetivo o repasse de recursos financeiros à **CONTRATADA** em conformidade com o plano de trabalho anexo ao processo, visando a realização do Projeto/Atividade "**XXXXXXXX**".

Parágrafo Único: A descrição detalhada das etapas/fases do projeto/atividade a ser desenvolvido, tendo em vista o objetivo a ser atingido, encontra-se no Plano de Trabalho aprovado, o qual é parte integrante indissociável deste instrumento, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA

2 – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

2.1- Compete a CONTRATANTE:

a) Repassar à **CONTRATADA** o recurso financeiro previsto na Cláusula Quinta, de acordo com o disposto nos autos, com eventuais modificações aprovadas pela **CONTRATANTE**, no Plano de Trabalho constante nestes autos;

b) Efetuar a fiscalização da aplicação do recurso, objeto deste instrumento, por intermédio do fiscal e comissão de avaliação e monitoramento, com relatório acerca do cumprimento do presente, bem como do alcance das metas;

c) Acompanhar e fiscalizar a execução deste instrumento, nos termos do artigo xxx, da Lei Federal n. xxxxxxxxxxxx, designando o servidor [Comentários], que fiscalizará a realização do objeto constante na Cláusula Primeira;

d) Analisar a prestação de contas apresentadas pela **CONTRATADA**;

e) É prerrogativa da **CONTRANTE** conservar a autoridade normativa e exercer controle e fiscalização sobre a execução deste instrumento;

f) Prorrogar de ofício a vigência, quando houver atraso na liberação dos recursos, limitada a prorrogação ao exato período do atraso verificado, desde que ainda seja possível a execução do objeto.

2.2 – Compete à CONTRATADA:

a) Abrir conta corrente específica em instituição financeira oficial, vinculada a execução do Projeto, objeto deste instrumento, para a movimentação dos recursos repassados, bem como efetuar os registros contábeis das aplicações, constando o nome da proponente seguido do nome do projeto;

b) Aplicar os recursos recebidos do FMIC no mercado financeiro, em aplicações de curto prazo e com resgate automático;

c) Utilizar os recursos recebidos de conformidade com o plano de trabalho, parte integrante deste instrumento, sob pena de serem glosados em caso de desvio desta finalidade;

d) Realização do Projeto "**XXXXXXXX**", que compreende área cultural: XXXXXX, com contrapartida conforme previsto no Projeto aprovado.

e) Devolver os recursos não utilizados, através de transferência do saldo da conta bancária do Projeto, para a conta bancária do FMIC/PMCG, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.

f) Divulgar a participação da Prefeitura Municipal de Campo Grande, da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo e do FUNDO MUNICIPAL DE INVESTIMENTOS CULTURAIS - FMIC nos eventos realizados, através de folhetos, panfletos, vídeos, anúncios, convites, reportagens, fotos, spot de rádio ou outros meios que comprovem o Patrocínio.

g) Cumprir e se submeter a todas as exigências do Fiscal, da SECTUR e do Edital, observando a legislação aplicável a matéria;

h) Aplicar corretamente os recursos repassados, sob pena de glosa e de ser corrigido monetariamente pelos mesmos índices utilizados para a correção dos impostos municipais, sendo-lhes assegurados os princípios previstos na alínea "a", do inciso XXVIII, e no inciso LV, ambos da Constituição Federal;

i) Autorizar, a partir da assinatura deste instrumento, expressamente a SECTUR, através deste, a utilizar-se do Projeto para suas campanhas de divulgação, bem como a sua reutilização, prioritariamente no âmbito do Município de Campo Grande, caso em que será mencionado que o projeto recebeu apoio institucional do Município, através do FMIC, sem qualquer remuneração ou contraprestação;

j) Responsabilizar-se por todos os encargos decorrentes da execução dos serviços, não podendo ser atribuída qualquer obrigação a **CONTRATANTE**, especialmente as de natureza trabalhista, previdenciária ou fiscal, taxas bancárias, juros e multas;

k) Fazer constar em todo material de divulgação, referente ao Projeto aprovado as logomarcas do FUNDO MUNICIPAL DE INVESTIMENTOS CULTURAIS - FMIC, da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo e da Prefeitura Municipal de Campo Grande – MS, sob pena de glosa;

l) Apresentar o relatório final da execução das ações com observância dos prazos e nas formas estabelecidas no cronograma de execução do Plano de Trabalho, assim como, quando for solicitado a qualquer momento, a critério da **CONTRATANTE** apresentar relatório parcial;

m) Restituir à **CONTRATANTE** obrigatoriamente os eventuais saldos dos recursos, inclusive de rendimento de aplicação financeira, na data da conclusão, rescisão ou extinção do Contrato e a possibilidade de atualização dos valores por ato da **CONTRATANTE**;

n) Restituir à **CONTRATANTE** os recursos financeiros transferidos e recebidos se for o caso, atualizado monetariamente, desde a data do recebimento, acrescido de juros legais, na forma da legislação aplicável aos débitos para com a Fazenda Pública Municipal, em razão de não execução do objeto deste Contrato, não apresentação no prazo exigido da comprovação e prestação de contas, como também aplicação dos recursos de forma diversa do estipulado neste instrumento;

o) Manter registros contábeis específicos e manter todos os documentos relativos ao contrato em arquivo, pelo prazo de XXXXX anos, contados da aprovação das contas pelo órgão ou entidade concedente, para fins de acompanhamento, avaliação dos resultados do Plano de Trabalho e fiscalização pelas autoridades de controle interno e externo;

p) Apresentar prestação de contas, referentes à execução do Projeto, detalhando o uso de investimento público nos moldes e prazos estabelecidos na legislação vigente;

q) Solicitar com 30 (trinta) dias de antecedência do prazo estipulado para término da vigência a prorrogação da vigência deste, para análise e deliberação da SECTUR.

CLÁUSULA TERCEIRA

3. DA FORMA DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO: A **CONTRATANTE** promoverá, por intermédio da Comissão de Monitoramento e Avaliação, o acompanhamento, fiscalização e avaliação de execução desta Parceria, com objetivo de acompanhar e medir o seu desempenho em relação aos objetivos e metas estabelecidos.

3.1. A Comissão de Monitoramento e Avaliação, designada pela XXXXXXXX, publicada no Diário Oficial XXXXXXXX de 2024, composta pelos servidores XXXXXXXX, sob a Presidência do primeiro, realizará o monitoramento e a avaliação do presente instrumento.

3.2. As ações de monitoramento e avaliação contemplarão:

3.2.1. Análise de informações acerca do processamento da **CONTRATADA** constantes de sistemas eletrônicos e documentos, incluída a possibilidade de consulta às movimentações da conta bancária específica da **CONTRATADA**, além da verificação, análise e manifestação sobre eventuais denúncias existentes;

3.2.2. Realização de visitas técnicas in loco, a ser comunicada à **CONTRATADA** com antecedência de três dias úteis e consubstanciada no relatório técnico de visita in loco;

3.2.3. Realização de pesquisa de satisfação, quando for o caso, admitido à **CONTRATADA** opinar sobre o conteúdo do questionário a ser aplicado;

3.2.4. Utilização de ferramentas tecnológicas de verificação de alcance de resultados, incluídas redes sociais na internet, aplicativos e outros mecanismos de tecnologia da informação.

3.3. As ações de monitoramento e avaliação além de expertise dos agentes responsáveis por sua realização, deverão contemplar, no intuito de verificar o atendimento dos fins propostos, as seguintes providências:

3.3.1. Verificar o percentual físico de realização do objeto e, se este percentual é compatível com o montante financeiro dos recursos repassados, bem como se foram

atingidos os fins propostos, conforme plano de trabalho aprovado;

3.3.2. Quando o objeto incluir a aquisição de bens, verificar se foram instalados e estão em efetivo funcionamento em prol do atendimento do objeto estabelecido;

3.3.3. Quando o objeto for intangível (quando não há resultado físico aferível, tais como realizações de eventos, treinamentos, festas populares ou assemelhados), mencionar e apresentar evidências dos meios empregados para a fiscalização da sua regular execução, tais como registros fotográficos, vídeos, notícias publicadas na mídia, impressos de divulgação, publicações produzidas, listas de presenças e relatórios de atividades, dentre outros elementos;

3.3.4. Coleta e registro formal de depoimentos de autoridades locais ou de representantes da sociedade civil organizada, devidamente identificados por nome, endereço, RG e CPF, além de outros instrumentos probatórios que considere pertinentes.

3.4. O acompanhamento e a fiscalização exercidos pela **CONTRATANTE** não excluem, bem como não reduzem as responsabilidades da **CONTRATADA** em acompanhar e supervisionar a equipe e as ações desenvolvidas para execução do objeto deste instrumento.

CLÁUSULA QUARTA

4. DO FISCAL: A fiscal deste Contrato, o servidor [Comentários], obriga-se a acompanhar e fiscalizar a execução do objeto deste instrumento;

4.1. Informar a seu superior hierárquico a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão de recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados;

4.2. Emitir parecer técnico conclusivo de análise de prestação de contas final, levando-se em consideração o conteúdo técnico de monitoramento e avaliação;

4.3. Disponibilizar materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação;

4.4. Na hipótese de o fiscal da parceria deixar de ser agente público ou ser lotado em outro órgão ou entidade, o administrador público deverá designar novo fiscal, assumindo, enquanto isso não ocorrer, todas as obrigações do fiscal, com as respectivas responsabilidades;

CLÁUSULA QUINTA

5 – DO VALOR E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA;

5.1 – O valor deste **Contrato** é de **R\$ XXXX** o qual será repassado à **CONTRATADA** em XXXXXX parcelas, conforme consta nos autos;

5.2 – A despesa correrá a conta do Programa de Trabalho XXXXXX, Elemento da Despesa: XXXXXX, Fonte de Recurso: XXXX – UG. XXXX;

5.3 – A **CONTRATANTE** depositará à **CONTRATADA** o recurso no Banco do Brasil, **Agência n.º XXXX, Conta Corrente n.º XXX**, de titularidade da segunda, observado o disposto na legislação;

CLÁUSULA SEXTA

6- DA VIGÊNCIA: O presente instrumento terá vigência de 180 (cento e oitenta) dias a partir da data do primeiro repasse, destinando-se à execução do objeto expresso no Plano de Trabalho, que integra o presente instrumento, independentemente de transcrição, acrescido de 30 (trinta) dias para apresentação da Prestação de Contas Final dos recursos financeiros transferidos.

Parágrafo único: A **CONTRATADA** desde que, justificado, tem direito a solicitar uma única prorrogação a ser protocolada, e aprovada, na SECTUR, por mais um período de até 180 dias (cento e oitenta dias), com antecedência mínima de 30 (trinta) dias antes do fim do prazo de execução, sendo que, em caso de solicitação de prorrogação, o mesmo está impedido de apresentar projetos nos editais subsequentes até a apresentação final da prestação de contas.

CLÁUSULA SÉTIMA

7 – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS:

7.1 A Prestação de Contas dos proponentes **PESSOAS FÍSICAS** e **PESSOAS JURÍDICAS COM FINS LUCRATIVOS** serão regidas pelo Decreto Federal n.º 11.453/2023, conforme disposto no art. 29, 30, 31, 32, 33 e 34 e, subsidiariamente, pela Lei Federal 14.133/2021.

7.1.1. A Comissão de Monitoramento e Avaliação, responsável pela fiscalização dos contratos, deverá observar o procedimento do artigo 30, §§ 2º e 3º e artigo 32 a 34, todos do Decreto Federal n.º 11.453/2023.

17.2 A Prestação de Contas dos proponentes **PESSOAS JURÍDICAS SEM FINS LUCRATIVOS** serão regidas pelo Capítulo IV, artigos 63 a 72 da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014.

7.2.1. A Comissão de Monitoramento e Avaliação, responsável pela fiscalização dos contratos, deverá observar o procedimento do artigo 67, 69, §5º, inciso I a III, §6º e artigos 70 a 72, todos da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014.

7.3. Todos os **PROONENTES PESSOAS FÍSICAS E JURÍDICAS COM E SEM FINS LUCRATIVOS** deverão manter a documentação relativa à execução do objeto e à execução financeira, pelo prazo de 05 (cinco) anos, contados a partir do término da vigência do instrumento, artigo 29, §3º, do Decreto nº 11.453/2023.

7.4. O Relatório Final de Execução Financeira, para todos os PROPONENTES PESSOAS FÍSICAS E JURÍDICAS COM E SEM FINS LUCRATIVOS, será obrigatório apenas quando não for comprovado o cumprimento do objeto, hipótese em que será obrigatória a apresentação dos documentos constantes nos anexos disponíveis para download no sítio da SECTUR:

a) Encaminhamento da Prestação de Contas – Anexo VIII;

b) Demonstrativo da Receita Despesa – Anexo IX;

c) Relação de Pagamentos – Anexo X;

d) Conciliação bancária – Anexo XI;

g) Recibo de Pagamento e as guias dos recolhimentos pagos, se houver– Anexo XIV;

7.5 O proponente deverá apresentar o **Relatório Final de Execução Financeira**, no prazo de até trinta dias, improrrogáveis, conforme estabelecido no instrumento de parceria.

7.6 O **relatório financeiro** será composto pelos demonstrativos de origem e aplicação dos recursos, informações complementares, demonstrativos da conciliação da conta vinculada e comprovação dos pagamentos, e deve demonstrar a execução do orçamento aprovado.

7.7 O relatório financeiro abrangerá a totalidade dos recursos utilizados na execução do projeto, incluindo rendimentos de aplicações financeiras e recursos provenientes de outras fontes.

7.8 Ocorrendo valores remanescentes dos recursos financiados estes deverão ser recolhidos à conta corrente do **FMIC**, por meio de comprovante bancário, com as devidas atualizações monetárias, cujo demonstrativo integrará o relatório financeiro, através da Agência 2576-3 Conta Corrente 119747-9 (Banco do Brasil), CNPJ: 21.501.026/0001-93.

7.9 Nas notas fiscais e demais comprovantes de despesa emitidos pelos fornecedores devem constar o nome da proponente acrescido do título da proposta e o número do contrato.

7.10 Os documentos comprobatórios apresentados serão aceitos somente se a data da emissão estiver compreendida entre o repasse do recurso à conta da proponente e o prazo final para a execução da proposta, sob pena de glosa.

7.11 A NFA (Nota Fiscal Avulsa) deverá conter o nome do prestador do serviço, seu CPF e endereço, ficando a proponente responsável por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e comerciais decorrentes da execução da proposta, não gerando qualquer espécie de obrigação ou encargos de qualquer natureza para o Fundo Municipal de Investimentos Culturais.

7.12 Toda a movimentação de recursos no âmbito da parceria será realizada mediante transferência eletrônica com identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de ser para conta bancária do emissor da NF, Recibo, Fatura, etc.

7.13 A movimentação da conta corrente vinculada não poderá, em hipótese alguma, ser efetuada por saque com cartão magnético, exceto para os casos permitidos pela legislação n. 13.019/2014.

7.14 O extrato da conta vinculada deve conter toda a movimentação financeira, desde o primeiro depósito até o lançamento que zerou o saldo.

7.15 São comprovantes adequados para fundamentar o relatório financeiro:

- a. Notas fiscais, sempre que o fornecedor ou prestador de serviço for pessoa jurídica.
- b. NFA (Nota Fiscal Avulsa), nos casos de pessoa física.
- c. Contratos firmados.
- d. Guias de recolhimento de impostos e contribuições.
- e. Comprovante de devolução de recursos à conta do Fundo Municipal de Investimentos Culturais/FMIC.

7.16 Os documentos pertencentes ao relatório financeiro que comprovam aplicação de recursos do Fundo Municipal de Investimentos Culturais – FMIC são exclusivos, não podendo compor prestações de contas para recursos incentivados ou financiados por outras leis de incentivo.

7.17 As prestações de contas de projetos culturais deverão ser assinadas por contador ou técnico em contabilidade legalmente habilitado.

7.18 O relatório financeiro, no caso de termo de parceria firmado com as pessoas jurídicas de direito privado sem fins lucrativos, será composto pelos demonstrativos de origem e aplicação dos recursos compatíveis com os elementos de despesas previstos nos planos de trabalho, informações complementares, demonstrativo da conciliação da conta vinculada, informações dos rendimentos de aplicações financeiras, extrato mês a mês da movimentação financeira, o termo de encerramento da conta, comprovante de eventual saldo não utilizado no projeto, e outras informações que o proponente julgar pertinentes.

7.19 Sendo constatada qualquer irregularidade na execução do projeto, seja na fase de execução ou na fase de análise das contas, o proponente deverá encaminhar além do relatório financeiro e dos documentos do § 2º, todos os documentos referentes aos gastos na execução do projeto tais como:

a) Notas Fiscais contendo o número do termo de parceria, convenio, outorga ou instrumento similar, o nome do proponente, e o título do projeto, expedida dentro do lapso temporal do efetivo repasse do recurso e do prazo de execução do projeto;

b) Contratos assinados pelo contratante, contratado e testemunhas;

c) Pesquisa de mercado entre no mínimo 3 fornecedores, referente a cada elemento de despesa previsto no plano de trabalho;

d) Extratos bancários mês a mês, da data do efetivo depósito até o último lançamento que apresenta o saldo zerado;

e) Extratos bancários demonstrando os rendimentos de aplicação;

f) Comprovante bancário de devolução dos recursos financeiros não utilizados, se for o caso;

g) Comprovante de encerramento da conta bancária;

h) Os extratos bancários previstos nas alíneas do parágrafo anterior deverão ser apresentados em meio material que não sejam suscetíveis de perda das informações por meio do calor, da luz e outros.

7.20 O analista da prestação de contas poderá **recomendar** a realização de diligências para a complementação da documentação, esclarecimentos ou adequação da prestação de contas ao orçamento. A recomendação será encaminhada a Procuradoria Jurídica da SECTUR, que emitirá parecer com vistas a subsidiar a realização da diligência.
7.21 O analista da prestação de contas emitirá relatório técnico de avaliação, recomendando a aprovação, a aprovação com ressalvas ou a rejeição da prestação de contas apresentada e submeterá à apreciação da Procuradoria Jurídica da SECTUR, que emitirá parecer final e o submeterá à apreciação da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, a qual competirá a aprovação, aprovação com ressalvas ou rejeição das contas

7.22 A aprovação das contas ocorrerá quando constatado o cumprimento do objeto e das metas da parceria, conforme disposto neste Edital.
7.23 A aprovação das contas com ressalvas ocorrerá quando, apesar de cumpridos o objeto e as metas da parceria, for constatada impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal que não resulte em danos ao erário.
7.24 A rejeição das contas ocorrerá nas seguintes hipóteses:

- I - omissão no dever de prestar contas;
- II - descumprimento injustificado do objeto e das metas estabelecidos no plano de trabalho;
- III- danos ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico; ou
- IV- desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

7.25 Quando da contratação de pessoa física o proponente deverá prever no orçamento recursos para efetuar o pagamento referente ao INSS patronal, no valor de 20% (vinte por cento) do valor bruto a ser pago ao prestador de serviço.

7.26 Os demais encargos incidentes na contratação da pessoa física, como: IRRF, ISSQN e o valor do INSS retenção, referente à parcela do contrato, deverão ser deduzidos do prestador de serviço e recolhidos dentro dos prazos conforme legislação vigente.

7.27 Todos os encargos são de responsabilidade do proponente e deverão estar previstos e calculados no orçamento apresentado.

CLÁUSULA OITAVA

8 – DA DENÚNCIA E DA RESCISÃO: Este Contrato poderá ser denunciado e rescindido por ato unilateral da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, se constatada qualquer irregularidade ou inadimplência na execução do Projeto, atendida sempre a conveniência administrativa.

8.1 – É facultado aos partícipes rescindirem o presente instrumento, a qualquer tempo, com as respectivas condições, sanções e delimitações claras das responsabilidades, além de estipulação de prazo de antecedência para a publicidade dessa intenção, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dia, não sendo devida qualquer indenização ou pagamento.

CLÁUSULA NONA

9 - DA ANTICORRUPÇÃO: Para a execução deste instrumento, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus propostos e colaboradores ajam da mesma forma, com supedâneo na Lei n. 12.846 de 1º de agosto de 2013 e Decreto Municipal n. 13.159 de 18 de maio de 2017.

CLÁUSULA DÉCIMA

10 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS: Constatada qualquer irregularidade na execução do Projeto ou inadimplência na prestação de contas, o proponente ficará impedido de inscrever Projetos junto a SECTUR, por um prazo de 5 (cinco) anos. O ato final que rejeitar a prestação de contas será publicado no Diário Oficial e constará em registro nos arquivos do Município de Campo Grande, incorrendo ainda o proponente nas demais penalidades cabíveis.

10.1 – A CONTRATADA declara que aceita, sem restrições o repasse financeiro concedido e se responsabiliza pela fiel execução do Projeto como proposto, e pelo cumprimento do presente instrumento em todos os seus itens, cláusulas e condições, concordando com qualquer fiscalização que a **CONTRATANTE** julgar conveniente proceder, de acordo com as disposições do Edital e Legislação que rege a matéria.

10.2- Os bens remanescentes (equipamentos ou materiais permanentes) na data da conclusão ou extinção deste Contrato e, que em razão deste houverem sido adquiridos, produzidos ou transformados com os recursos transferidos, serão de titularidade da Administração Pública, para continuidade do objeto pactuado, seja por execução direta ou por meio de celebração de nova parceria, podendo ser doação mediante Termo de Doação a entidade contratada ou a outra.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA

11 – DA PUBLICAÇÃO: A **CONTRATANTE** providenciará a publicação do extrato do presente instrumento no Diário Municipal de Campo Grande.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA

12 - DO FORO: Fica eleito o Foro da comarca de Campo Grande – MS, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas deste instrumento.

E, por estarem de comum acordo, os representantes das partes assinam o presente instrumento em três vias de igual teor e forma.

Campo Grande - MS, de de 2024.

Secretária Municipal de Cultura e Turismo

Contratante

Projeto “XXXXXXX”

Contratada

Testemunhas:

Assinatura:	Assinatura:
Nome:	Nome:
RG:	RG:
CPF:	CPF:

EDITAL N. 010/2024
POLÍTICA DE FOMENTO PARA O TEATRO – FOMTEATRO

A Prefeitura Municipal de Campo Grande, através da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo tornam público que no período de 13/05/2024 a 28/06/2024 estarão abertas inscrições para apresentação de projetos culturais que visem receber benefícios do **POLÍTICA DE FOMENTO PARA O TEATRO – FOMTEATRO** conforme regras e prazos a seguir estabelecidos, pautados na *Lei Nacional Nº 14.133, de 1º/04/2021, pela Lei 13.019 de 31/07/2014 e pelo Decreto Municipal n.º 13.022/2016, Lei Municipal nº 4.453 de 28/03/2007, Decreto Municipal n.º 13.187 de 06/06/2017 e demais disposições previstas neste edital.*

1. DO OBJETO

- 1.1.** Constitui objeto deste edital a seleção de projetos na área de teatro e segmentos abaixo relacionadas, com a finalidade de estimular e fomentar a produção de artes cênicas (teatro) no município de Campo Grande - MS.
- 1.2.** Poderão ser inscritos projetos nos diversos segmentos e atividades culturais, por exemplo:
- a.** Produção / Criação de Obra Inédita;
 - b.** Capacitação / Formação;
 - c.** Residência Artística / Intercâmbio
 - d.** Difusão / Circulação;
 - e.** Pesquisa / Banco de Dados / Inventário / Documentação / Levantamento de Identificação / Digitalização de Documentação;
 - f.** Manutenção de Grupos e Companhias;
 - g.** Festivais, Mostras, Exposições, Feiras;

2. DO MONTANTE DE RECURSOS DISPONÍVEIS E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

- 2.1** O valor dos recursos para o EDITAL N. º 010/2024-FOMTEATRO será de R\$ 800.000,00 (oitocentos mil reais).
- 2.2** O valor máximo por projeto será de R\$ 100.000,00 (cem mil reais), caso o projeto seja de valor superior, o proponente deverá comprovar, no ato da inscrição, a fonte que financiará a complementação do valor.
- 2.3** Os recursos para o desenvolvimento desta atividade serão oriundos do Fundo Municipal de Investimentos Culturais – 2024.
- Unidade Gestora 0252F
Projeto Atividade: 4051
Fonte de Recursos: 1500000001

3. QUEM PODE PARTICIPAR

3.1 Podem concorrer ao EDITAL N. º 010/2024 - FOMTEATRO PESSOAS FÍSICAS, **maiores de 18 (dezoito) anos**, com efetiva atuação na área teatral ou iniciantes (artistas, produtores culturais, técnicos da área cultural, etc.) e, PESSOAS JURÍDICAS DE DIREITO PRIVADO COM E SEM FINS LUCRATIVOS, de natureza cultural e comprovada atuação na área teatral sendo, agora, identificados como “PROPONENTES”

Parágrafo Único – Para fins deste edital, entende-se por **ARTISTA INICIANTE** aquele que tenha tempo de atuação inferior a cinco anos e/ou nunca tenha tido projeto aprovado em política de incentivo/fomento cultural em qualquer esfera governamental. Esse proponente tem pontuação específica nos Critérios de Seleção, conforme item 12.

4. JUSTIFICATIVA

- 4.1** O Sistema Municipal de Cultura - SMC constitui-se como principal articulador, no âmbito municipal, das políticas públicas de cultura, estabelecendo mecanismos de gestão compartilhada com os demais entes federados e a sociedade civil. O Sistema é um conjunto de partes interligadas que interagem entre si e que reúne a sociedade civil e os entes federativos da República, com seus respectivos Sistemas de Cultura, a fim de pactuarem Leis, Normas e Procedimentos para uma política de cultura integrada e complementar.
- 4.2** São instâncias constituintes do Sistema Municipal: o órgão gestor da cultura do município, as Conferências e os Planos de Cultura, os sistemas de informações e indicadores culturais, os programas de formação, os sistemas setoriais, o Conselho de Políticas Culturais e os sistemas de financiamento.
- 4.3** A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo - SECTUR, como órgão coordenador do Sistema Municipal de Cultura é responsável pela gestão articulada das políticas públicas de cultura, estabelecendo mecanismos de gestão compartilhada da cultura entre Estado e Sociedade.
- 4.4** Como ação do Sistema de Financiamento à Cultura do Município, a SECTUR lança anualmente, edital da Política de Fomento para o Teatro - FOMTEATRO com a finalidade de fomentar a cultura em Campo Grande por meio do apoio a projetos que aproximem a comunidade das atividades artísticas e manifestações culturais, compartilhando a diversidade de linguagens, gêneros, tendências e linhas de pesquisa.

4.5 A política de financiamento deverá atender, por meio de projetos e ações, as cinco áreas estratégicas estabelecidas no Plano Municipal de Cultura, a saber: incentivo, proteção e valorização da cultura campo-grandense; economia da cultura; patrimônio cultural; formação profissional e de público e gestão pública e democrática da cultura.

5. CRONOGRAMA

ETAPA	ATIVIDADE	DATA
I.	Publicação do Edital de Chamamento Público no Diário Oficial	10/05/2024
II.	Recebimento das inscrições	13/05/2024 a 28/06/2024
III.	Publicação no Diário Oficial das propostas de projetos recebidos	10/07/2024
IV.	Fase de Habilitação - análise técnica e documental	11/07/2024 a 31/07/2024
V.	Publicação dos habilitados na fase técnica e documental	06/08/2024
VI.	Fase de Recebimento de Recursos da fase técnica e documental	07/08/2024 a 12/08/2024
VII.	Publicação da relação de Recursos Interpostos	15/08/2024
VIII.	Fase de Análise Recursal	19/08/2024 a 22/08/2024 (3 dias)
IX.	Divulgação no Diário Oficial do resultado do recurso	27/08/2024
X.	Publicação das propostas habilitadas após a fase recursal	30/08/2024
XI.	Prazo para análise de Mérito	02/09/2024 a 20/09/2024
XII.	Publicação da classificação preliminar	27/09/2024
XIII.	Prazo para Recurso	30/09/2024 a 02/10/2024
XIV.	Publicação de Recursos Interpostos	04/10/2024
XV.	Análise Recursal	07/10/2024 a 10/10/2024
XVI.	Publicação do resultado da análise recursal	14/10/2024
XVII.	Publicação com a convocação para entrega da documentação complementar	15/10/2024
XVIII.	Período para entrega da documentação complementar	16/10/2024 a 24/10/2024
XIX.	Análise da documentação complementar	25/10/2024 a 31/10/2024
XX.	Publicação preliminar dos classificados e suplentes	05/11/2024
XXI.	Fase de Recebimento de Recursos da classificação	06/11/2024 a 08/11/2024
XXII.	Fase de Análise Recursal	11/11/2024 a 14/11/2024
XXIII.	Publicação do resultado da análise recursal	18/11/2024
XXIV.	Publicação do resultado definitivo, homologado pela Secretária Municipal de Cultura e Turismo	20/11/2024
XXV.	Retirada dos ofícios para abertura de conta bancária e entrega do termo de abertura da conta bancária pelo proponente	21/11/2024 a 27/11/2024
XXVI.	Convocação dos aprovados por meio de publicação no Diário Oficial para assinar os respectivos instrumentos jurídicos e esclarecimentos sobre a prestação de contas dos projetos	28/11/2024 a 13/12/2024
XXVII.	Período para execução dos projetos	16/12/2024 a 13/06/2025

- 5.1** O calendário de atividades do edital seguirá as datas e prazos estabelecidos no quadro abaixo, podendo sofrer alterações, por decisão da Comissão Gestora ou por necessidade da administração municipal.
- 5.2**
- 5.4** Após a postagem do Projeto Cultural não será permitido – sob nenhuma hipótese – ANEXAR qualquer tipo de documento ou material, exceto os necessários à formalização do termo de convênio, termo de outorga ou termo de parceria, conforme o caso, exigidos dos APROVADOS.
- 5.5** O ato de inscrição do Proponente implica na prévia e integral concordância com todas as normas deste Edital e das normas de regência indicadas na ementa deste Regulamento.
- 5.6** O projeto inscrito deverá ter caráter estritamente cultural e na área teatral, cada proponente, poderá inscrever somente 01 (um) projeto neste Edital;
- 5.7** O proponente que não comprovar sua atuação prioritariamente na área artística cultural pretendida, assim como, a natureza estritamente cultural do projeto, serão considerados INABILITADOS.
- 5.8** Os projetos selecionados e contratados terão até 180 (CENTO E OITENTA) dias, a partir do **último repasse financeiro** em conta corrente específica, para serem executados em sua totalidade, acrescidos de 30 dias para a entrega da prestação de contas.
- 5.9** A prorrogação do prazo de execução, caso seja necessária, deverá ser solicitada por escrito, com a devida justificativa e protocolada na SECTUR com antecedência mínima de 20 (vinte) dias ao vencimento do prazo de execução.
- 5.10** É vedada a prorrogação do prazo de prestação de contas.

6. DA FORMA DE ENVIO DOS PROJETOS, LOCAL DE RECEBIMENTO E INFORMAÇÕES

- 6.1.** Os projetos deverão ser encaminhados ao FOMTEATRO por via postal, por carta em envelope lacrado, com aviso de recebimento (AR) ou por SEDEX, com aviso de recebimento (AR), conforme Decreto n. º 13.187/2017 – Art. 11.
- 6.2.** As inscrições ficarão abertas do dia 13/05/2024 a 28/06/2024. Não serão aceitas inscrições postadas fora desse prazo.
- 6.3.** As inscrições devem ser apresentadas em FORMULÁRIO PADRÃO, conforme

- modelo estabelecido pela SECTUR/FOMTEATRO e disponível no site www.campogrande.ms.gov.br/sectur/, em uma única via, formato A4, devidamente preenchido, digitado, rubricado, datado e assinado pelo Proponente nos campos indicados, com índice de todo o conteúdo. Inclusive os anexos devem ser numerados e rubricados.
- 6.4.** O formulário padrão e todos os anexos impressos, sem exceção, devem ser digitalizados sequencialmente conforme forem numerados, em formato PDF e salvos em um **pen drive** e enviados juntos no envelope de inscrição do projeto, sob pena de inabilitação.
- Parágrafo Único – O material do Pen Drive será enviado ao parecerista contrato para análise do projeto.
- 6.5.** Os projetos deverão ser enviados acompanhados da documentação do Proponente e da documentação específica do segmento, constando obrigatoriamente as seguintes informações:
- REMETENTE (No verso do envelope - Informações do remetente).**
TÍTULO DO PROJETO
ÁREA CULTURAL
NOME DO PROPONENTE
ENDEREÇO COMPLETO
- DESTINATÁRIO (Na parte da frente do envelope, mesma do selo - Informações do destinatário).**
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SECTUR
EDITAL N.º 010/2024 – FOMTEATRO
GERÊNCIA DE POLITICAS PÚBLICAS E FUNDOS CULTURAIS
R. Usi Tomi, 567 - Carandá Bosque
Campo Grande - MS, 79032-425
- 6.6.** Não serão aceitos projetos que venham encadernados.
- 6.7.** Após a inscrição do projeto, não será permitida a alteração do proponente.
- 6.8.** É parte integrante deste EDITAL o FORMULÁRIO PADRÃO e seus anexos ou modelos que poderá ser obtido oficialmente no site: www.campogrande.ms.gov.br/sectur
- 6.9.** Acompanharão o formulário padrão (Anexo I) da proposta cultural, conforme descrito nos itens 6,7 e 8 deste Edital, nessa ordem:
- a.** Índice;
 - b.** Formulário padrão;
 - c.** Documentos do Proponente;
 - d.** Documentos específicos do segmento;
 - e.** Contrato ou Acordo de Cooperação Técnica, no caso de proposta que preveja execução compartilhada;
 - f.** Carta de Anuência do proprietário ou detentor de direitos, no caso de propostas que prevejam a utilização de acervos, obras ou imagens de terceiros, ou cessão dos direitos autorais pela sociedade representativa do autor, quando for o caso;
 - g.** Autorização de Uso/Cessão do Espaço do órgão público, no caso de eventos ou intervenção artístico-culturais realizados em prédios públicos.
- 6.10.** Projetos preenchidos manualmente serão INABILITADOS;
- 6.11.** A inscrição requerida por PROCURADOR somente será permitida mediante apresentação de procuração lavrada por instrumento público com poderes específicos para inscrição neste Edital.
- 6.12.** Todas as publicações anexadas ao Projeto Cultural (cópia de jornal, revista, clipping, folders ou similares) devem, obrigatoriamente, mencionar a fonte e a data da publicação.
- 6.13.** Faculta-se ao Proponente anexar ao formulário padrão de inscrição, além dos documentos exigidos, textos contendo dados adicionais sobre o projeto, bem como, outros documentos elucidativos de modo a permitir maior compreensão e clareza de seu objeto e de seus fins.
- 6.14.** Permite-se a proposição de projetos que envolvam mais de uma área, sendo apenas exigido que, no momento da inscrição, o proponente informe qual a linguagem predominante e inclua a documentação específica de todas as áreas e segmentos envolvidos.
- 6.15.** Os recursos do FMIC-FOMTEATRO não poderão ser concedidos a projetos que não sejam de natureza estritamente cultural ou, cujo proponente ou executor:
- I.** esteja inadimplente com a Fazenda Pública Municipal;
 - II.** esteja inadimplente com prestação de contas de projeto cultural anterior, no âmbito do município de Campo Grande;
 - III.** não tenha domicílio no município de Campo Grande - MS;
 - IV.** seja servidor público municipal da administração direta ou indireta, os membros do Conselho Municipal de Políticas Culturais que integrem a Comissão Gestora;
 - V.** seja pessoa jurídica de direito privado que tenha na sua composição servidor público municipal ou membro da comissão gestora do CMPC-MS.
- 6.16.** As vedações previstas no item anterior estendem-se aos ascendentes e descendentes em primeiro grau, bem como os cônjuges ou companheiros, quer na qualidade de pessoa física, quer por intermédio de pessoa jurídica da qual sejam associados, no que se refere a projeto que envolva ou beneficie diretamente a pessoa impedida.
- 6.17.** Os recursos do FOMTEATRO-MS não poderão ser aplicados em construção, reforma e ou conservação de bens imóveis, exceto quando se tratar de projetos na área de patrimônio cultural material que esteja resguardado por algum dos mecanismos de preservação.
- 6.18.** O Projeto que contrarie qualquer disposição acima, será, sumariamente, declarado como INABILITADO pela respectiva análise técnica.
- 6.19.** É permitida a captação de recursos adicionais ao projeto, desde que motivada pela ampliação do projeto.
- 6.20.** É vedado o pagamento de reformas, melhorias ou manutenção de espaço físico utilizado pelo proponente, bem como a aquisição de material permanente, exceto nos proponentes que se enquadrem na Lei n. 13.019/2014, dentro do percentual e casos previstos na legislação.
- 6.21.** É vedada a concessão do incentivo a obras, produtos, eventos ou outros decorrentes, destinados ou circunscritos a circuitos privados ou a coleções particulares.
- 6.22.** O projeto cultural incentivado deverá utilizar no mínimo 70% (setenta por cento) de recursos humanos, materiais e naturais disponíveis no município de Campo Grande e do Estado de Mato Grosso do Sul, exceto nas propostas de projetos na área de **Capacitação / Formação**, neste caso, não podendo exceder 50% de recursos humanos, materiais e naturais fora do município de Campo Grande.
- 6.23.** **O proponente que apresentar projeto para o FOMTEATRO não poderá apresentar projeto para o FMIC.**
- 6.24.** Projetos aprovados no Fundo de Investimentos Culturais - FIC/MS, não serão analisados para receberem recursos do FOMTEATRO, exceto os projetos que prevejam a parceria FIC/FOMTEATRO, com os valores respectivos definidos em sua proposta orçamentária.

7. DA APRESENTAÇÃO DOS PROJETOS

- 7.1.** As propostas contendo os projetos culturais deverão ser apresentadas com observância do formulário padrão constante do Anexo I deste Edital, formato A4, com todas as páginas integrantes do projeto devidamente numeradas e rubricadas, não encadernado e anexando ainda a seguinte documentação:
- 7.2. Proponente pessoa física:**
- a.** cópia da Carteira de Identidade (RG) ou similar;

- b. cópia do CPF;
 - c. cópia do título de eleitor, com domicílio eleitoral no município de Campo Grande;
 - d. Declaração de não vínculo com o município de Campo Grande;
 - e. 1 (um) comprovante de residência no município de Campo Grande/MS, datado com mais de 2 (dois) anos anterior à data de publicação do Edital, ou Declaração de Residência alegando que reside há mais de 2 (dois) anos no município, a ser apresentada manuscrita e assinada, com data e endereço atual, contendo a ciência do declarante de que a falsidade de informação o sujeitará às penalidades previstas no art. 3º da Lei Estadual nº 4.082, de 6 de setembro de 2011, sob pena de não ser aceita, conforme modelo do anexo IX.
 - f. 1 (um) comprovante de residência no município de Campo Grande/MS, com data de 3 (três) meses anterior ou posterior à publicação do Edital, ou Declaração de Residência a ser apresentada manuscrita e assinada, com data e endereço atual, contendo a ciência do declarante de que a falsidade de informação o sujeitará às penalidades previstas no art. 3º da Lei Estadual nº 4.082, de 6 de setembro de 2011, sob pena de não ser aceita, conforme modelo do anexo VIII;
 - g. currículo resumido do proponente detalhando suas atividades como produtor cultural acompanhado da devida comprovação;
 - h. da proposta cultural, com currículo resumido da equipe técnica detalhando sua efetiva atuação cultural, acompanhado da devida comprovação, bem como toda a documentação solicitada no segmento.
- 7.3. Proponente pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos**
- a. cópia da Ata de Eleição da atual Diretoria, devidamente registrada em cartório, contendo as informações cartorárias: nome do cartório, livro, folha, número da averbação.
 - b. cópia do Termo de Posse dos dirigentes, devidamente registrado em cartório contendo as informações cartorárias: nome do cartório, livro, folha, número da averbação.
 - c. cópia do CNPJ;
 - d. relatório de Atividade Sociocultural da entidade com comprovação;
 - e. cópia da Carteira de Identidade (RG) ou similar do dirigente da entidade;
 - f. cópia do CPF do dirigente da entidade;
 - g. declaração para pessoa jurídica sem fins lucrativos – Anexo VII;
 - h. cópia do Estatuto atualizado e de acordo com o art. 33 da Lei Federal nº 13.019, de 2014, devidamente registrado em Cartório, contendo as informações cartorárias: nome do cartório, livro, folha, número da averbação;
 - i. do proponente comprovando que é sediada no município de Campo Grande há mais de dois anos;
 - j. Toda a documentação solicitada por área específica.
- 7.4. Proponente pessoa jurídica de direito privado com fins lucrativos**
- a. Cópia do Contrato Social ou Requerimento de Empresário Individual;
 - b. cópia do CNPJ;
 - c. relatório de Atividade cultural da empresa com comprovação;
 - d. cópia da Carteira de Identidade (RG) ou similar do Representante Legal;
 - e. cópia do CPF do Representante Legal;
 - f. currículo resumido da equipe técnica detalhando sua efetiva atuação cultural, acompanhado da devida comprovação.
 - g. toda a documentação solicitada por área específica.

8. DO PROJETO
8.1 O orçamento do projeto deverá ser o mais detalhado possível, não sendo admitidos itens genéricos que não expressem com clareza a quantificação e os custos dos serviços e bens. 8.2 As despesas de elaboração do projeto não poderão ser superiores a 5% (cinco por cento) do valor da proposta do projeto na Produção/Execução + Divulgação; 8.3 As despesas previstas para serviços de mídia e divulgação dos projetos, para fins de incentivo, não poderão ser superiores a 20% do valor da proposta básica de produção/execução do projeto, inclusas a criação de campanha, produção de peças publicitárias, assessoria de imprensa, televisão, rádio, cartazes, folhetos e outras, que deverão ser detalhadas e reunidas num mesmo grupo de despesa, e calculadas em separado, sobre o valor básico da proposta; 8.4 O projeto deverá prever o pagamento dos direitos autorais relativos aos artistas e obras envolvidos, devendo o proponente inserir a citação dos créditos no desenvolvimento/apresentação do projeto; 8.5 Não serão passíveis de pagamento os direitos autorais do proponente e executor, relativos à concepção do projeto ou obras de arte que dele participem; 8.6 Permite-se prever, no plano de trabalho, o uso de até 5% (cinco por cento) do total dos recursos financeiros destinados à execução do projeto, para pagamento de despesas com a recepção ou com reuniões nas aberturas, lançamentos, <i>vernissage</i>, <i>avant première</i> ou com outro evento que encerre ou apresente o projeto, proibidas, entretanto, despesas com bebidas alcoólicas. 8.7 É vedada a concessão de benefícios a obras, produtos, eventos ou outros decorrentes, destinados ou circunscritos a circuito privados ou a coleções particulares. 8.8 É vedado o desempenho de mais de 02 (duas) funções remuneradas no desenvolvimento do projeto. 8.9 Todos os projetos culturais devem apresentar a estimativa de público a ser contemplado pelas ações de acesso aos bens culturais propostos. 8.10 Os projetos que prevejam a comercialização de bens e serviços culturais deverão informar o preço unitário, bem como a previsão de arrecadação total. 8.11 Nos projetos culturais, ingressos e/ou taxas de inscrição não poderão ter preço superior a 1,5 UFERMS. <u>Exceção:</u> sob o critério da Comissão Gestora do CMPC/MS em manifestação justificada e considerando a complexidade do projeto, os preços poderão chegar até 3,0 UFERMS. 8.12 Produtos produzidos com investimentos do FOMTEATRO, não poderão ser comercializados a preços superiores a 5,0 UFERMS. 8.13 Projetos culturais envolvendo edição de livros, cartazes, postais ou qualquer tipo de reprodução deverão especificar sua forma de distribuição, que deverá ser comprovada na prestação de contas, se aprovado. 8.14 O projeto cultural incentivado deverá utilizar prioritariamente recursos humanos, materiais e naturais disponíveis no município de Campo Grande/MS.

9. DA COMPROVAÇÃO DA ATUAÇÃO CULTURAL
9.1 A comprovação da atuação cultural do Proponente e da equipe técnica deverá ser feita mediante a apresentação de documentos: a) PORTFÓLIO: comprovante de atuação em atividades culturais, com no máximo 20 laudas contendo matérias de jornal (com nome do jornal e data de veiculação), mídia eletrônica (com nome do site e data da veiculação), revistas (com nome da revista e data), declaração de filiação a associação/entidade de classe ou carteira expedida pela associação de classe, diploma, certificados, contratos de prestação de serviços artísticos e/ou cultural com firma reconhecida dos signatários, cartazes, clippings, folders, reportagens ou publicações, certificados de participação em eventos (contendo expressamente o nome da pessoa física ou artístico quando da participação em grupos).

10. DOCUMENTAÇÃO ESPECÍFICA POR SEGMENTO
10.1 PRODUÇÃO / CRIAÇÃO: a. Texto dramaturgico ou argumento da obra/espetáculo; b. Projetos detalhados dos elementos cênicos: cenografia, figurino, maquiagem, iluminação, sonoplastia entre outras informações técnicas, caso seja pertinente;

- c. Documento fundamentando o Conceito da obra/espetáculo.
- 10.2. LIVROS, REVISTAS**
- a. Texto original;
 - b. Documentos comprobatórios de autoria/titularidade da obra quando se tratar de utilização de obra própria (nome completo, RG, CPF e declaração de endereço do autor);
 - c. Autorização do Autor para publicação da obra ou cessão dos direitos autorais, quando envolver terceiros, inclusive no caso de publicação de imagens (Anexo III), com firma reconhecida;
 - d. Especificações básicas das peças gráficas
- No caso de publicação de revista ou catálogo deverão ser apresentados também o título, sumário, nome dos autores, ilustradores ou fotógrafos.
- 10.3. Capacitação / Formação:** Síntese da proposta evidenciando o público-alvo; metodologia; plano de execução definindo suportes, materiais necessários, ferramentas e espaço, carga horária, carta de anuência e currículo comprovado do ministrante. Carga horária mínima exigida para cada ação: Workshop: 4 horas, cada. Oficinas: 20 horas, cada. Curso: 40 horas, cada.
- 10.4. Residência Artística / Intercâmbio:** Currículo comprovado do convidado; Lista nominal dos participantes ou minuta de seleção dos participantes; Conteúdo programático de residência; *Intercâmbio: Carta convite ou de aceite do intercambio artístico; Conteúdo programático do intercâmbio artístico; Metodologia utilizada com indicadores de resultados e formas de avaliação;
- 10.5. Difusão / Circulação:** Conceito da proposta; plano de execução; pesquisa ou estudo prévio definindo os locais para execução;
- a. Roteiro com a programação;
 - b. Sinopse e release dos espetáculos;
 - c. Rider técnico (som, luz e palco).
- 10.6 Pesquisa / Banco de Dados / Inventário / Documentação / Levantamento de Identificação / Digitalização de Documentação:** Pré-projeto contendo informações do objeto a ser pesquisado, breve relato histórico (se possível, documentado) e objetivo final do projeto;
- 10.7 Manutenção de Grupos e Companhias:**
- a. Síntese da proposta; plano de execução evidenciando o valor cultural e viabilidade de manutenção do projeto;
 - b. Somar os documentos das subáreas acima que componham as atividades de manutenção. Exemplo, se a manutenção prever Criação + Circulação, o proponente deverá encaminhar as documentações referentes a estas subáreas também.
- 10.8. Festivais, Mostras, Exposições, Feiras:** Roteiro com a programação; Sinopse e release das obras de arte OU Minuta de seleção; Croqui de Montagem;
- a. Roteiro com a programação;
 - b. Sinopse e release dos espetáculos OU Minuta de seleção.
 - c. Rider técnico (som, luz e palco).

11. DO PROCEDIMENTO DE HABILITAÇÃO
11.1. Na FASE DE HABILITAÇÃO os projetos serão analisados pelos membros da COMISSÃO DE Gestora que farão a conferência documental exigida por natureza jurídica do proponente, verificando os seguintes itens: a. Entrega e apresentação correta dos documentos solicitados em acordo com o Item 6, 7 e 8 deste Edital; b. Análise do Plano de Trabalho: verificação da planilha orçamentária detalhada e compatível com o projeto e com os preços praticados no mercado; Coerência entre as ações propostas e os custos apresentados; Metas e indicadores previstos; Contrapartidas Obrigatórias. 11.2. Os projetos serão considerados inabilitados se ocorrer uma das seguintes hipóteses: I. falta de documentação na inscrição do processo; II. erro de cálculo na planilha de previsão de custos; III. apresentação do projeto por proponente considerado inadimplente com a prestação de contas, referente a projeto cultural executado anteriormente, no âmbito do município de Campo Grande; IV. inadequação dos objetivos do projeto ao FOMTEATRO/MS; V. não preenchimento das exigências da Lei Nacional Nº 14.133, de 1º/04/2021, pela Lei 13.019 de 31/07/2014 e pelo Decreto Municipal n.º 13.022/2016, Lei Municipal nº 4.453 de 28/03/2007, Decreto Municipal n.º 13.187 de 06/06/2017 e neste Edital de Seleção, quanto às condições do proponente; VI. falta de clareza do texto, quando prejudicar o entendimento do projeto ou se abrigar contradições insanáveis. VII. Falta de certidões negativas previstas no item 12 quando convocados para a entrega.

12. DOS CRITÉRIOS DA CLASSIFICAÇÃO POR MÉRITO E DO DESEMPATE
12.1. Na fase de Habilitação por Mérito os projetos serão analisados por pareceristas contratados para essa finalidade segundo os seguintes critérios:

ITEM	CRITÉRIO	PONTUAÇA O MÁXIMA ATRIBUÍDA
a)	Relevância cultural: importância do projeto para o público a que se destina e para a cidade	Até 10 pontos
b)	Criatividade, inovação e singularidade	Até 10 pontos
c)	Utilização dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável	Até 05 pontos
d)	Mérito relativo à qualidade e abrangência dos projetos, bem como sua relevância para a cultura do município de Campo Grande/MS levando em consideração a relevância da trajetória artística e cultural do proponente - análise da carreira do proponente realizada com base no currículo e portfólio enviados juntamente com a proposta, verificando se condizentes com as características do projeto.	Até 10 pontos
e)	Mérito relativo à qualidade e abrangência dos projetos, bem como sua relevância para a cultura do município de Campo Grande/MS levando em consideração a relevância da trajetória artística e cultural da equipe técnica - análise da carreira dos profissionais que compõem o corpo técnico, verificando a coerência ou não em relação às atribuições que serão executadas por eles no projeto.	Até 10 pontos
f)	Nunca executou projeto em política de incentivo/financiamento cultural em qualquer esfera governamental	2 pontos

g)	<i>Tempo de Atuação: Até 05 anos</i>	<i>Até 05 pontos</i>
g.1)	<i>Tempo de Atuação: De 05 a 10 anos</i>	<i>Até 08 pontos</i>
g.2)	<i>Tempo de Atuação: Acima de 10 anos</i>	<i>Até 10 pontos</i>
h)	Contrapartida	Até 05 pontos
i)	Democratização das atividades: previsão de medidas que visam ampliar o acesso à fruição de bens e serviços culturais a diferentes pessoas, com diferentes faixas de renda, idade, gêneros; gratuidade das ações, mobilização de público específico e/ou inclusive medidas que garantam o transporte da comunidade escolar e outras comunidades aos teatros, museus, cinema, galerias, etc.	Até 05 pontos
j)	Acessibilidade: previsão de medidas que garantam fruição para as diferentes deficiências seja visual, auditiva, motora, mental ou intelectual	Até 05 pontos
k)	Programas/ações voltados à memória: projetos que contemplem registro de saberes, difusão da informação e conhecimento da cultura	Até 05 pontos
l)	Multidisciplinaridade/Transversalidade/Multilinguagens: capacidade de colaboração e sinergia/com outros programas/propostas de projetos e abrangência de diferentes linguagens, setores, áreas e segmentos	Até 05 pontos
m)	Impacto territorial: efeitos do projeto no território onde ocorre sob o ponto de vista cultural/simbólico, social e econômico e realizados em equipamentos públicos.	Até 05 pontos
PONTUAÇÃO MÁXIMA		100 PONTOS

12.2. A Comissão Gestora utilizará para a sua decisão final, além dos pontos atribuídos pelos pareceristas aos critérios elencados, a distribuição equilibrada dos recursos disponíveis entre as categorias, linguagens artísticas e proponentes, incentivando a pluralidade e evitando, sempre que possível, a concentração em uma única área e em projetos que tenham similaridade de ações e de agentes, com metodologia de análise paritária entre membros da Sociedade Civil e da SECTUR.

12.3. São exemplos de acessibilidade, democratização, impacto ambiental:

Ações de acessibilidade:

- *Acessibilidade arquitetônica, referente ao espaço físico (ex. rampa, banheiro adaptado, piso tátil, elevador adaptado, etc.);*
- *Acessibilidade comunicacional (ex. audiodescrição, Libras, legenda, texto aumentativo, braille, etc.);*
- *Acessibilidade metodológica, referente ao material pedagógico adequado as necessidades cognitivas das Pessoas com Deficiência, entre outros;*
- *Acessibilidade instrumental, referente aos instrumentos, utensílios e ferramentas adequadas ao estudo, trabalho ou lazer (ex. tecnologias assistivas incorporadas em lápis, teclado, máquinas, equipamentos, a exemplo do software de leitor de tela no computador, etc.).*

Ações de democratização das ações culturais.

- Gratuidade, realizar as ações em regiões mais próximas das comunidades, fornecer transporte, local com fácil acesso ao transporte público, etc.

Ações que minimizem impacto ambiental.

- Aplicar os 5R's:1-Repensar os hábitos de consumo, 2-Reduzir a geração de lixo, 3- Reaproveitar os objetos, 4 -Reciclar materiais para transformar em novos produtos e 5-Recusar o uso de produtos que geram alto impacto ambiental; Jogar o lixo no lixo; Reciclar o lixo; Economizar papel com uso de mídias sociais, papel reciclado, papel de reflorestamentos; Reduzir o consumo de plástico, etc.

12.4. Serão considerados **classificados** os projetos em ordem decrescente de pontuação, dentro do limite dos recursos disponíveis e que cumprirem todas as exigências documentais estabelecidas neste edital.

12.5. Havendo empate entre a nota final dos projetos, o desempate seguirá a seguinte ordem de desempate:

- Projeto ou Proponente que não tenha sido contemplado pelo FOMTEATRO nos dois anos anteriores e que não seja projeto de continuidade;
- Projeto que não tenha proponente concorrente na ficha técnica;
- Projeto que não beneficie os mesmos profissionais já anuídos em outros projetos.

12.6 A Comissão Gestora deve envidar esforços para **DESCENTRALIZAR RECURSOS**, portanto mesmo que haja um mesmo profissional de natureza pessoa física em mais de um projeto, este **não poderá receber valores cumulativos acima de R\$ 40.000,00(quarenta mil reais)**. Este limite não se aplica às empresas (MEI, EPP, ME, EIRELI, etc).

12.7 A Contrapartida deve ter como escopo o atendimento de lugares pontuais, em que a administração pública/SECTUR indicar.

12.8 A relação preliminar de projetos em ordem decrescente de pontuação, será divulgada na página eletrônica da SECTUR (www.capital.ms.gov.br/SECTUR) e no DIOGRANDE.

12.9 Após a divulgação da classificação das propostas de projetos, os proponentes poderão solicitar vista do parecer técnico emitido pela Comissão Gestora, através do e-mail **gerencia.fmic.fomteatro@gmail.com**, a fim de subsidiar a solicitação de recurso à Fase de Habilitação, conforme prazo estabelecido no Item 4, deste Edital

12.10 Depois da análise dos recursos apresentados haverá publicação da relação dos projetos com a nova ordem de classificação, caso seja alterada.

13. DA DOCUMENTAÇÃO PARA FORMALIZAÇÃO DE CONVÊNIO E DE TERMOS DE PARCERIA OU DE OUTORGA

PROJETOS APROVADOS E CONVOCADOS

13.1 Os proponentes CONVOCADOS deverão apresentar à Gerência de Políticas Públicas e Fundos Culturais- GEPOP-SECTUR, mediante protocolo e sob pena de decadência de direito, as certidões e documentos válidos, e abertura de conta no prazo de seis (06) dias corridos.

01) PESSOA FÍSICA

- Certidão Negativa de Débitos Gerais do Município;
- Certidão Negativa de Débitos, emitida pela Secretaria de Estado de Fazenda e pela Procuradoria Geral do Estado de Mato Grosso do Sul: <https://servicos.efazenda.ms.gov.br/pndfis/Home/Emissao>

- Certidão Negativa de Débitos Relativa aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União, abrangendo as contribuições sociais previstas nas alíneas “a” a “d” do Parágrafo Único do artigo 11 da Lei 8.212/1991: www.receita.fazenda.gov.br
 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas: www.tst.jus.br/certidao
- 02) PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PRIVADO COM E SEM FINS LUCRATIVOS**
- Certidão Negativa de Débitos Gerais do Município;
 - Certidão Negativa de Débitos emitida pela Secretaria de Estado de Fazenda e pela Procuradoria Geral do Estado de Mato Grosso do Sul: <https://servicos.efazenda.ms.gov.br/pndfis/Home/Emissao>
 - Certidão Negativa de Débitos Relativa aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União, abrangendo as contribuições sociais previstas nas alíneas “a” a “d” do Parágrafo Único do artigo 11 da Lei 8.212/1991: www.receita.fazenda.gov.br
 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas: www.tst.jus.br/certidao
 - Certificado de Regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – CRF.

Parágrafo Único - Todos os documentos digitalizados devem conter perfeita legibilidade e leiturabilidade, a apresentação de documentos ilegíveis, poderá ensejar a não habilitação do proponente.

13.2. Os proponentes ficarão dispensados de reapresentar as certidões previstas neste Edital que estiverem vencidas no momento da análise, desde que estejam disponíveis eletronicamente.

14. DO REPASSE DE RECURSOS E DA EXECUÇÃO DO PROJETO

14.1. A partir da Aprovação, a SECTUR iniciará os procedimentos administrativos necessários para abertura de processo, elaboração do Contrato e o repasse dos recursos dos projetos homologados.

14.2. Os procedimentos descritos no item acima, envolvem a Secretaria de Finanças e Planejamento/SEFIN e a Procuradoria Geral do Município/PGM, portanto, alguns trâmites fogem da competência da SECTUR, o que pode demandar prazos maiores, considerando-se, para este fim, o período médio de 120 (cento e vinte) dias.

14.3. Os recursos financeiros repassados por meio do FOMTEATRO 2024, para realização do projeto serão depositados em conta corrente em Banco Oficial, **especialmente aberta para esse fim**, da qual constará o nome do proponente seguido pelo nome do projeto.

14.4. Os recursos deverão ser, **automaticamente, aplicados em fundos financeiros de curto prazo e com resgate automático**.

Parágrafo Único - A autorização de abertura da conta a que se refere o item anterior será expedida por ofício emitido pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, endereçada ao Banco Oficial, a ser definido pela SECTUR.

14.5. A movimentação da conta corrente será vinculada à execução do projeto (planilha orçamentária do Plano de Trabalho), **sendo expressamente proibida a utilização dos recursos em atividades não previstas quando de sua análise e aprovação**.

14.6. - Movimentar os recursos da conta vinculada ao projeto cultural somente por meio de cartão magnético na função débito, por transferências bancárias identificadas, tais como TED, PIX ou outro meio de transferência de valores e de pagamento identificados que venha a ser instituído pelo Banco Central do Brasil.

14.7. Nas transferências bancárias as despesas dessa operação (TED) não poderão ser computadas à conta do projeto.

14.8. É vedado o saque de numerários da conta vinculada ao Projeto Cultural sob qualquer alegação

14.9. O proponente não precisa ter um Plano de Divulgação, contudo é necessária a divulgação em toda e qualquer ação, promocional ou não, relacionada com a execução do objeto de que o recurso foi recebido por intermédio da Prefeitura Municipal de Campo Grande, pela Secretaria de Cultura e Turismo (SECTUR) e que foi gerido pelo FOMTEATRO, com inserção da logo da Prefeitura de Campo Grande, da SECTUR, FMIC, bem como com a mensagem: **Este projeto foi incentivado pelo FOMTEATRO 2024**.

14.10. Considera-se divulgação itens como: criação de campanha, impulsionamento em redes sociais, produção de peças publicitárias, assessoria de imprensa, televisão, rádio, cartazes, folhetos e outras.

14.11. Para esse fim, todo o plano de divulgação, artes, release e demais peças publicitárias, serão submetidas previamente à Assessoria de Comunicação da SECTUR, através do e-mail **gerencia.fmicfomteatro@gmail.com**, no **prazo mínimo de 15 (quinze) dias** antes do início da execução do projeto.

14.12. A Assessoria de Comunicação terá um prazo mínimo de 05 (cinco) dias para aprovar o material, em articulação com o proponente.

14.13. Caberá ao proponente contemplado pelo edital FOMTEATRO 2024 arcar com todos os gastos necessários para a produção, o desenvolvimento e a divulgação do seu projeto que não estejam previstos no projeto, bem como impostos, taxas e demais tributos oriundos das atividades previstas.

14.14. Para impressão de obra literária é obrigatória apresentação à Gerência de Políticas Públicas e Fundos Públicos, da PROVA DE PRELO, para análise e aprovação, através do e-mail: gerencia.fmic.fomteatro@gmail.com. O Proponente deverá solicitar o registro da edição no ISBN e fazer constar na publicação.

14.15. As taxas bancárias poderão ser custeadas com o recurso do projeto, contanto que tenham sido previstas no Plano de Trabalho, com exceção dos proponentes que se enquadram na Lei 13.019/2014 e no Decreto 13.022/2016.

Parágrafo Único - O sistema de emissão de Notas Fiscais da Prefeitura de Campo Grande não aceita que o proponente Pessoa Física emita NF para o mesmo CPF, a menos que o prestador de serviços (no caso de ser o proponente) tenha CNPJ, ou vice-versa.

14.16. Após o procedimento de abertura de processo administrativo, elaboração de Minuta de Contrato e a elaboração do próprio Contrato ou Termo de Fomento, o proponente será convocado para a assinatura das três vias contratuais.

Parágrafo único. O proponente terá o prazo de 7 (sete) dias corridos para assinar as três vias contratuais assim que convocado, sob pena de decadência de prazo. O mesmo se aplica a todos os possíveis Termos Aditivos que vierem a ser firmados.

14.17. No caso do pagamento ser parcelado, as liberações de parcelas, relativas às fases ou às etapas de execução do objeto do contrato, se constatadas impropriedades, serão retidas, sendo o proponente avisado de maneira imediata para apresentação de documentação comprobatória no prazo de 5 (cinco) dias úteis, esclarecendo os pontos questionados para análise do setor competente e se sanadas as impropriedades, após comunicação ao proponente, a liberação das parcelas será retomada para prosseguimento do projeto.

14.18. O atraso injustificado no cumprimento de metas pactuadas no plano de trabalho configura inadimplemento de obrigação estabelecida no contrato.

14.19. Por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos ao FMIC, Agência 2576-3 Conta Corrente 119747-9 (Banco do Brasil), CNPJ: 21.501.026/0001-93, no prazo improrrogável de trinta dias, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente da administração pública.

Parágrafo Único – No caso de falecimento do proponente, o fato deverá ser automaticamente comunicado à SECTUR, e devolvido o recurso. As comunicações devem ser registradas através de e-mail oficial.

14.20. Os rendimentos da aplicação **deverão ser devolvidos ao Fundo Municipal de Investimentos Culturais**, por ocasião do encerramento da conta específica.

Parágrafo Único – Os rendimentos poderão ser utilizados para implementar melhorias no projeto, desde que demonstrado onde serão remanejados e com a prévia autorização da

Gerência de Políticas Públicas e Fundos Culturais e homologado pelo dirigente da SECTUR.

14.21. Os recursos não utilizados pelo beneficiário **deverão ser revertidos ao Fundo Municipal de Investimentos Culturais**, mediante transferência do saldo da conta bancária, com os devidos rendimentos ao final de sua execução e demonstrada na prestação de contas, sob pena de aplicação das sanções cabíveis e glosa, com cópia da transferência para o e-mail prestacaodecontas@sectur.campogrande.ms.gov.br.

15. DAS CONTRAPARTIDAS OBRIGATÓRIAS

15.1 Os projetos culturais aprovados e executados deverão destinar como contrapartida obrigatória pelo investimento recebido, parte do produto final à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, na seguinte proporção:

I.Produção / Criação de Obra Inédita: 10% (dez por cento) do total produzido; autorização de cessão de direitos autorais para divulgação nas redes sociais da SECTUR;

II.Livros, revistas e similares: 10% (dez por cento) do total, para gestão e distribuição gratuita pela SECTUR;

III.Pesquisa, documentação, digitalização de acervo de qualquer área: 03(três) cópias do total do resultado, em suporte previsto no projeto, sendo que 01(uma) cópia será destinada para a gestão e distribuição gratuita pela SECTUR;

IV.Espetáculos de teatro: 01 apresentação do espetáculo objeto do projeto, em data e local a ser definido, em comum acordo com a SECTUR;

V.Realização de oficinas – 5% das vagas.

VI.Festas, Festivais e Mostras– 5% dos ingressos, pulseiras ou outros mecanismos que permitam o acesso ao evento.

15.2 Os projetos culturais poderão apresentar outras ações de contrapartida pelo benefício recebido, além do cumprimento daquelas determinadas neste Edital, enfatizando a contribuição e relevância social que o projeto propiciará à comunidade campo-grandense, sendo que tais ações serão consideradas na decisão do Comissão Gestora sobre a seleção dos projetos.

15.3 Para as apresentações, palestras e ações formativas elencadas como contrapartida obrigatória, a estrutura necessária será disponibilizada pela SECTUR de acordo com as necessidades de cada atividade.

16. Do Fiscal de Contrato e Da Comissão de Monitoramento e Avaliação

16.1 Todo projeto será acompanhado por um fiscal de contrato nomeado pela SECTUR, conforme previsto no Art. 117, da LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021, ou pelos respectivos substitutos. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados que:

I. Anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

II. Informará a seus superiores ou a gerência de políticas públicas e fundos culturais, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

III. O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

16.2 A Comissão de Monitoramento e Avaliação será composta por três servidores, nomeados pelo secretário da SECTUR, através de Resolução publicada em Diário Oficial do Município de Campo Grande para avaliar e fiscalizar o cumprimento do objeto e a execução dos projetos dos proponentes que se enquadram na Lei 13.019/2014 que são as Pessoas Jurídicas Sem Fins Lucrativos.

16.3 O relatório técnico de monitoramento e avaliação da parceria, sem prejuízo de outros elementos, deverá conter:

I. descrição sumária das atividades e metas estabelecidas;

II. análise das atividades realizadas, do cumprimento das metas e do impacto do benefício social / cultural obtido em razão da execução do objeto até o período, com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no plano de trabalho.

III. relatório de visita técnica **in loco** eventualmente realizada durante a execução da parceria

IV. relatório técnico de monitoramento e avaliação, homologado pela comissão de monitoramento e avaliação designada, sobre a conformidade do cumprimento do objeto e os resultados alcançados durante a execução do termo

17. DAS ALTERAÇÕES E REMANEJAMENTOS NO PLANO DE TRABALHO

17.1 A Gerência de Políticas Públicas e Fundos Culturais deliberará acerca de toda e qualquer alteração no Plano de Trabalho, com anuência do dirigente da SECTUR;

17.2 O proponente poderá remanejar **até o limite de 10% do valor total do projeto, sem a necessidade de aprovação da gerência, todavia necessita prévia comunicação e envio de nova planilha orçamentária**. Acima de 10% até 20% é necessário solicitar à Gerência autorização, apresentar justificativa e enviar nova planilha orçamentária, vedado acúmulo de funções.

Parágrafo Único - Poderá solicitar alterações no plano de trabalho, tais como, equipe, horário e local das atividades, entre outras, apresentando justificativa, não cabendo pedidos de alterações do objeto, metas, etapas, valor total, democratização das atividades. A inclusão de itens orçamentários somente será permitida se for indispensável para a execução do projeto e o valor for resultado da economicidade em outros itens.

17.3 As alterações previstas no parágrafo único não poderão ser reincidentes a alguma já aprovada pela Gerência, ou seja, caso o proponente já tenha substituído uma pessoa que iria desempenhar determinada função, ou já tenha remanejado rubrica, ou já tenha alterado local de realização, entre outras, não poderá alterar as mesmas novamente.

17.4 A Gerência analisará e deliberará sobre os pedidos **no prazo mínimo de 07 (sete) dias úteis** a contar do recebimento da solicitação.

17.5 Desde que devidamente justificado, o proponente tem direito, durante a vigência do Contrato/Termo de Parceria/Termo de Fomento, de solicitar à SECTUR uma única prorrogação do prazo de execução, **por mais um período de até 180 (cento e oitenta) dias, podendo concluir no ano subsequente**.

17.6 Para fins da solicitação descrita acima, é necessário encaminhar Relatório Parcial de Atividades (Anexo XV) do Projeto, contendo as etapas concluídas até o momento da solicitação e a justificativa da necessidade da mesma.

Parágrafo único. Em caso de solicitação de prorrogação a mesma estará impedida de contratar com a SECTUR até que a prestação de contas de seu projeto tenha sido aprovada e homologada pela Secretaria.

18. Da Prestação de Contas

18.1 A Prestação de Contas dos proponentes **PESSOAS FÍSICAS** e **PESSOAS JURÍDICAS COM FINS LUCRATIVOS** serão regidas pelo Decreto Federal n.º 11.453/2023, conforme disposto no art. 29, 30, 31, 32, 33 e 34.

18.2 A Comissão de Monitoramento e Avaliação, responsável pela fiscalização dos contratos, deverá observar o procedimento do artigo 30, §§ 2º e 3º e artigo 32 a 34, todos do Decreto Federal n.º 11.453/2023.

18.3 A Prestação de Contas dos proponentes **PESSOAS JURÍDICAS SEM FINS LUCRATIVOS** serão regidas pelo Capítulo IV, artigos 63 a 72 da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014.

18.4 A Comissão de Monitoramento e Avaliação, responsável pela fiscalização dos contratos, deverá observar o procedimento do artigo 67, 69, §5º, inciso I a III, §6º e artigos 70 a 72, todos da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014.

18.5 Todos os PROPONENTES PESSOAS FÍSICAS E JURÍDICAS COM E SEM FINS LUCRATIVOS **deverão** manter a documentação relativa à execução do objeto e à execução financeira, pelo prazo de 05 (cinco) anos, contados a partir do término da vigência do instrumento, artigo 29, §3º, do Decreto nº 11.453/2023.

18.6 O Relatório Final de Execução Financeira, para todos os PROPONENTES PESSOAS FÍSICAS E JURÍDICAS COM E SEM FINS LUCRATIVOS, será obrigatório apenas quando não for comprovado o cumprimento do objeto, hipótese em que será obrigatória a apresentação dos documentos constantes nos anexos disponíveis para download no sítio da SECTUR:

- a.** Encaminhamento da Prestação de Contas – Anexo VIII;
- b.** Demonstrativo da Receita Despesa – Anexo IX;
- c.** Relação de Pagamentos – Anexo X;
- d.** Conciliação bancária – Anexo XI;
- e.** Recibo de Pagamento e as guias dos recolhimentos pagos, se houver– Anexo XIV;

18.7 O proponente deverá apresentar o **Relatório Final de Execução Financeira**, no prazo de até trinta dias, improrrogáveis, conforme estabelecido no instrumento de parceria.

18.8 O **relatório financeiro** será composto pelos demonstrativos de origem e aplicação dos recursos, informações complementares, demonstrativos da conciliação da conta vinculada e comprovação dos pagamentos, e deve demonstrar a execução do orçamento aprovado.

18.9 O relatório financeiro abrangerá a totalidade dos recursos utilizados na execução do projeto, incluindo rendimentos de aplicações financeiras e recursos provenientes de outras fontes.

18.10 Ocorrendo valores remanescentes dos recursos financiados estes deverão ser recolhidos à conta corrente do **FMIC**, por meio de comprovante bancário, com as devidas atualizações monetárias, cujo demonstrativo integrará o relatório financeiro, através da Agência 2576-3 Conta Corrente 119747-9 (Banco do Brasil), CNPJ: 21.501.026/0001-93.

18.11 Nas notas fiscais e demais comprovantes de despesa emitidos pelos fornecedores devem constar o nome da proponente acrescido do título da proposta e o número do contrato.

18.12 Os documentos comprobatórios apresentados serão aceitos somente se a data da emissão estiver compreendida entre o repasse do recurso à conta da proponente e o prazo final para a execução da proposta, sob pena de glosa.

18.13 A NFA (Nota Fiscal Avulsa) deverá conter o nome do prestador do serviço, seu CPF e endereço, ficando a proponente responsável por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e comerciais decorrentes da execução da proposta, não gerando qualquer espécie de obrigação ou encargos de qualquer natureza para o Fundo Municipal de Investimentos Culturais.

18.14 Toda a movimentação de recursos no âmbito da parceria será realizada mediante transferência eletrônica com identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de ser para conta bancária do emissor da NF, Recibo, Fatura, etc.

18.15 A movimentação da conta corrente vinculada não poderá, em hipótese alguma, ser efetuada por saque com cartão magnético, exceto para os casos permitidos pela legislação n. 13.019/2014.

18.16 O extrato da conta vinculada deve conter toda a movimentação financeira, desde o primeiro depósito até o lançamento que zerou o saldo.

18.17 São comprovantes adequados para fundamentar o relatório financeiro:

- a.** Notas fiscais, sempre que o fornecedor ou prestador de serviço for pessoa jurídica.
- b.** NFA (Nota Fiscal Avulsa), nos casos de pessoa física.
- c.** Contratos firmados.
- d.** Guias de recolhimento de impostos e contribuições.
- e.** Comprovante de devolução de recursos à conta do Fundo Municipal de Investimentos Culturais/FMIC.

18.18 Os documentos pertencentes ao relatório financeiro que comprovam aplicação de recursos da Política de Fomento para o Teatro - FOMTEATRO são exclusivos, não podendo compor prestações de contas para recursos incentivados ou financiados por outras leis de incentivo.

18.19 As prestações de contas de projetos culturais deverão ser assinadas por contador ou técnico em contabilidade legalmente habilitado.

18.20 Quando se tratar de pessoa jurídica sem fins lucrativos, a prestação de contas deverá ser feita conforme previsto no Decreto Municipal n.º 13.022/2016 e na Lei Federal 13.019/2014

18.21 O relatório financeiro, no caso de termo de parceria firmado com as pessoas jurídicas de direito privado sem fins lucrativos, será composto pelos demonstrativos de origem e aplicação dos recursos compatíveis com os elementos de despesas previstos nos planos de trabalho, informações complementares, demonstrativo da conciliação da conta vinculada, informações dos rendimentos de aplicações financeiras, extrato mês a mês da movimentação financeira, o termo de encerramento da conta, comprovante de eventual saldo não utilizado no projeto, e outras informações que o proponente julgar pertinentes.

18.22 Sendo constatada qualquer irregularidade na execução do projeto, seja na fase de execução ou na fase de análise das contas, o proponente deverá encaminhar além do relatório financeiro e dos documentos do § 2º, todos os documentos referentes aos gastos na execução do projeto tais como:

- a.** Notas Fiscais contendo o número do termo de parceria, convenio, outorga ou instrumento similar, o nome do proponente, e o título do projeto, expedida dentro do lapso temporal do efetivo repasse do recurso e do prazo de execução do projeto;
- b.** Contratos assinados pelo contratante, contratado e testemunhas;
- c.** Pesquisa de mercado entre no mínimo 3 fornecedores, referente a cada elemento de despesa previsto no plano de trabalho;
- d.** Extratos bancários mês a mês, da data do efetivo depósito até o último lançamento que apresenta o saldo zerado;
- e.** Extratos bancários demonstrando os rendimentos de aplicação;
- f.** Comprovante bancário de devolução dos recursos financeiros não utilizados, se for o caso;
- g.** Comprovante de encerramento da conta bancária;
- h.** Os extratos bancários previstos nas alíneas do parágrafo anterior deverão ser apresentados em meio material que não sejam suscetíveis de perda das informações por meio do calor, da luz e outros.

18.23 O analista da prestação de contas poderá **recomendar** a realização de diligências para a complementação da documentação, esclarecimentos ou adequação da prestação de contas ao orçamento. A recomendação será encaminhada a Procuradoria Jurídica da SECTUR, que emitirá parecer com vistas a subsidiar a realização da diligência.

18.24 O analista da prestação de contas emitirá relatório técnico de avaliação, recomendando a aprovação, a aprovação com ressalvas ou a rejeição da prestação de contas apresentada e submeterá à apreciação da Procuradoria Jurídica da SECTUR, que emitirá parecer final e o submeterá à apreciação da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, a qual competirá a aprovação, aprovação com ressalvas ou rejeição das contas.

18.25 A aprovação das contas ocorrerá quando constatado o cumprimento do objeto e das metas da parceria, conforme disposto neste Edital.

18.26 A aprovação das contas com ressalvas ocorrerá quando, apesar de cumpridos o

objeto e as metas da parceria, for constatada impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal que não resulte em danos ao erário.

18.27 A rejeição das contas ocorrerá nas seguintes hipóteses:

- I.omissão no dever de prestar contas;
- II.descumprimento injustificado do objeto e das metas estabelecidos no plano de trabalho;
- III.danos ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico; ou
- IV.desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

18.28 Quando da contratação de pessoa física o proponente deverá prever no orçamento recursos para efetuar o pagamento referente ao INSS patronal, no valor de 20% (vinte por cento) do valor bruto a ser pago ao prestador de serviço.

18.29 Os demais encargos incidentes na contratação da pessoa física, como: IRRF, ISSQN e o valor do INSS retenção, referente à parcela do contrato, deverão ser deduzidos do prestador de serviço e recolhidos dentro dos prazos conforme legislação vigente.

18.30 Todos os encargos são de responsabilidade do proponente e deverão estar previstos e calculados no orçamento apresentado.

19. DAS SANÇÕES E PENALIDADES
19.1. Os proponentes PESSOAS FÍSICAS e PESSOAS JURÍDICAS COM FINS LUCRATIVOS estarão sujeitos as sanções e penalidades dispostas na Lei de Licitações, Lei Federal nº 14.133/2021. 19.2. Os proponentes PESSOAS JURÍDICAS SEM FINS LUCRATIVOS estarão sujeitos às sanções e penalidades dadas pelo artigo 73, da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e, subsidiariamente, às sanções e penalidades prescritas na Lei Federal nº 14.133/2021. 19.3. Ocorrerá a rescisão do contrato, com a consequente devolução dos valores recebidos, corrigidos monetariamente a contar da data do recebimento, sempre que o proponente alterar as características da proposta selecionada ou deixar de cumprir as demais obrigações previstas no Contrato. 19.4. O não cumprimento do Plano de Trabalho tornará inadimplente o Proponente, que, uma vez assim declarado, não poderá efetuar qualquer contrato ou receber qualquer apoio dos órgãos municipais por um período de 05 (cinco) anos. 19.5. O proponente será considerado inadimplente junto à Prefeitura Municipal de Campo Grande e Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, quando: a. Não apresentar a prestação de contas no prazo legal ou quando estas forem rejeitadas; b. Não sanar no prazo estipulado, os questionamentos apontados por meio de Ofício ou e-mail institucional emitidos pela SECTUR, relativos as falhas formais ou financeiras referentes as prestações de contas já entregue; c. Falta de entrega da contrapartida relativa a projetos anteriores; 19.6. Constatada a irregularidade ou inadimplência na prestação de contas o proponente será notificado para, no prazo máximo de trinta dias, sanar as irregularidades e cumprir a obrigação. 19.7. Esgotado o prazo mencionado no artigo anterior sem que o proponente regularize a situação, o ordenador de despesa determinará a instauração de tomada de contas especial, devendo registrar a inadimplência no cadastro de convênios ou órgão similar que venha a substituí-lo e comunicar à Procuradoria-Geral do Município. 19.8. Constatada a irregularidade, e não sanada dentro dos prazos previamente estabelecidos, o proponente do projeto será obrigado a devolver o valor recebido ou incorretamente aplicado, corrigido monetariamente pelos mesmos índices utilizados para a correção dos impostos municipais, sendo-lhes assegurados os princípios previstos na alínea “a”, do inciso XXVIII, e no inciso LV, ambos do art. 5º da Constituição Federal. 19.9. Além destas sanções, o nome do proponente e do principal beneficiado serão enviados para publicação em Diário Oficial, sob a informação “inadimplente com a prestação de contas dos recursos recebidos do FOMTEATRO”. 19.10. Somente será procedida a baixa do registro de inadimplência quando a prestação de contas for aprovada ou o valor integral do débito devidamente atualizado, na forma da legislação vigente, for recolhido, bem como das justificativas e das alegações de defesa julgadas necessárias. 19.11. A ausência das logomarcas descritas neste edital, apoios institucionais e menção ao apoio e veiculação das marcas da Prefeitura Municipal de Campo Grande, da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo – SECTUR e da Política de Fomento para o Teatro - FOMTEATRO, bem como a ausência de menção nas divulgações nas redes sociais, será penalizada com multa correspondente a 10% (dez por cento) do valor do orçamento total, bem como com o impedimento do proponente de apresentar novas propostas de projetos por um período de 02 (dois) anos. 19.12. A divulgação em desconformidade com o previsto neste edital acarretará a aplicação de multa correspondente a 1% (um) por cento do valor total recebido.

20. DISPOSIÇÕES FINAIS
20.1 Todos os projetos aprovados e contratados com recursos do FOMTEATRO serão acompanhados pelos membros da Comissão de Monitoramento e Avaliação ou por um fiscal, designada(o) a pela Secretaria de Cultura e Turismo – SECTUR. Para tanto, cada projeto terá a indicação de um fiscal que procederá ao acompanhamento da execução e receberá todas as informações do proponente, principalmente quanto à realização de espetáculos, exibição de vídeos, lançamentos de livros ou similares. O acompanhamento será híbrido e dele será elaborado relatório técnico para comprovação da execução da parceria. Parágrafo Único. Ficando especificado que o trabalho do fiscal consiste apenas em acompanhamento da execução do projeto até a sua finalização para realização do relatório técnico, não podendo este interferir, auxiliar ou prestar assessoria na realização de nenhuma etapa do projeto homologado neste edital, sujeito a sofrer sanções previstas na Lei nº 14.133/2021. 20.2 O proponente obriga-se a fornecer cópias e transferir à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, os direitos de utilização conjunta do material publicitário e promocional relativo ao projeto, para fins de promoção institucional da Política de Fomento para o Teatro - FOMTEATRO, caso seja conveniente. 20.3 Os recursos oriundos do FOMTEATRO não poderão ser utilizados para cobertura de despesas realizadas antes da aprovação do projeto ou fora do plano de trabalho aprovado pela Comissão de Seleção. 20.4 Havendo sobra de recurso por ausência de proposição ou ausência de suplentes, o saldo remanescente poderá ser utilizado no Edital do Programa Municipal de Fomento ao Teatro 2024. 20.5 A não observação da obrigatoriedade de utilização da conta corrente aberta para recebimento dos recursos do FOMTEATRO e consequente pagamento das rubricas constantes no orçamento aprovado, sujeitará a rejeição das contas do proponente, e, consequentemente, às sanções cabíveis. 20.6 O proponente guardará cópias dos documentos fiscais originais referentes às despesas e receitas do projeto por 05 (cinco) anos, ficando nesse tempo à disposição das auditorias da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças e da Procuradoria Geral do Município. 20.7 O proponente é responsável pela comunicação, a qualquer tempo, de fato ou evento que venha a alterar sua situação particular, quanto à capacidade técnica, jurídica, idoneidade financeira e regularidade fiscal. 20.8 Os direitos autorais das obras produzidas com recursos provenientes do FOMTEATRO são de propriedade dos autores, mas à SECTUR e ao Município de Campo Grande, os autores ao aderirem ao presente edital, concedem sem prazo limite, o direito

ao uso gratuito nas ações institucionais da SECTUR e do Município.

20.9 O proponente, sob pena de ser responsabilizado administrativa, civil ou penalmente, deverá apresentar autorização expressa com firma reconhecida de todos os autores, para utilização de outras obras intelectuais e de imagens de terceiros que incluam, adaptem ou utilizem, qualquer que seja o suporte, em seus produtos e/ou serviços advindos do projeto apresentado, isentando a SECTUR e a Prefeitura Municipal de Campo Grande/MS.

20.10 A SECTUR e a Prefeitura Municipal de Campo Grande terão direito de divulgar, exibir e distribuir os produtos decorrentes da realização dos projetos selecionados no presente Edital, desde que sem finalidade lucrativa e com referência aos créditos das obras, em quaisquer meios e suportes.

20.11 Os casos omissos serão submetidos à análise e julgamento da Comissão Gestora do Conselho Municipal de Políticas Públicas e homologado pelo Secretário(a) Municipal de Cultura e Turismo.

20.12 10 foro legal é o da Comarca de Campo Grande/MS como competente para dirimir eventuais dúvidas deste Edital.

Campo Grande - MS, 10 de maio de 2024

MARA BETHANIA BASTOS GURGEL DE MENEZES
Secretária Municipal de Cultura e Turismo

ANEXO I – PROEJTO / PLANO DE TRABALHO	
1. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO	
Nome do Projeto:	
Área Cultural:	Segmento/Atividade:
Período de Realização:	
Local de Realização/abrangência:	

Já executou projeto aprovado em política de fomento/incentivo cultural em alguma esfera governamental?
() Sim () Não

2. IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE			
PESSOA FÍSICA:			
NOME DO PROPONENTE:		CPF:	
NOME SOCIAL:			
Endereço Completo: (Rua, N.º, Apto, Sala, Andar, Bairro, etc.)			
Município:	UF: MS	CEP:	
CX Postal:	Telefone:	Telefone Celular:	e-mail:

PESSOA JURÍDICA:			
NOME DO PROPONENTE:		CNPJ:	
NOME FANTASIA:			
Endereço Completo: (Rua, N.º, Apto, Sala, Andar, Bairro, etc.)			
Município:	UF: MS	CEP:	
CX Postal:	Telefone:	Telefone Celular:	e-mail:
Nome do Dirigente (se for o caso)		Cargo/ Função:	
CPF do Dirigente:	Doc. Identidade nº:	Órgão Emissor:	Data Expedição: de
Endereço Residencial: (Rua, N.º, Apto, Sala, Andar, Bairro, etc.)	Município:	UF: MS	CEP:
Telefone:	Celular:	e-mail:	

3. RESUMO DO PROJETO
<i>Descrever o que pretende de forma clara e objetiva, e em torno de 10 linhas, respondendo às perguntas: O que? Quem? Como? Onde e por quê? Deve conter a proposta integral do projeto e possibilitar a sua compreensão como um todo.</i>

4. JUSTIFICATIVA

A justificativa deve explicar os porquês do projeto. Uma boa justificativa tem sempre duas dimensões: a primeira se refere à urgência e importância em executar um determinado projeto em um determinado contexto para um determinado público; a segunda dimensão diz respeito à solução proposta pelo projeto e porque ela é a melhor solução para o problema em questão. Em seu texto você deve responder às seguintes perguntas:

- Porque o projeto é importante para enfrentar aquela situação? – Porque ele é urgente? - Quais benefícios e transformações ele trará? - Porque a metodologia escolhida é a melhor frente ao problema? - Quais aspectos favorecem sua implementação? - Quais potencialidades serão aproveitadas, enfatizadas? - O que ele traz de inovação na forma de solucionar a questão.

5. OBJETIVO GERAL E ESPECÍFICO

Objetivo Geral:

Exemplo:

1.

Este projeto tem como objetivo melhorar em comunidades

.....

....., por meio da....., com prioridade para

Objetivo Específico:

Exemplo:

1.

Promover atividades de

.....para

2.

Apoiar o desenvolvimento de

.....

3.

Implementar

.....

6. METAS A ATINGIR

META 1 – (ESPECIFICAR)

Nº	ETAPA	UNIDADE DE MEDIDA	DE	QUANTIDADE	Indicador de cumprimento da etapa

META 2 – (ESPECIFICAR)

N.º	ETAPA	UNIDADE DE MEDIDA	DE	QUANTIDADE	Indicador de cumprimento da etapa

7. METODOLOGIA

O objetivo é explicar todo o conjunto de métodos utilizados e o caminho percorrido desde o início até a conclusão dos trabalhos que envolvam o seu projeto. É o passo a passo do projeto.

8. PÚBLICO ALVO

Explicitar o público beneficiário direto e indireto, identificando se é criança, adolescente, jovem, adulto, idoso, pessoa com deficiência, dentre outros que o projeto julgar interessante ressaltar.

9. DEMOCRATIZAÇÃO DO ACESSO ÀS ATIVIDADES

Explicitar como democratizará o acesso às atividades, aos produtos, serviços e bens culturais: a contrapartida social para escolas, bibliotecas etc.; se haverá transporte público; gratuidade; se a atividade for em lugares remotos de difícil acesso, dentre outras questões como valor médio dos ingressos ou se haverá atividades paralelas como ensaios abertos, estágios, cursos, treinamentos, palestras, exposições, mostras e oficinas; bolsas de estudo ou estágio a estudantes da rede pública de ensino em atividades educacionais ou profissionais desenvolvidas na proposta cultural.

10. ACESSIBILIDADE

Descreva brevemente todas as medidas adotadas para facilitar o acesso das pessoas com alguma limitação (pessoas com problema de mobilidade, idosos, surdos, cegos, obesos entre outros).

11. IMPACTO DO PROJETO

Explicitar o impacto do projeto levando em consideração:

Dimensão social

1. Ampliação do acesso da população aos bens, conteúdos e serviços culturais;

2. Contribuição para redução das desigualdades territoriais, regionais e locais;

3. Impacto na educação e em processos de requalificação urbana, territorial e das relações sociais;

4. Incentivo à formação e manutenção de redes, coletivos, companhias e grupos socioculturais;

5. Redução das formas de discriminação e preconceito; e

6. Fortalecimento das iniciativas culturais das comunidades.

Dimensão econômica

1. Geração e qualificação de emprego e renda;

2. Desenvolvimento das cadeias produtivas culturais;

3. Fortalecimento das empresas culturais brasileiras;

4. Internacionalização, exportação e difusão da cultura brasileira no exterior;

5. Fortalecimento do intercâmbio e da cooperação internacional com outros países;

6. Profissionalização, formação e capacitação de agentes culturais públicos e privados; e

7. Sustentabilidade e continuidade dos projetos culturais.

Dimensão simbólica

1. Inovação e experimentação estética;

2. Circulação, distribuição e difusão dos bens culturais;

3. Contribuição para preservação, memória e tradição;

4. Expressão da diversidade cultural brasileira;

5. Contribuição à pesquisa e reflexão; e

6. Promoção da excelência e da qualidade.

12. CONTRAPARTIDA SOCIAL

Descrever a contrapartida social obrigatória do projeto e se haverá outras.

13. CONTRAPARTIDA OBRIGATÓRIA

Descrever a contrapartida do projeto.

14. CAPACIDADE TÉCNICA OPERACIONAL DO PROPONENTE

Explicitar a experiência do proponente. Mini currículo.

15. QUADRO DE RESPONSABILIDADES (Descrever aqui o serviço de pessoal, ou seja, pessoas envolvidas diretamente no projeto, na equipe de produção – Esse quadro não aceita campos "A Contratar")

MÍNIMO DE 05 PROFISSIONAIS

ATIVIDADE	NOME COMPLETO DO PROFISSIONAL	CPF	FONE/E-MAIL DE CONTATO	Nº SMIIC

15.1 EQUIPE TÉCNICA A CONTRATAR (Descrever aqui os serviços terceirizados, que podem ser contratados conforme o andamento do projeto através de seleção ou menor orçamento – Nesse quadro não estão citadas as pessoas, apenas a previsão de pagamento deve estar de acordo com a planilha orçamentária)

QUANTIDADE	ATIVIDADE	MODALIDADE (Menor Preço / Seleção sob demanda da produção)

16. PLANO DE DISTRIBUIÇÃO E/OU COMERCIALIZAÇÃO DO PRODUTO FINAL CULTURAL

Produto	Destinação	Quant. (%)	Valor Estimad o da Receita R\$ (1,00)

Nota:

Informe como será distribuído/comercializado o produto (CD’s, Livros, Revistas, CD-ROM, Ingressos, e etc.) obtido a partir do projeto cultural considerando o público alvo, estratégias de divulgação e diferencial de preço de modo a beneficiar a comunidade por tratar-se de projeto incentivado.

17. PLANO BÁSICO DE DIVULGAÇÃO

Peça de Divulgação	Dimensões	Quantidade

Nota:

- Devem ser indicados neste item, as peças gráficas ou o veículo de comunicação das peças audiovisuais, com o tamanho ou duração e a quantidade prevista para cada peça. Exemplo: cartazes, convites, *folders*, *banners*, outdoor, faixas, filipetas, anúncio em jornal /revista, mídia televisiva, *spots*, etc.

18. ORÇAMENTO					
Nº ITEM	ITENS DE DESPESA	QUANTI DADE	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR UNITÁ RIO	TOTAL
1	PRODUÇÃO/EXECUÇÃO				
A	Despesas com Serviços				
	Pessoal (Quadro de Responsabilidades):				
	Serviços de Terceiros (Geração de Renda):				
SUBTOTAL A					
B	Despesas com Capacitação				
	Pessoal (Quadro de Responsabilidades):				
	Serviços de terceiros (Geração de Renda):				
SUBTOTAL B					
C	Despesas com Custeio				
	Material de Consumo:				
	Impostos:				
SUBTOTAL C					
TOTAL DA PRODUÇÃO/EXECUÇÃO (A + B + C) – [Total 1]					

2	DIVULGAÇÃO				
D	DESPESAS COM SERVIÇOS				
TOTAL DA DIVULGAÇÃO (= D) – [Total 2]					
VALOR DA PROPOSTA BÁSICA DO PROJETO (Total 1 + 2)					

3	ELABORAÇÃO DO PROJETO				
E	Despesas com Serviços				
3.1	CONTABILISTA				
F	Despesas com Serviços				
TOTAL DA ELABORAÇÃO + CONTABILISTA (= E + F) – [Total 3]					
TOTAL DO ORÇAMENTO (Total 1 + 2 + 3)					

4. RESUMO GERAL DO ORÇAMENTO		
ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR (R\$)
1	Produção/Execução	
2	Divulgação (até 20% do Valor das despesas do quadro Produção/Execução)	
3	Elaboração (até 5%) do valor da soma dos totais dos quadros Produção/Execução + Divulgação)	
3.1	Contabilista (até 5%) do valor da soma dos totais dos quadros Produção/Execução + Divulgação	
TOTAL GERAL		

5. RESUMO DO ORÇAMENTO POR NATUREZA DE DESPESA			
ITEM	DESCRIÇÃO	REFERÊNCIA	VALOR (R\$)
1	Despesas com Serviços	Subtotal A + B + D + E	
2	Despesas com Custeio	Subtotal C	
TOTAL GERAL			

6. FONTES DE FINANCIAMENTO

FONTES	VALOR(R\$)
Valor Total do Projeto	
Valor da Contrapartida (recursos próprios ou de terceiros)	
Valor a ser Financiado por outras Leis de Incentivo (especificar)	
Total a ser Financiado pelo FOMTEATRO.	
Nota: Identificar as fontes de financiamento com o valor da participação de cada uma delas.	

Nota:

- O orçamento deverá ser preenchido por ordem de prioridade para a indicação do que é essencial à sua execução.

- A apresentação deste quadro deve ser a mais detalhada possível.

- Para adicionar novas linhas clique com o cursor dentro de uma das linhas já existentes no campo desejado, em seguida na barra de ferramentas superior clique em “tabela”, “inserir”, “linha acima” ou “linha abaixo”.

19 - INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DA PLANILHA

- O número refere-se ao tipo de quadro de despesa do orçamento:

(1) Refere-se ao quadro das despesas com PRODUÇÃO/EXECUÇÃO

(2) Refere-se ao quadro das despesas com DIVULGAÇÃO

(3) Refere-se ao quadro da despesa com ELABORAÇÃO e CONTABILISTA

- A letra refere-se ao tipo de grupo de natureza contábil da despesa correspondente.

(A) Despesas com SERVIÇOS, que engloba subgrupos de despesas como: Pessoal, Serviços de Terceiros e etc.

(B) Despesas com CAPACITAÇÃO, que engloba subgrupos de despesas como: Pessoal, Serviços de Terceiros e etc.

(C) Despesas com CUSTEIO, que engloba subgrupos de despesas como: Material de Consumo, Impostos/Taxas e etc.

Nº Item

- Numerar em ordem crescente as despesas apontadas na coluna Descrição das Atividades;

Descrição das Atividades

- Descrição das atividades, profissionais, serviços, equipamentos, trabalhos, materiais, etc. necessários à realização do projeto;

Quantidade

- Quantidade de cada item incluído na coluna Descrição das Atividades. (Atividades, profissionais, serviços, equipamentos, trabalhos, materiais, etc.);

Unidade

- Unidades de despesa referentes às atividades profissionais, serviços, equipamentos, trabalhos, materiais, etc., mencionados na coluna Quantidade (Ex.: dias, semanas, meses, litros (L), quilômetros (KM), metro cúbico (m³), locação, contrato, serviço, etc.); Se for o caso, pode-se acrescentar a quantidade de unidades de despesa necessárias(Ex.: quantos dias, semanas, ou meses, ou quantos litros, ou quantas locações, etc.);

Valor

Unitário

Valor unitário de cada atividade, em reais, mencionada na coluna Descrição das Atividades (Ex.: 1 diretor = 2.000,00, 1 fotolito = 200,00);

Total da linha

Valor correspondente, em reais, à multiplicação do número da coluna Quantidade pela Unidade (quando houver) e pela coluna Valor Unitário (Ex.: 1 instrutor X 3 meses X 1.000,00 por mês = 3.000,00);

Subtotal A, B, C, D e E

- Soma dos totais de cada linha dos itens apontados no grupo de despesa de **Serviços ou Custeio**.

Total do quadro 1. PRODUÇÃO/EXECUÇÃO

- Soma dos subtotais A, B, C; o valor obtido é necessário para se calcular o percentual de até 20% que poderá ser orçado para despesas com divulgação, conforme determina o Regulamento.

Total do quadro 2. DIVULGAÇÃO

- Soma dos totais de cada linha dos itens de despesas apontados neste grupo, o qual deve se limitar até o percentual de 20% sobre o valor apontado no quadro **1. Produção/Execução**.

Total do quadro 3. ELABORAÇÃO e CONTABILISTA

- Valor a ser pago para o serviço de elaboração do projeto (se for o caso) e para o serviço de contabilista (obrigatório), o qual deve se limitar até o percentual de até 5% (para cada serviço contratado) sobre o valor encontrado na soma do quadro **1. Produção/Execução + 2. Divulgação**.

Total GERAL

- Soma dos totais obtidos nos quadros **1. Produção/Execução + 2.Divulgação + 3.Elaboração + 3.1. Contabilista**

20. TERMO DE RESPONSABILIDADE
1. Declaro, estar ciente que, são de minha inteira responsabilidade as informações contidas no presente formulário, relativo ao meu projeto cultural e que, ao apresentá-lo este deve ser acompanhado dos documentos básicos e os específicos de cada área, listados no Edital FOMTEATRO/2024 relativo ao referido período de inscrição, sem os quais a análise e a tramitação do projeto ficarão prejudicadas por minha exclusiva responsabilidade. 2. Estou ciente de que, caso o apoio ao projeto se concretize, estarei automaticamente obrigado a fazer constar as marcas da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, Prefeitura Municipal de Campo Grande e do Fundo Municipal de Investimentos Culturais, ilustradas, em

todos os produtos e serviços culturais e nas peças promocionais relacionadas ao projeto.



3. Declaro estar ciente de que todo o material de divulgação, antes de sua veiculação, deverá ser apresentado, à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, para a devida aprovação.
4. Declaro estar ciente que devo apresentar à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo - SECTUR, ao termino do projeto incentivado, a prestação de contas dos recursos recebidos e despendidos, no valor total do projeto aprovado e de acordo com as normas definidas pelas legislações pertinentes.
5. Estou ciente que, caso o projeto seja aprovado, é necessário que seja aberta conta corrente em nome do proponente do projeto e declaro que não há nenhum impedimento legal para a realização do procedimento de abertura de conta corrente vinculada ao projeto.
6. Tenho ciência dos prazos acerca da retirada dos projetos reprovados e da entrega da documentação complementar dos projetos aprovados.
7. Declaro, ainda, não ser agente público municipal da Administração Direta ou Indireta, conforme dispõe a legislação pertinente.
8. Declaro não estar inadimplente com os tributos Municipais, Estaduais e Federais.
9. Manifesto minha concordância com os termos estabelecidos neste formulário, comprometendo-me ao cumprimento das exigências da Lei nº Nacional Nº 14.133, de 1º/04/2021, pela Lei 13.019 de 31/07/2014 e pelo Decreto Municipal n.º 13.022/2016, Lei Municipal nº 4.453 de 28/03/2007, Decreto Municipal n.º 13.187 de 06/06/2017, com suas alterações posteriores, com vistas à seleção de projetos de agentes fomentadores de atividades culturais, em conformidade com as disposições estabelecidas.

Por ser expressão da verdade, firmo o presente.
Local/Data: Campo Grande - MS/...../.....
Nome do Proponente:
Assinatura:

ANEXO II - CARTA DE ANUÊNCIA DOS ESPAÇOS
(PAPEL TIMBRADO)

Eu, _____, RG _____ e _____ CPF/CNPJ _____, representante do espaço _____, em atendimento ao contido no item 5.7, letra “e” do Edital FOMTEATRO-2024, declaro que tenho conhecimento do conteúdo do PROJETO _____ e que, HAVENDO DISPONIBILIDADE PARA AGENDAMENTO, disponibilizarei o referido espaço para a atividade _____, caso o projeto seja contemplado.

Campo Grande - MS, ____ de _____ de 2024.

ANEXO II – CARTA DE ANUÊNCIA DA EQUIPE

Eu, _____, RG _____ e CPF/CNPJ _____, declaro estar ciente da minha participação no Projeto _____ na função de _____, me comprometendo a

execução da (s) mesma (s) caso o projeto seja contemplado.

Campo Grande - MS, _____, de _____ de 2024

ANEXO III – DECLARAÇÃO DE CESSÃO DE DIREITOS AUTORAIS

Pelo presente instrumento jurídico particular, _____ (nome do(a) cedente) _____, (brasileiro(a)) _____, (estado civil) _____, (profissão) _____, portador(a) da Cédula de Identidade nº _____, CPF/MF nº _____, domiciliado(a) na _____, na condição legal de autor(a)/detentor(a) dos direitos autorais sobre a(s) obra(s)/ criação(ões) intitulada(s) _____, decide pelo presente Termo de Cessão de Direitos Autorais, em ceder à Secretaria de Cultura e Turismo (SECTUR), sediado na Rua Usi Tomi, 567 - Carandá Bosque CEP: 79.032-425 Campo Grande/MS CNPJ nº 03.501.509/0001-06, os direitos patrimoniais e de autor referentes à obra(s)/ criação(ões) supramencionadas, com fundamento nos artigos 28 a 33 da Lei Federal nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998 (Lei de Direitos Autorais), para a finalidade específica de _____

Campo Grande - MS, _____ de _____ de 2024.

Assinatura (*) _____
(Nome do(a) autor(a)/detentor(a) dos direitos autorais)

ANEXO V - DECLARAÇÃO DE INSTALAÇÕES E CONDIÇÕES MATERIAIS (PARA OSC)

Declaro, em conformidade com o art. 33, caput, inciso V, alínea “c”, da Lei nº 13.019, de 2014, c/c o art. 26, caput, inciso X, do Decreto nº 8.726, de 2016, que a [identificação da organização da sociedade civil – OSC]:
> dispõe de instalações e outras condições materiais para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas.
OU
> pretende contratar ou adquirir com recursos da parceria as condições materiais para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas.
OU
> dispõe de instalações e outras condições materiais para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas, bem como pretende, ainda, contratar ou adquirir com recursos da parceria outros bens para tanto.

OBS: A organização da sociedade civil assinalará uma das três redações acima, conforme a sua situação.

Campo Grande - MS, ____ de _____ de 2024.
.....

(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

ANEXO VI - DECLARAÇÃO DA NÃO OCORRÊNCIA DE IMPEDIMENTOS (PARA OSC)

Declaro para os devidos fins, nos termos do art. 26, **caput**, inciso IX, do Decreto nº 8.726, de 2016, que a [identificação da organização da sociedade civil – OSC] e seus dirigentes não incorrem em quaisquer das vedações previstas no art. 39 da Lei nº 13.019, de 2014. Nesse sentido, a citada entidade:
> Está regularmente constituída ou, se estrangeira, está autorizada a funcionar no território nacional;
> Não foi omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada;
> Não tem como dirigente membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública da mesma esfera governamental na qual será celebrado o termo de colaboração, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau. *Observação: a presente vedação não se aplica às entidades que, pela sua própria natureza, sejam constituídas pelas autoridades ora referidas (o que deverá ser devidamente informado e justificado pela OSC), sendo vedado que a mesma pessoa figure no instrumento de parceria simultaneamente como dirigente e administrador público (art. 39, §5º, da Lei nº 13.019, de 2014);*
> Não teve as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos cinco anos, observadas as exceções previstas no art. 39, **caput**, inciso IV, alíneas “a” a “c”, da Lei nº 13.019, de 2014;
> Não se encontra submetida aos efeitos das sanções de suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração, declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública sancionadora e, por fim, declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo;
> Não teve contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos; e
> Não tem entre seus dirigentes pessoa cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos; julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação; ou considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992.

Campo Grande - MS, ____ de _____ de 2024.

.....
(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

ANEXO VII - DECLARAÇÃO DO ART. 27 DO DECRETO Nº 8.726, DE 2016, E
RELAÇÃO DOS DIRIGENTES DA ENTIDADE (PARA OSC)

Declaro para os devidos fins, em nome da [identificação da organização da sociedade civil – OSC], nos termos dos arts. 26, **caput**, inciso VII, e 27 do Decreto nº 8.726, de 2016, que:

- Não há no quadro de dirigentes abaixo identificados:
- (a) membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública municipal; ou
- (b) cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, das pessoas mencionadas na alínea “a”. *Observação: a presente vedação não se aplica às entidades que, pela sua própria natureza, sejam constituídas pelas autoridades ora referidas (o que deverá ser devidamente informado e justificado pela OSC), sendo vedado que a mesma pessoa figure no instrumento de parceria simultaneamente como dirigente e administrador público (art. 39, §5º, da Lei nº 13.019, de 2014);*

RELAÇÃO NOMINAL ATUALIZADA DOS DIRIGENTES DA ENTIDADE			
NOME DO DIRIGENTE E CARGO QUE OCUPA NA OSC	RG COM ÓRGÃO EXPEDIDOR E UF.	CPF	ENDEREÇO RESIDENCIAL, TELEFONE E E-MAIL

- Não contratará com recursos da parceria, para prestação de serviços, servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública municipal celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias;

- Não serão remunerados, a qualquer título, com os recursos repassados: (a) membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública municipal; (b) servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública municipal celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias; e (c) pessoas naturais condenadas pela prática de crimes contra a administração pública ou contra o patrimônio público, de crimes eleitorais para os quais a lei comine pena privativa de liberdade, e de crimes de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores.

Campo Grande - MS, ____ de ____ de 2024.

Nome e Cargo do Representante Legal da OSC

MODELO – ANEXO VIII

(A DECLARAÇÃO DEVE SER MANUSCRITA E DE PRÓPRIO PUNHO DO PROPONENTE)

DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

(ATUAL)

Eu, (nome do declarante), (nacionalidade), (estado civil), (profissão), inscrito (a) no CPF sob o nº (informar) e no RG nº (informar), expedida por (informar o órgão e o Estado), declaro para os devidos fins que possuo residência e domicílio à (Rua/Avenida), nº (número) - (bairro), CEP (informar) na cidade de (município) - (UF). Declaro que a falsidade na informação me sujeitará às penalidades previstas no art. 3º da Lei Estadual nº 4.082, de 6 de setembro de 2011.

Por ser a expressão da verdade, firmo a presente para efeitos legais.

_____, ____ de _____ de _____.

<Assinatura do declarante>

MODELO – ANEXO IX

(A DECLARAÇÃO DEVE SER MANUSCRITA E DE PRÓPRIO PUNHO DO PROPONENTE)

DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

(02 ANOS)

Eu, (nome do declarante), (nacionalidade), (estado civil), (profissão), inscrito (a) no CPF sob o nº (informar) e no RG nº (informar), expedida por (informar o órgão e o Estado), declaro para os devidos fins que resido no Estado de Mato Grosso do Sul há mais de 02 (dois) anos. Declaro que a falsidade na informação me sujeitará às penalidades previstas no art. 3º da Lei Estadual nº 4.082, de 6 de setembro de 2011.

Por ser a expressão da verdade, firmo a presente para efeitos legais.

_____, ____ de _____ de _____.

<Assinatura do declarante>

ANEXO X

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO N.

MINUTA

CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE CAMPO GRANDE, COM INTERVENIÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SECTUR E [Empresa], PARA REPASSE FINANCEIRO DO PROGRAMA MUNICIPAL DE FOMENTO AO TEATRO – FOMTEATRO 2024.

I - O MUNICÍPIO DE CAMPO GRANDE-MS, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Av. Afonso Pena, n. 3.297, inscrita no CNPJ/MF n. 03.501.509/0001-06, com interveniência da **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SECTUR**, por meio de sua titular, **MARA BETHÂNIA BASTOS GURGEL DE MENEZES** por competência delegada através da Lei Municipal n. 3.530, de 26/6/98, neste ato representada por [Gerente], inscrito no CPF/MF n. XXXXXXXX e do RG n. XXXXXX, residente e domiciliado na Rua XXXX, n. XX, XXXX, doravante denominada **CONTRATANTE**, e XXXXXX [Empresa], inscrita no CPF/CNPJ sob o nº XXXXXX, com sede na Rua XXX, n. XXXX, XXXX, CEP XXXXX, neste ato representada por XXXXXXXX, inscrito no CPF sob o nº XXXXX, e do RG nº XXXX, residente na Rua XXX, n. XXXX, Centro, CEP XXXXXX, doravante denominada **CONTRATADA**, celebram o presente Contrato, mediante as cláusulas e condições aqui estipuladas:

II - DO FUNDAMENTO LEGAL: O presente Contrato tem fundamento legal na Lei Federal n. 14.133, de 1º/04/2021, pela Lei 13.019 de 31/07/2014, Lei Municipal n. 3.017, de 01/12/1993, Lei Municipal n. 4.453, de 27/03/2007, Decreto 13.187, de 06 de junho de 2017, Decreto Municipal n.º 13.022/2016, Lei n.º 6.304 de 03/10/2019 que elenca as áreas para composição do CMPC e as previstas no §9, do art. 8º, da Lei Complementar nº 195, de 8 de julho de 2022,no Processo Administrativo n. [Status], Edital n. [Categoria] de XXXXX/XXXX de 2024 e demais normas aplicáveis à espécie.

CLÁUSULA PRIMEIRA

1 - DO OBJETO: O presente Contrato tem por objetivo o repasse de recursos financeiros à **CONTRATADA** em conformidade com o plano de trabalho anexo ao processo, visando a realização do Projeto/Atividade “XXXXXXX”.

Parágrafo Único: A descrição detalhada das etapas/fases do projeto/atividade a ser desenvolvido, tendo em vista o objetivo a ser atingido, encontra-se no Plano de Trabalho aprovado, o qual é parte integrante indissociável deste instrumento, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA

2 – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

2.1- Compete a **CONTRATANTE**:

a) Repassar à **CONTRATADA** o recurso financeiro previsto na Cláusula Quinta, de acordo com o disposto nos autos, com eventuais modificações aprovadas pela **CONTRATANTE**, no Plano de Trabalho constante nestes autos;

b) Efetuar a fiscalização da aplicação do recurso, objeto deste instrumento, por intermédio do fiscal e comissão de avaliação e monitoramento, com relatório acerca do cumprimento do presente, bem como do alcance das metas;

c) Acompanhar e fiscalizar a execução deste instrumento, nos termos do artigo xxx, da Lei Federal n. xxxxxxxxxxxx, designando o servidor [Comentários], que fiscalizará a realização do objeto constante na Cláusula Primeira;

d) Analisar a prestação de contas apresentadas pela **CONTRATADA**;

e) É prerrogativa da **CONTRANTE** conservar a autoridade normativa e exercer controle e fiscalização sobre a execução deste instrumento;

f) Prorrogar de ofício a vigência, quando houver atraso na liberação dos recursos, limitada a prorrogação ao exato período do atraso verificado, desde que ainda seja possível a execução do objeto.

2.2 – Compete à **CONTRATADA**:

a) Abrir conta corrente específica em instituição financeira oficial, vinculada a execução do Projeto, objeto deste instrumento, para a movimentação dos recursos repassados, bem como efetuar os registros contábeis das aplicações, constando o nome da proponente seguido do nome do projeto;

b) Aplicar os recursos recebidos do FMIC no mercado financeiro, em aplicações de curto prazo e com resgate automático;

c) Utilizar os recursos recebidos de conformidade com o plano de trabalho, parte integrante deste instrumento, sob pena de serem glosados em caso de desvio desta finalidade;

d) Realização do Projeto “XXXXXXX”, que compreende área cultural: XXXXXX, com contrapartida conforme previsto no Projeto aprovado.

e) Devolver os recursos não utilizados, através de transferência do saldo da conta bancária do Projeto, para a conta bancária do FMIC/PMCG, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.

f) Divulgar a participação da Prefeitura Municipal de Campo Grande, da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo e do FUNDO MUNICIPAL DE INVESTIMENTOS CULTURAIS

- FMIC nos eventos realizados, através de folhetos, panfletos, vídeos, anúncios, convites, reportagens, fotos, spot de rádio ou outros meios que comprovem o Patrocínio.

g) Cumprir e se submeter a todas as exigências do Fiscal, da SECTUR e do Edital, observando a legislação aplicável a matéria;

h) Aplicar corretamente os recursos repassados, sob pena de glosa e de ser corrigido monetariamente pelos mesmos índices utilizados para a correção dos impostos municipais, sendo-lhes assegurados os princípios previstos na alínea “a”, do inciso XXVIII, e no inciso LV, ambos da Constituição Federal;

i) Autorizar, a partir da assinatura deste instrumento, expressamente a SECTUR, através deste, a utilizar-se do Projeto para suas campanhas de divulgação, bem como a sua reutilização, prioritariamente no âmbito do Município de Campo Grande, caso em que será mencionado que o projeto recebeu apoio institucional do Município, através do FMIC, sem qualquer remuneração ou contraprestação;

j) Responsabilizar-se por todos os encargos decorrentes da execução dos serviços, não podendo ser atribuída qualquer obrigação a **CONTRATANTE**, especialmente as de natureza trabalhista, previdenciária ou fiscal, taxas bancárias, juros e multas;

k) Fazer constar em todo material de divulgação, referente ao Projeto aprovado as logomarcas do FUNDO MUNICIPAL DE INVESTIMENTOS CULTURAIS - FMIC, da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo e da Prefeitura Municipal de Campo Grande – MS, sob pena de glosa;

l) Apresentar o relatório final da execução das ações com observância dos prazos e nas formas estabelecidas no cronograma de execução do Plano de Trabalho, assim como, quando for solicitado a qualquer momento, a critério da **CONTRATANTE** apresentar relatório parcial;

m) Restituir à **CONTRATANTE** obrigatoriamente os eventuais saldos dos recursos, inclusive de rendimento de aplicação financeira, na data da conclusão, rescisão ou extinção do Contrato e a possibilidade de atualização dos valores por ato da **CONTRATANTE**;

n) Restituir à **CONTRATANTE** os recursos financeiros transferidos e recebidos se for o caso, atualizado monetariamente, desde a data do recebimento, acrescido de juros legais, na forma da legislação aplicável aos débitos para com a Fazenda Pública Municipal, em razão de não execução do objeto deste Contrato, não apresentação no prazo exigido da comprovação e prestação de contas, como também aplicação dos recursos de forma diversa do estipulado neste instrumento;

o) Manter registros contábeis específicos e manter todos os documentos relativos ao contrato em arquivo, **pelo prazo de XXXXX anos**, contados da aprovação das contas pelo órgão ou entidade concedente, para fins de acompanhamento, avaliação dos resultados do Plano de Trabalho e fiscalização pelas autoridades de controle interno e externo;

p) Apresentar prestação de contas, referentes à execução do Projeto, detalhando o uso de investimento público nos moldes e prazos estabelecidos na legislação vigente;

q) Solicitar com 30 (trinta) dias de antecedência do prazo estipulado para término da vigência a prorrogação da vigência deste, para análise e deliberação da SECTUR.

CLÁUSULA TERCEIRA

3. DA FORMA DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO: A **CONTRATANTE** promoverá, por intermédio da Comissão de Monitoramento e Avaliação, o acompanhamento, fiscalização e avaliação de execução desta Parceria, com objetivo de acompanhar e medir o seu desempenho em relação aos objetivos e metas estabelecidos.

3.1. A Comissão de Monitoramento e Avaliação, designada pela XXXXXXXX, publicada no Diário Oficial XXXXXXXX de 2024, composta pelos servidores XXXXXXXX, sob a Presidência do primeiro, realizará o monitoramento e a avaliação do presente instrumento.

3.2. As ações de monitoramento e avaliação contemplarão:

3.2.1. Análise de informações acerca do processamento da **CONTRATADA** constantes de sistemas eletrônicos e documentos, incluída a possibilidade de consulta às movimentações da conta bancária específica da **CONTRATADA**, além da verificação, análise e manifestação sobre eventuais denúncias existentes;

3.2.2. Realização de visitas técnicas in loco, a ser comunicada à **CONTRATADA** com antecedência de três dias úteis e consubstanciada no relatório técnico de visita in loco;

3.2.3. Realização de pesquisa de satisfação, quando for o caso, admitido à **CONTRATADA** opinar sobre o conteúdo do questionário a ser aplicado;

3.2.4. Utilização de ferramentas tecnológicas de verificação de alcance de resultados, incluídas redes sociais na internet, aplicativos e outros mecanismos de tecnologia da informação.

3.3. As ações de monitoramento e avaliação além de expertise dos agentes responsáveis por sua realização, deverão contemplar, no intuito de verificar o atendimento dos fins propostos, as seguintes providências:

3.3.1. Verificar o percentual físico de realização do objeto e, se este percentual é compatível com o montante financeiro dos recursos repassados, bem como se foram atingidos os fins propostos, conforme plano de trabalho aprovado;

3.3.2. Quando o objeto incluir a aquisição de bens, verificar se foram instalados e estão em efetivo funcionamento em prol do atendimento do objeto estabelecido;

3.3.3. Quando o objeto for intangível (quando não há resultado físico aferível, tais como realizações de eventos, treinamentos, festas populares ou assemelhados), mencionar e apresentar evidências dos meios empregados para a fiscalização da sua regular execução, tais como registros fotográficos, vídeos, notícias publicadas na mídia, impressos de divulgação, publicações produzidas, listas de presenças e relatórios de atividades, dentre outros elementos;

3.3.4. Coleta e registro formal de depoimentos de autoridades locais ou de representantes da sociedade civil organizada, devidamente identificados por nome, endereço, RG e CPF, além de outros instrumentos probatórios que considere pertinentes.

3.4. O acompanhamento e a fiscalização exercidos pela **CONTRATANTE** não excluem, bem como não reduzem as responsabilidades da **CONTRATADA** em acompanhar e supervisionar a equipe e as ações desenvolvidas para execução do objeto deste instrumento.

CLÁUSULA QUARTA

4. DO FISCAL: A fiscal deste Contrato, o servidor [Comentários], obriga-se a acompanhar e fiscalizar a execução do objeto deste instrumento;

4.1. Informar a seu superior hierárquico a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão de recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados;

4.2. Emitir parecer técnico conclusivo de análise de prestação de contas final, levando-se em consideração o conteúdo técnico de monitoramento e avaliação;

4.3. Disponibilizar materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação;

4.4. Na hipótese de o fiscal da parceria deixar de ser agente público ou ser lotado em outro órgão ou entidade, o administrador público deverá designar novo fiscal, assumindo, enquanto isso não ocorrer, todas as obrigações do fiscal, com as respectivas responsabilidades;

CLÁUSULA QUINTA

5 – DO VALOR E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA;

5.1 – O valor deste **Contrato** é de **R\$ XXXX** o qual será repassado à **CONTRATADA** em XXXXXX parcelas, conforme consta nos autos;

5.2 – A despesa correrá a conta do **Programa de Trabalho XXXXXX, Elemento da Despesa: XXXXXX, Fonte de Recurso: XXXX – UG. XXXX;**

5.3 – A **CONTRATANTE** depositará à **CONTRATADA** o recurso no Banco do Brasil, **Agência n.º XXXX, Conta Corrente n.º XXX**, de titularidade da segunda, observado o disposto na legislação;

CLÁUSULA SEXTA

6- DA VIGÊNCIA: O presente instrumento terá vigência de 180 (cento e oitenta) dias a partir da data do primeiro repasse, destinando-se à execução do objeto expresso no Plano de Trabalho, que integra o presente instrumento, independentemente de transcrição, acrescido de 30 (trinta) dias para apresentação da Prestação de Contas Final dos recursos financeiros transferidos.

Parágrafo único: A **CONTRATADA** desde que, justificado, tem direito a solicitar uma única prorrogação a ser protocolada, e aprovada, na SECTUR, por mais um período de até 180 dias (cento e oitenta dias), com antecedência mínima de 30 (trinta) dias antes do fim do prazo de execução, sendo que, em caso de solicitação de prorrogação, o mesmo está impedido de apresentar projetos nos editais subsequentes até a apresentação final da prestação de contas.

CLÁUSULA SÉTIMA

7 – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS:

7.1 A Prestação de Contas dos proponentes **PESSOAS FÍSICAS** e **PESSOAS JURÍDICAS COM FINS LUCRATIVOS** serão regidas pelo Decreto Federal n.º 11.453/2023, conforme disposto no art. 29, 30, 31, 32, 33 e 34 e, subsidiariamente, pela Lei Federal 14.133/2021.

7.1.1. A Comissão de Monitoramento e Avaliação, responsável pela fiscalização dos contratos, deverá observar o procedimento do artigo 30, §§ 2º e 3º e artigo 32 a 34, todos do Decreto Federal n.º 11.453/2023.

7.2 A Prestação de Contas dos proponentes **PESSOAS JURÍDICAS SEM FINS LUCRATIVOS** serão regidas pelo Capítulo IV, artigos 63 a 72 da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014.

7.2.1. A Comissão de Monitoramento e Avaliação, responsável pela fiscalização dos contratos, deverá observar o procedimento do artigo 67, 69, §5º, inciso I a III, §6º e artigos 70 a 72, todos da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014.

7.3. Todos os **PROPONENTES PESSOAS FÍSICAS E JURÍDICAS COM E SEM FINS LUCRATIVOS** deverão manter a documentação relativa à execução do objeto e à execução financeira, pelo prazo de 05 (cinco) anos, contados a partir do término da vigência do instrumento, artigo 29, §3º, do Decreto nº 11.453/2023.

7.4. O Relatório Final de Execução Financeira, para todos os PROPONENTES PESSOAS FÍSICAS E JURÍDICAS COM E SEM FINS LUCRATIVOS, será obrigatório apenas quando não for comprovado o cumprimento do objeto, hipótese em que será obrigatória a apresentação dos documentos constantes nos anexos disponíveis para download no sítio da SECTUR:

- a) Encaminhamento da Prestação de Contas – Anexo VIII;
- b) Demonstrativo da Receita Despesa – Anexo IX;
- c) Relação de Pagamentos – Anexo X;
- d) Conciliação bancária – Anexo XI;
- g) Recibo de Pagamento e as guias dos recolhimentos pagos, se houver– Anexo XIV;

7.5 O proponente deverá apresentar o **Relatório Final de Execução Financeira**, no prazo de até trinta dias, improrrogáveis, conforme estabelecido no instrumento de

parceria.

7.6 O relatório financeiro será composto pelos demonstrativos de origem e aplicação dos recursos, informações complementares, demonstrativos da conciliação da conta vinculada e comprovação dos pagamentos, e deve demonstrar a execução do orçamento aprovado.

7.7 O relatório financeiro abrangerá a totalidade dos recursos utilizados na execução do projeto, incluindo rendimentos de aplicações financeiras e recursos provenientes de outras fontes.

7.8 Ocorrendo valores remanescentes dos recursos financiados estes deverão ser recolhidos à conta corrente do **FMIC**, por meio de comprovante bancário, com as devidas atualizações monetárias, cujo demonstrativo integrará o relatório financeiro, através da Agência 2576-3 Conta Corrente 119747-9 (Banco do Brasil), CNPJ: 21.501.026/0001-93.

7.9 Nas notas fiscais e demais comprovantes de despesa emitidos pelos fornecedores devem constar o nome da proponente acrescido do título da proposta e o número do contrato.

7.10 Os documentos comprobatórios apresentados serão aceitos somente se a data da emissão estiver compreendida entre o repasse do recurso à conta da proponente e o prazo final para a execução da proposta, sob pena de glosa.

7.11 A NFA (Nota Fiscal Avulsa) deverá conter o nome do prestador do serviço, seu CPF e endereço, ficando a proponente responsável por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e comerciais decorrentes da execução da proposta, não gerando qualquer espécie de obrigação ou encargos de qualquer natureza para o Fundo Municipal de Investimentos Culturais.

7.12 Toda a movimentação de recursos no âmbito da parceria será realizada mediante transferência eletrônica com identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de ser para conta bancária do emissor da NF, Recibo, Fatura, etc.

7.13 A movimentação da conta corrente vinculada não poderá, em hipótese alguma, ser efetuada por saque com cartão magnético, exceto para os casos permitidos pela legislação n. 13.019/2014.

7.14 O extrato da conta vinculada deve conter toda a movimentação financeira, desde o primeiro depósito até o lançamento que zerou o saldo.

7.15 São comprovantes adequados para fundamentar o relatório financeiro:

- Notas fiscais, sempre que o fornecedor ou prestador de serviço for pessoa jurídica.
- NFA (Nota Fiscal Avulsa), nos casos de pessoa física.
- Contratos firmados.
- Guias de recolhimento de impostos e contribuições.
- Comprovante de devolução de recursos à conta do Fundo Municipal de Investimentos Culturais/FMIC.

7.16 Os documentos pertencentes ao relatório financeiro que comprovam aplicação de recursos do Fundo Municipal de Investimentos Culturais – FMIC são exclusivos, não podendo compor prestações de contas para recursos incentivados ou financiados por outras leis de incentivo.

7.17 As prestações de contas de projetos culturais deverão ser assinadas por contador ou técnico em contabilidade legalmente habilitado.

7.18 O relatório financeiro, no caso de termo de parceria firmado com as pessoas jurídicas de direito privado sem fins lucrativos, será composto pelos demonstrativos de origem e aplicação dos recursos compatíveis com os elementos de despesas previstos nos planos de trabalho, informações complementares, demonstrativo da conciliação da conta vinculada, informações dos rendimentos de aplicações financeiras, extrato mês a mês da movimentação financeira, o termo de encerramento da conta, comprovante de eventual saldo não utilizado no projeto, e outras informações que o proponente julgar pertinentes.

7.19 Sendo constatada qualquer irregularidade na execução do projeto, seja na fase de execução ou na fase de análise das contas, o proponente deverá encaminhar além do relatório financeiro e dos documentos do § 2º, todos os documentos referentes aos gastos na execução do projeto tais como:

- a) Notas Fiscais contendo o número do termo de parceria, convenio, outorga ou instrumento similar, o nome do proponente, e o título do projeto, expedida dentro do lapso temporal do efetivo repasse do recurso e do prazo de execução do projeto;
- b) Contratos assinados pelo contratante, contratado e testemunhas;
- c) Pesquisa de mercado entre no mínimo 3 fornecedores, referente a cada elemento de despesa previsto no plano de trabalho;
- d) Extratos bancários mês a mês, da data do efetivo depósito até o último lançamento que apresenta o saldo zerado;
- e) Extratos bancários demonstrando os rendimentos de aplicação;
- f) Comprovante bancário de devolução dos recursos financeiros não utilizados, se for o caso;
- g) Comprovante de encerramento da conta bancária;
- h) Os extratos bancários previstos nas alíneas do parágrafo anterior deverão ser apresentados em meio material que não sejam suscetíveis de perda das informações por meio do calor, da luz e outros.

7.20 O analista da prestação de contas poderá **recomendar** a realização de diligências

para a complementação da documentação, esclarecimentos ou adequação da prestação de contas ao orçamento. A recomendação será encaminhada a Procuradoria Jurídica da SECTUR, que emitirá parecer com vistas a subsidiar a realização da diligência.

7.21 O analista da prestação de contas emitirá relatório técnico de avaliação, recomendando a aprovação, a aprovação com ressalvas ou a rejeição da prestação de contas apresentada e submeterá à apreciação da Procuradoria Jurídica da SECTUR, que emitirá parecer final e o submeterá à apreciação da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, a qual competirá a aprovação, aprovação com ressalvas ou rejeição das contas.

7.2.2 A aprovação das contas ocorrerá quando constatado o cumprimento do objeto e das metas da parceria, conforme disposto neste Edital.

7.2.3 A aprovação das contas com ressalvas ocorrerá quando, apesar de cumpridos o objeto e as metas da parceria, for constatada impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal que não resulte em danos ao erário.

7.24 A rejeição das contas ocorrerá nas seguintes hipóteses:

- I - omissão no dever de prestar contas;
- II - descumprimento injustificado do objeto e das metas estabelecidos no plano de trabalho;
- III- danos ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico; ou
- IV- desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

7.25 Quando da contratação de pessoa física o proponente deverá prever no orçamento recursos para efetuar o pagamento referente ao INSS patronal, no valor de 20% (vinte por cento) do valor bruto a ser pago ao prestador de serviço.

7.26 Os demais encargos incidentes na contratação da pessoa física, como: IRRF, ISSQN e o valor do INSS retenção, referente à parcela do contrato, deverão ser deduzidos do prestador de serviço e recolhidos dentro dos prazos conforme legislação vigente.

7.27 Todos os encargos são de responsabilidade do proponente e deverão estar previstos e calculados no orçamento apresentado.

CLÁUSULA OITAVA

8 – DA DENÚNCIA E DA RESCISÃO: Este Contrato poderá ser denunciado e rescindido por ato unilateral da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, se constatada qualquer irregularidade ou inadimplência na execução do Projeto, atendida sempre a conveniência administrativa.

8.1 – É facultado aos partícipes rescindirem o presente instrumento, a qualquer tempo, com as respectivas condições, sanções e delimitações claras das responsabilidades, além de estipulação de prazo de antecedência para a publicidade dessa intenção, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dia, não sendo devida qualquer indenização ou pagamento.

CLÁUSULA NONA

9 - DA ANTICORRUPÇÃO: Para a execução deste instrumento, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus propostos e colaboradores ajam da mesma forma, com supedâneo na Lei n. 12.846 de 1º de agosto de 2013 e Decreto Municipal n. 13.159 de 18 de maio de 2017.

CLÁUSULA DÉCIMA

10 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS: Constatada qualquer irregularidade na execução do Projeto ou inadimplência na prestação de contas, o proponente ficará impedido de inscrever Projetos junto a SECTUR, por um prazo de 5 (cinco) anos. O ato final que rejeitar a prestação de contas será publicado no Diário Oficial e constará em registro nos arquivos do Município de Campo Grande, incorrendo ainda o proponente nas demais penalidades cabíveis.

10.1 – A CONTRATADA declara que aceita, sem restrições o repasse financeiro concedido e se responsabiliza pela fiel execução do Projeto como proposto, e pelo cumprimento do presente instrumento em todos os seus itens, cláusulas e condições, concordando com qualquer fiscalização que a **CONTRATANTE** julgar conveniente proceder, de acordo com as disposições do Edital e Legislação que rege a matéria.

10.2- Os bens remanescentes (equipamentos ou materiais permanentes) na data da conclusão ou extinção deste Contrato e, que em razão deste houverem sido adquiridos, produzidos ou transformados com os recursos transferidos, serão de titularidade da Administração Pública, para continuidade do objeto pactuado, seja por execução direta ou por meio de celebração de nova parceria, podendo ser doação mediante Termo de Doação a entidade contratada ou a outra.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA

11 – DA PUBLICAÇÃO: A **CONTRATANTE** providenciará a publicação do extrato do presente instrumento no Diário Municipal de Campo Grande.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA

12 - DO FORO: Fica eleito o Foro da comarca de Campo Grande - MS, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas deste instrumento.

E, por estarem de comum acordo, os representantes das partes assinam o presente instrumento em três vias de igual teor e forma.

MARA BETHANIA BASTOS GURGEL DE MENEZES
Secretária Municipal de Cultura e Turismo
Contratante

Projeto “xxxxxxxx”

Contratada

Testemunhas:

Assinatura:	Assinatura:
Nome:	Nome:
RG:	RG:
CPF:	CPF: