

**FUNDAÇÃO DE CULTURA DE MS****FUNDO DE INVESTIMENTOS CULTURAIS – FIC/MS****MINUTA DO EDITAL Nº 003/2024 – FIC/MS – NUP 85.012.782-2024**

O Estado de Mato Grosso do Sul, por meio da Secretaria de Estado de Turismo, Esporte e Cultura – SETESC, e a Fundação de Cultura de MS, tornam público que no período de **23/12/2024 a 20/02/2025** estarão abertas as inscrições para apresentação de projetos culturais por **PESSOAS JURÍDICAS DE DIREITO PRIVADO SEM FINS LUCRATIVOS** que visem receber benefícios do **FUNDO DE INVESTIMENTOS CULTURAIS DE MATO GROSSO DO SUL – FIC/MS**, conforme regras e prazos a seguir estabelecidos, sob os fundamentos da Lei Estadual nº 5.060/2017, do Decreto Estadual nº 15.305/19, Lei Nacional nº 13.019/2014, Decreto Estadual nº 14.494/2016, subsidiariamente do Decreto Estadual nº 11.261/2003, além deste Edital, que corresponde ao REGULAMENTO DE SELEÇÃO.

**1 – DO OBJETO**

**1.1** Constitui objeto deste Edital nº 003/2024-FIC/MS contemplar a produção cultural sul-mato-grossense, por meio de projetos culturais propostos por **PESSOAS JURÍDICAS DE DIREITO PRIVADO SEM FINS LUCRATIVOS**, fomentando a criação e a difusão da produção artística em sua diversidade de manifestações, com prioridade para a formação e a circulação de bens culturais por todas as regiões do Estado de Mato Grosso do Sul, como forma de ampliar o acesso à formação de novos públicos e garantir o pleno exercício dos direitos culturais, como preceitua o art. 215 da Constituição Federal e tendo como referência a Lei Estadual nº 5.060, de 20 de setembro de 2017 e suas alterações, que dispõem sobre as diretrizes da Política Cultural para o Estado de Mato Grosso do Sul.

**2 – DO RECURSO FINANCEIRO**

**2.1** O recurso financeiro disponível será de R\$ 2.800.000,00 (Dois milhões e oitocentos mil de reais).

**2.2** Podem concorrer **PESSOAS JURÍDICAS DE DIREITO PRIVADO SEM FINS LUCRATIVOS**, com efetiva atuação na área cultural (artistas, produtores culturais, técnicos da área cultural, etc.) agora identificados como "PROponentes".

**2.3** O valor máximo por projeto será de R\$ 280.000,00 (Duzentos e oitenta mil reais), e, caso o projeto seja de valor superior, o proponente deverá comprovar, no ato da inscrição, a fonte que financiará o complemento.

**2.4** Os recursos para o pagamento dos projetos aprovados no presente Edital estão previstos no "PROGRAMA MS CULTURA – Fomento à Cultura Local Incentivando o Desenvolvimento de Projetos pela Comunidade – Projetos Cultura Local – FIC", sob a Funcional Programática 13.392.2054.4160.

**2.5** Caso não seja utilizado a totalidade de recursos destinados a este edital, o remanescente poderá ser transferido para outros editais beneficiados com recursos do FIC/MS publicados em 2024, a fim de contemplar projetos suplentes, conforme ordem de pontuação.

**3 – DO CRONOGRAMA**

ATIVIDADE	DATA
Publicação do Edital no DOEMS	06/12/2024
Recebimento das Inscrições na Plataforma Prosas	23/12/2024 a 20/02/2025
Publicação da relação de inscrito no DOEMS	07/03/2025
Publicação da relação de habilitados no DOEMS após análise documental	16/04/2025
Prazo Recursal	17/04/2025 a 25/04/2025
Publicação do resultado dos recursos	30/04/2025
Publicação dos pré-selecionados após análise de MÉRITO por pareceristas	04/07/2025
Prazo Recursal	07/07/2025 a 11/07/2025
Publicação do resultado dos recursos	25/07/2025
Prazo para análise e validação pelo CEPC/MS	28/07/2025 a 12/09/2025
Publicação da relação de pré-aprovados pelo CEPC/MS	19/09/2025
Prazo para Recurso	22/09/2025 a 26/09/2025
Publicação de recursos interpostos	30/09/2025
Prazo para impugnação de recurso	01/10/2025 a 06/10/2025
Divulgação no DOEMS do resultado do recurso	08/10/2025
Publicação da relação de APROVADOS e CONVOCADOS para entrega de documentação	10/10/2025
Prazo aos APROVADOS para entrega dos documentos listados no item 13 do Edital 003/2024, e contrato de abertura de conta, para formalização de termo de outorga	13/10/2025 a 23/10/2025
Período para análise da documentação apresentada pelos aprovados	24/10/2025 a 04/11/2025
Envio do Termos de outorga para assinatura e devolutiva dos mesmos pela plataforma prosas	10/11/2025 a 21/11/2025
Efetivação	24/11/2025 a 30/12/2025

**3.1** Após a finalização da inscrição do Projeto Cultural, não será permitido anexar documentos, exceto os exigidos aos APROVADOS para formalizar o Termo de Fomento.

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

**3.3** O projeto inscrito deverá ter caráter estritamente cultural e, cada proponente poderá inscrever apenas 01 (um) projeto neste Edital, contudo, na hipótese de ser inscrito mais de um, prevalecerá o último;

**3.4** O proponente e o executor que não comprovarem sua atuação prioritariamente na área artística cultural pretendida, assim como, a natureza estritamente cultural do projeto, serão INABILITADOS.

**3.5** Os projetos propostos deverão ter vigência limitada a 12 (doze) meses incluído neste o prazo para entrega da prestação de contas, podendo ser prorrogado apenas 01 (uma) vez e, por período não superior a 01 (um) ano, desde que justificado e com vistas à continuidade e/ou conclusão do projeto. A prorrogação do prazo de execução, caso seja necessária, deverá ser solicitada por escrito, protocolada na Fundação de Cultura de MS com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias ao vencimento da vigência.

**3.6** É vedada a prorrogação do prazo de prestação de contas.

#### **4 – DA INSCRIÇÃO**

**4.1** Os projetos deverão ser inscritos, **EXCLUSIVAMENTE**, no endereço eletrônico <https://editaisms.prosas.com.br>, conforme cronograma, das 8 às 17 horas (horário MS), **VEDADO outro meio de envio ou inscrição de projetos**.

**4.2** O proponente deverá preencher os campos necessários, além de anexar os documentos e anexos obrigatórios.

**4.3** As inscrições devem ser apresentadas em FORMULÁRIO PADRÃO, conforme modelo estabelecido pela FCMS-FIC/MS, **por meio, exclusivamente, do endereço <https://editaisms.prosas.com.br>**.

**4.3.1** Caso proponente e executor sejam a mesma pessoa, o campo executor deverá ser preenchido, repetindo-se o nome do Proponente.

**4.3.2** O formulário padrão, anexos e documentos obrigatório e facultativos devem ser preenchidos e enviados no endereço <https://editaisms.prosas.com.br>, sob pena de inabilitação e desclassificação.

**4.4** Os projetos deverão ser enviados acompanhados da documentação do Proponente e do Executor (se não forem o mesmo) e da documentação específica por área artístico-cultural

**4.4.1** Não serão aceitos projetos, senão os enviados conforme previsto no item 4.1, 4.3 e 4.3.2.

**4.5** Após a inscrição do projeto, não será permitida a alteração do proponente ou do executor, salvo o falecimento ou invalidez do executor, fatos que deverão ser formalmente comunicados à FCMS, acompanhado do pedido de substituição e documentos do novo pretense executor, para avaliá-los, considerar a fase do projeto, das circunstâncias pertinentes à época, com vistas à viabilidade da sequência do projeto, para emitir decisão.

**4.6** É parte integrante deste EDITAL o FORMULÁRIO PADRÃO e seus anexos ou modelos que poderá ser obtido oficialmente no **site [www.fundacaodecultura.ms.gov.br](http://www.fundacaodecultura.ms.gov.br)**.

**4.7** Acompanharão o formulário padrão (Anexo I) da proposta cultural, conforme descrito nos itens 5, 6 e 7, deste Edital, nessa ordem:

- a) Documentos do Proponente;
- b) Documentos do Executor, caso não seja também proponente;
- c) Documentos específicos de cada área artístico-cultural;
- d) Contrato ou Acordo de Cooperação Técnica, no caso de proposta que preveja execução compartilhada;
- e) Carta de Anuência do proprietário ou detentor de direitos (com firma reconhecida, 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;
- f) Autorização de Uso/Cessão do Espaço do órgão público, no caso de eventos ou intervenção artístico-culturais realizados em prédios públicos.

**4.8** A inscrição requerida por PROCURADOR somente será permitida mediante apresentação de procuração lavrada por instrumento público com poderes específicos para inscrição neste Edital.

**4.9** 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.

**4.10** 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.

**4.11** 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.

**4.12** Os recursos do FIC-MS 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 Estadual;
- II - esteja inadimplente com prestação de contas de projeto cultural anterior;
- III - não tenha domicílio no Estado de Mato Grosso do Sul;
- IV - seja servidor da SETESC ou das fundações, subsecretarias ou autarquias que lhe são vinculadas ou membro do Conselho Estadual de Políticas Culturais de MS;
- V - seja pessoa jurídica de direito privado que tenha na sua composição servidor público estadual, membro do CEPC/MS

**4.13** As vedações previstas no item anterior estendem-se aos ascendentes e descendentes em primeiro grau, bem como 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.

**4.14** Os membros do CEPC/MS, durante o período de mandato, não poderão atuar como prestadores de serviços nos projetos culturais que receberem investimentos do FIC/MS, como pessoa física ou por meio de pessoa jurídica da qual sejam sócios ou associados.

**4.15** Os recursos do FIC-MS não poderão ser aplicados em construção e ou conservação de bens imóveis, exceto quando se tratar de projetos na área de patrimônio cultural material tombado.

**4.16** O Projeto que contrarie qualquer disposição acima, flagrada em qualquer etapa do certame, será, sumariamente INABILITADO ou DESCLASSIFICADO, sopesada a fase.

## **5 - DA APRESENTAÇÃO DOS PROJETOS**

**5.1** Os projetos deverão ser apresentados por meio do endereço eletrônico <https://editaisms.prosas.com.br>, em FORMULÁRIO PADRÃO, conforme modelo estabelecido pela FCMS-FIC/MS.

### **5.2 Proponente e/ou executor 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 (Anexo III), 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 VIII;
- 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 Estado de Mato Grosso do Sul há mais de dois anos;
- j) do executor comprovando que tem sede no Estado de Mato Grosso do Sul e, no mínimo, um ano de existência legal, constituída com objetivo, atuação e finalidade, prioritariamente, culturais;
- k) Toda a documentação solicitada por área específica.

**5.2** Sendo diverso proponente do executor, será exigido de cada qual os documentos respectivos.

**5.3** A ausência de qualquer documento elencado, implicará a imediata INABILITAÇÃO do projeto e a sua consequente devolução ao proponente, nos termos disposto no Decreto Estadual nº 15.305, de 2019.

## **6 – DA COMPROVAÇÃO DA ATUAÇÃO CULTURAL**

**6.1** A comprovação da atuação cultural do Proponente e/ou Executor deverá ser feita mediante a apresentação de um destes documentos:

- a) PORTFÓLIO: comprovando 02 (dois) anos 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) ATESTADO DE ATIVIDADES CULTURAIS: comprovando 02 (dois) anos de atuação em atividades culturais, em papel timbrado, emitido pela pessoa jurídica de direito público, assinado por Secretário ou Diretor de Cultura do Município, Diretor de Diretoria Regional de Educação e Cultura, e demais órgãos municipais de atuação cultural, conforme modelo do Anexo IV.

**6.1.1** Para TODOS OS CASOS Cd's; DVD's com imagens, vídeos e áudio devem ser enviados APENAS NOS FORMATOS:

FOTOS: .bmp; .jpg; .jpeg; .png; TIFF; GIF

VÍDEO: .avi; .wmv; mpeg (1,2,3,4) e todos os formatos com suporte no programa VLC e youtube.

ÁUDIO: mp3; wma; aac; mp4 e todos os formatos com suporte no programa VLC.

**6.1.2** Para TODOS OS CASOS é permitido prever verbas complementares (Municipal; Estadual; Federal; Privada) devidamente especificadas, e deverá ser enviada cópia da Prestação de Contas desses recursos, a fim de se comprovar a não duplicidade de despesas pagas com recursos de fontes diversas.

## **7 – DA DOCUMENTAÇÃO ESPECÍFICA POR ÁREA E DO ENQUADRAMENTO DOS PROJETOS**

**7.1** O projeto deverá ser enquadrado em uma área e em uma ação específica, com apresentação **obrigatória** de todos os documentos relacionados à ação proposta e, caso o projeto envolva a execução de mais de 01 (uma) ação específica, deverá ser apresentada toda a documentação relativa a cada ação secundária.

**7.1.1 ÁREA DE ARTES CÊNICAS** - Linguagem artística relacionada aos segmentos de **teatro, dança, circo, ópera** e congêneres.

### **I - AÇÃO ESPECÍFICA**

- a) Apoio à criação e montagem de espetáculos;
- b) Apoio à circulação de espetáculos;
- c) Apoio à realização de mostras e festivais;
- d) Apoio à promoção de residências artísticas, seminários, cursos, oficinas, workshops de capacitação na área;
- e) Apoio à realização de oficinas, priorizando os projetos de continuidade;
- f) Apoio à publicação na área de artes cênicas;
- g) Apoio à pesquisa na área de artes cênicas;
- h) Apoio à manutenção de grupos e ou coletivos na área de artes cênicas.

### **II - DOCUMENTAÇÃO**

#### **A) Espetáculos – Criação e Montagem**

01) Texto ou argumento dramático do espetáculo e proposta de montagem (concepção da encenação);

02) Ficha técnica, Carta de Anuência de cada integrante da equipe e currículo comprovado do proponente e do executor;

**B) Mostras, Festivais e Circulação de Espetáculos**

- 01) Programação com a duração do evento e os locais ou cidades de realização;
- 02) Ficha técnica da equipe de produção do evento com a função, nome completo, RG, CPF, endereço e assinatura;
- 03) Currículo comprovado no segmento artístico-cultural e Carta de Anuência da equipe de produção.
- 04) No caso de Mostras e Festivais: Vídeo dos espetáculos, Currículo Comprovado e Carta de Anuência dos artistas/grupos selecionados e/ou edital de seleção e regulamento;
- 05) No caso de circulação de espetáculo, apresentar sinopse do texto e material gravado em DVD na íntegra.

**C) Manutenção de Coletivos, Grupos e Companhias:** compreende-se por manutenção o conjunto de atividades relativas à apresentações, mostras, e manutenção do repertório do grupo; qualificação profissional; levantamento e organização de material referente ao grupo, registro de trabalho do grupo; pesquisa e intercâmbio entre grupos e outras atividades que contribuam para fortalecer o trabalho continuado. Não estão previstos neste edital, pagamento de gastos com reformas, melhorias ou manutenção de espaço físico utilizado pelo grupo.

- 01) Plano de Trabalho do Grupo no período de execução do projeto, apresentando detalhadamente o conjunto das ações a serem desenvolvidas e os resultados esperados;
- 02) Comprovação do trabalho continuado, há, pelo menos, 05 (cinco) anos, através de portfólio.

**D) Residência artística, seminários, Cursos, Oficinas, Workshops**

- 1) No caso de residência artística: ementa, portfólio do(s) artistas ministrantes e carga horária (sendo, no mínimo, de 60 horas)
- 2) No caso de Formação e aperfeiçoamento para artistas e técnicos – Carga Horária: 120, 60, 40 ou 20 horas, sendo o mínimo de 20 horas cada;
- 2) No caso de Promoção de cursos, oficinas e workshops para o público em geral. Carga Horária Mínima – Cursos: 40 horas; Oficinas: 20 horas, Workshops: 4 horas, cada.
- 3) Currículo comprovado no segmento artístico-cultural e Carta de Anuência do(s) ministrante (s);
- 4) Roteiro de Plano de Execução para cursos, oficinas, workshops, etc. (Anexo VII);
- 5) No caso de seminário ou equivalente: Carta de anuência dos artistas/palestrantes/ministrantes ou grupo (nome completo, RG, CPF, assinatura e endereço do participante), com currículo comprovado;
- 6) Roteiro de Plano de Execução do Seminário ou equivalente contendo, no mínimo: Objetivos (que pretende alcançar com a ação), Carga Horária, Público Alvo, nº. de participantes, Local de realização, Cronograma de desenvolvimento, Conteúdo programático, etc, conforme Anexo VII.

**E) Publicação de Livro/Revista/Catálogo**

- 01) Texto original na íntegra, do modo como pleiteia a publicação;
- 02) Documentos comprobatórios de autoria/titularidade da obra quando se tratar de utilização de obra própria (nome completo, RG, CPF, assinatura e declaração de endereço do autor);
- 03) Autorização do autor para a publicação da obra ou cessão dos direitos autorais, quando envolver terceiros, inclusive no caso de publicação de imagens (nome completo, RG, CPF e endereço do autor), com firma reconhecida.
- 04) Especificações técnicas das peças gráficas;
- 05) No caso de publicação de revista ou catálogo deverão ser apresentados também o título, sumário, nome dos autores, ilustradores ou fotógrafos.
- 06) Apresentar proposta de ilustração, caso haja.

**F) Pesquisa Cultural e Publicação**

- 01) Tema a ser explorado, em no máximo 05 (cinco) laudas;
- 02) Metodologia de abordagem;
- 03) Sumário preliminar
- 04) Referências bibliográficas;
- 05) No caso de Pesquisa já realizada a ser publicada no formato de revista, catálogo e/ou livro, site e similares, deverão ser apresentados também currículo comprovado do pesquisador, o título, sumário, nome dos autores, ilustradores ou fotógrafos, o texto do material pesquisado e o projeto gráfico.

**7.1.2 ÁREA DE ARTES VISUAIS** – Linguagens artísticas compreendendo plásticas, gráficas, assemblage, fotografia, desenho, escultura, colagem, pintura, instalação, vídeo arte, gravura (litogravura, xilogravura, gravura em metal e congêneres), bem como a criação ou reprodução mediante o uso de meios eletrônicos, mecânicos, cibernéticos ou artesanais de reprodução.

**I - AÇÃO ESPECÍFICA**

- a) Apoio à realização de mostras, feiras e salão de Artes Visuais abrangendo todas as modalidades;
- b) Apoio à realização de seminários, fóruns e outros eventos afins;
- c) Apoio ao desenvolvimento de obra de artista, com lançamento do trabalho final, preferencialmente em espaço público;
- d) Apoio à realização de oficinas para desenvolvimento na área de Artes Visuais;
- e) Apoio à publicação na área de Artes Visuais.

**II - DOCUMENTAÇÃO****A) Exposições, Produção de Obra do Artista**

- 01) Relatório Fotográfico das obras que serão expostas (no caso do material já ter sido selecionado);
- 02) Roteiro contendo: quantidade de trabalhos a serem produzidos; tamanho; técnica desenvolvida e proposta gráfica, layout dos trabalhos a serem produzidos;
- 03) Proposta curatorial da exposição ou esboço (s) do (s) trabalho (s) a ser (em) produzido (s), croquis, etc., de preferência no modelo do roteiro constante do Anexo V;
- 04) Ficha técnica acompanhada de currículo comprovado no segmento artístico-cultural do curador e do (s) artista (s) participante (s);
- 05) Carta de Anuência do curador e artista (s) participantes da proposta (nome completo, RG, CPF, assinatura e endereço do participante).

**B) Festivais e Mostras**

- 01) Programação;
- 02) Currículo comprovado no segmento artístico-cultural, carta de Anuência dos artistas;
- 03) Ficha técnica completa (nome completo, RG, CPF, assinatura e endereço do participante), incluindo a duração;
- 04) Material dos artistas/grupos selecionados e/ou edital de seleção e regulamento.

**C) Seminários, Cursos, Oficinas, Workshops**

- 1) No caso de Formação e aperfeiçoamento para artistas e técnicos – Carga Horária: 120, 60, 40 ou 20 horas, sendo o mínimo de 20 horas cada;
- 2) No caso de Promoção de cursos, oficinas e workshops para o público em geral. Carga Horária Mínima – Cursos: 40 horas; Oficinas: 20 horas, Workshops: 4 horas, cada.
- 3) Currículo comprovado no segmento artístico-cultural e Carta de Anuência do(s) ministrante (s);
- 4) Roteiro de Plano de Execução para cursos, oficinas, workshops, etc. (Anexo VII);

**D) Publicação de Livro/Revista/Catálogo**

- 01) Texto original na íntegra, do modo como pleiteia a publicação;
- 02) Documentos comprobatórios de autoria/titularidade da obra quando se tratar de utilização de obra própria (nome completo, RG, CPF, assinatura e declaração de endereço do autor);
- 03) Autorização do autor para a publicação da obra ou cessão dos direitos autorais, quando envolver terceiros, inclusive no caso de publicação de imagens (nome completo, RG, CPF e endereço do autor), com firma reconhecida.
- 04) Especificações técnicas das peças gráficas;
- 05) No caso de publicação de revista ou catálogo deverão ser apresentados também currículo comprovado no segmento artístico-cultural, o título, sumário, nome dos autores, ilustradores ou fotógrafos.
- 06) Apresentar proposta de ilustração, caso haja.

**E) Pesquisa Cultural e Publicação**

- 01) Tema a ser explorado, em no máximo 05 (cinco) laudas;
- 02) Metodologia de abordagem;
- 03) Sumário preliminar
- 04) Referências bibliográficas;
- 05) No caso de Pesquisa já realizada a ser publicada no formato de revista, catálogo e/ou livro, site e similares, deverão ser apresentados também currículo comprovado no segmento artístico-cultural, o título, sumário, nome dos autores, ilustradores ou fotógrafos, o texto do material pesquisado e o projeto gráfico.

**7.1.3 – ÁREA DE DESIGN E MODA - DESIGN** - Compete ao designer a articulação da competência da invenção artística com a compreensão dos materiais e processos produtivos. A esfera da criação pressupõe uma capacidade singular e individual, algo que confere singularidade e distinção a obra. O design é utilizado como ferramenta para a modernização e aumento de competitividade dos produtos no mercado, a partir do seu valor simbólico; **Moda** - A moda e a indumentária são algumas das maneiras pelas quais a ordem social é experimentada, explorada, comunicada e reproduzida. Através da moda e da indumentária, entre outras instâncias, nos constituímos como seres sociais e culturais. A moda não só dá conta de certa estruturação simbólica própria de uma determinada cultura, mas gera cultura.

**I - AÇÃO ESPECÍFICA**

- a) Apoio à realização de mostras, feiras, desfiles e salão de Design e Moda;
- b) Apoio à realização de seminários, fóruns e outros eventos afins;
- c) Apoio ao desenvolvimento de obra de artista, com lançamento do trabalho final, preferencialmente em espaço público;
- d) Apoio à realização de oficinas para desenvolvimento na área de Design e/ou Moda, sendo o mínimo de 20 horas cada;
- e) Apoio à publicação na área de Design e/ou Moda.

**II - DOCUMENTAÇÃO****A) Exposição**

- 01) Relatório Fotográfico das obras que serão expostas (no caso do material já ter sido selecionado);
- 02) Proposta curatorial da exposição ou esboço (s) do (s) trabalho (s) a ser (em) produzido (s), croquis, etc., de preferência no modelo do roteiro constante do Anexo V;
- 03) Ficha técnica acompanhada de currículo comprovado no segmento artístico-cultural do curador e do (s) artista (s) participante (s);
- 04) Carta de Anuência do curador e artista (s) participantes da proposta (nome completo, RG, CPF, assinatura e endereço do participante).

**B) Festivais e Mostras**

- 01) Programação;
- 02) Currículo comprovado no segmento artístico-cultural, carta de Anuência dos artistas;
- 03) Ficha técnica completa (nome completo, RG, CPF, assinatura e endereço do participante), incluindo a duração;
- 03) Material dos artistas/grupos selecionados e/ou edital de seleção e regulamento.

**C) Seminários, Cursos, Oficinas, Workshops**

- 1) No caso de Formação e aperfeiçoamento para artistas e técnicos – Carga Horária: 120, 60, 40 ou 20 horas, sendo o mínimo de 20 horas cada;
- 2) No caso de Promoção de cursos, oficinas e workshops para o público em geral. Carga Horária Mínima – Cursos: 40 horas; Oficinas: 20 horas, Workshops: 4 horas, cada.
- 3) Currículo comprovado no segmento artístico-cultural e Carta de Anuência do (s) ministrante (s);
- 4) Roteiro de Plano de Execução para cursos, oficinas, workshops, etc. (Anexo VII);

**D) Publicação de Livro/revista/catálogo**

- 01) Texto original na íntegra, do modo como pleiteia a publicação;

- 02) Documentos comprobatórios de autoria/titularidade da obra quando se tratar de utilização de obra própria (nome completo, RG, CPF, assinatura e declaração de endereço do autor);
- 03) Autorização do autor para a publicação da obra ou cessão dos direitos autorais, quando envolver terceiros, inclusive no caso de publicação de imagens (nome completo, RG, CPF e endereço do autor), com firma reconhecida.
- 04) Especificações técnicas das peças gráficas;
- 05) No caso de publicação de revista ou catálogo deverão ser apresentados também o título, sumário, nome dos autores, ilustradores ou fotógrafos.
- 06) Apresentar proposta de ilustração, caso haja.

#### **E) Pesquisa Cultural e Publicação**

- 01) Tema a ser explorado, em no máximo 05 (cinco) laudas;
- 02) Metodologia de abordagem;
- 03) Sumário preliminar
- 04) Referências bibliográficas;
- 05) No caso de Pesquisa já realizada a ser publicada no formato de revista, catálogo e/ou livro, site e similares, deverão ser apresentados também currículo comprovado no segmento artístico-cultural, o título, sumário, nome dos autores, ilustradores ou fotógrafos, o texto do material pesquisado e o projeto gráfico.

**7.1.4 ÁREA DE AUDIOVISUAL** - Linguagens artísticas que registrem sons e imagens, através da produção de filmes cinematográficos ou videográficos, obedecendo a um roteiro ou argumento determinado.

#### **I. AÇÃO ESPECÍFICA**

- a) Apoio à produção de obra Audiovisual inédita dos gêneros: ficção, documentário ou animação, em suporte digital finalizados em DVD;
- b) Apoio à finalização de obras audiovisuais dos gêneros: ficção, documentário ou animação, em suporte digital finalizados em DVD;
- c) Apoio ao desenvolvimento de roteiros audiovisuais inéditos de longa metragem e Séries, dos gêneros ficção e animação;
- d) Apoio à realização de festivais, mostras de cinema e vídeo;
- e) Promoção de cursos e oficinas técnicas da área;
- f) Apoio à publicação na área do Audiovisual.

#### **II - DOCUMENTAÇÃO**

##### **A) Produção de Obras Audiovisual**

- 01) PROJETO TÉCNICO contendo, obrigatoriamente, para todos os casos, ou seja, ficção, documentário, animação; obra experimental:
  - a) Justificativa (máximo de 20 linhas);
  - b) Roteiro;
  - c) Currículo comprovado no segmento do Audiovisual, com atuação na área artística-cultural, do Diretor, do Roteirista e do Produtor.
  - d) Comprovação que o Diretor, Produtor e Roteirista (este último, se houver) residem e atuam no Estado de MS, há no mínimo 02 (dois) anos;
  - e) Termo de compromisso para Obras Audiovisuais, estabelecendo o licenciamento ao FIC/MS e à FCMS, em caráter definitivo, para utilização exclusiva da obra em suas finalidades institucionais, sem ônus e de forma a não prejudicar a exploração econômica da obra – (Anexo VI);
  - f) Documento exclusivo por categoria de obra sendo:
    - I) FICÇÃO: Roteiro, obrigatoriamente, com divisão por cenas/sequência e com diálogos desenvolvidos.
    - II) DOCUMENTÁRIO: argumento contendo abordagem ou ações investigativas, identificação das locações, dos depoentes ou personagens e, quando for o caso, material de arquivo e locações e/ou acervo
    - III) ANIMAÇÃO: Roteiro e *Storyboard*.

##### **B) Roteiros Inéditos de Longa Metragem ou Série (Ficção Ou Animação)**

- 01) PROJETO TÉCNICO contendo obrigatoriamente:
  - a) Justificativa do projeto, com abordagem acerca do estilo, gênero, linguagem, aspectos criativos, importância dos personagens (máximo de 40 linhas);
  - b) STORY LINE (máximo de 07 linhas);
  - c) Argumento do roteiro, contando a história resumida (máximo de 15 laudas);
  - d) Descrição dos perfis dos personagens principais;
  - e) Comprovação de que o diretor e/ou roteirista reside e atua no Estado de MS na área do audiovisual, no mínimo há 02 (dois) anos;
  - f) Currículo comprovado no segmento do Audiovisual, com atuação na área artística-cultural, do diretor e/ou roteirista;
  - g) Termo de compromisso para obras audiovisuais – (Anexo VI).

##### **C) Finalização de Obras Audiovisuais**

- 01) PROJETO TÉCNICO contendo obrigatoriamente:
  - a) Apresentação do Projeto (máximo de 30 linhas), com abordagem acerca da relevância do tema, do público a que se destina e da estratégia para atingi-lo;
  - b) Roteiro;
  - c) Levantamento Técnico resumido acerca da produção da obra, contendo ficha técnica e artística;
  - d) Cronograma de Finalização;
  - e) 01 (uma) cópia nova em DVD, do copião do material filmado ou, deverá ser enviado link com o material filmado;
  - f) Currículo comprovado no segmento do Audiovisual, com atuação na área artística-cultural, do Diretor, do Roteirista e do Produtor.

g) Comprovação de que o diretor reside e atua no Estado de MS na área do audiovisual, no mínimo há 02 (dois) anos;

h) Termo de Compromisso para Obras Audiovisuais – (Anexo VI).

#### **D) Festivais e Mostras**

01) PROJETO TÉCNICO, contendo:

a) Justificativa – máximo de 20 linhas

b) Programação com a duração do evento:

I) Festivais: Programação completa incluindo os filmes a serem exibidos (com a manifestação de interesse do(s) titular(es) dos direitos das mesmas) e/ou edital de seleção e regulamento, descrição da linha curatorial a ser seguida e as atividades que venham a complementar o evento em questão. Informar o (s) local (is) e período de realização, o número de sessões em cada espaço (sala de exibição/prça) e os equipamentos a serem utilizados.

II) Mostras: Descrição da Linha curatorial a ser seguida, identificação dos títulos a serem exibidos com a manifestação de interesse do (s) titular (es) dos direitos das mesmas e/ou edital de seleção e regulamento, espaços de exibição, período de exibição, número de sessões em cada espaço (sala de exibição/prça), equipamentos a serem utilizados.

c) Ficha técnica da equipe de produção do evento com a função, nome completo, RG, CPF, endereço e assinatura;

d) Currículo comprovado no segmento artístico-cultural e Carta de Anuência da equipe de produção.

#### **E) Seminários, Cursos, Oficinas, Workshops**

01) No caso de Formação e aperfeiçoamento para artistas e técnicos – Carga Horária: 120, 60, 40 ou 20 horas;

02) No caso de Promoção de cursos, oficinas e workshops para o público em geral. Carga Horária Mínima – Cursos: 40 horas; Oficinas: 20 horas, Workshops: 4 horas, cada.

03) Currículo comprovado no segmento artístico-cultural e Carta de Anuência do (s) ministrante (s);

04) Roteiro de Plano de Execução para cursos, oficinas, workshops, etc. (Anexo VII);

#### **F) Publicação de Livro/revista/catálogo**

01) Texto original na íntegra, do modo como pleiteia a publicação;

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

03) Autorização do autor para a publicação da obra ou cessão dos direitos autorais, quando envolver terceiros, inclusive no caso de publicação de imagens (nome completo, RG, CPF e endereço do autor), com firma reconhecida.

04) Especificações técnicas das peças gráficas;

05) No caso de publicação de revista ou catálogo deverão ser apresentados também currículo comprovado no segmento artístico-cultural, o título, sumário, nome dos autores, ilustradores ou fotógrafos.

06) Apresentar proposta de ilustração, caso haja.

#### **G) Pesquisa Cultural e Publicação**

01) Tema a ser explorado, em no máximo 05 (cinco) laudas;

02) Metodologia de abordagem;

03) Sumário preliminar

04) Referências bibliográficas;

05) No caso de Pesquisa já realizada a ser publicada no formato de revista, catálogo e/ou livro, site e similares, deverão ser apresentados também currículo comprovado no segmento artístico-cultural, o título, sumário, nome dos autores, ilustradores ou fotógrafos, o texto do material pesquisado e o projeto gráfico.

**7.1.5 ÁREA DE ARTESANATO** - Arte de confeccionar peças e objetos manufaturados, não seriados e em pequena escala, sem auxílio de máquinas sofisticadas de produção.

#### **I - AÇÃO ESPECÍFICA**

a) Apoio à realização de feiras, mostras e exposições de Artesanato;

b) Apoio à participação das entidades de Artesanato em feiras e exposições da área;

c) Apoio à realização de seminários, fóruns, cursos e oficinas de qualificação dos artesãos ou comunidade em geral;

d) Apoio ao desenvolvimento de obra de artista, com lançamento do trabalho final, preferencialmente em espaço público;

e) Apoio ao fortalecimento dos núcleos de produção artesanal já existente;

f) Apoio à pesquisa, publicação na área de artesanato.

#### **II - DOCUMENTAÇÃO**

##### **A) Exposição, Produção de Obra do Artista**

01) Fotografia de trabalhos recentes e/ou exposições e currículo comprovado do artesão;

02) Roteiro contendo: quantidade de trabalhos a serem produzidos; tamanho; técnica desenvolvida e proposta gráfica, layout dos trabalhos a serem produzidos;

03) Carta de Anuência dos artesãos e da equipe de produção participantes da proposta cultural completa (nome completo, RG, CPF, assinatura e endereço de cada participante);

04) Carta convite do evento, acompanhada da programação, no caso de participação em eventos fora do local de origem;

05) Material dos artistas/grupos selecionados e/ou edital de seleção e regulamento.

##### **B) Feiras, Festivais e Mostras de Artesanato**

01) Fotografia de trabalhos recentes e/ou exposições e currículo comprovado do artesão;

02) Programação contendo temática de produtos e/ou núcleos de produção envolvidos no caso de feiras, mostras e exposições de artesanato;

03) Carta de Anuência dos artesãos e da equipe de produção participantes da proposta cultural completa (nome completo, RG, CPF, assinatura e endereço de cada participante), Currículo comprovado no segmento artístico-cultural;

04) Carta convite do evento, acompanhada da programação, no caso de participação em eventos fora do local de origem;

05) Ficha Técnica completa (nome completo, RG, CPF e endereço do participante);

06) Material dos artistas/grupos selecionados e/ou edital de seleção e regulamento.

#### **C) Seminários, Cursos, Oficinas, Workshops**

1) No caso de Formação e aperfeiçoamento para artistas e técnicos – Carga Horária: 120, 60, 40 ou 20 horas, sendo o mínimo de 20 horas cada;

2) No caso de Promoção de cursos, oficinas e workshops para o público em geral. Carga Horária Mínima – Cursos: 40 horas; Oficinas: 20 horas, Workshops: 4 horas, cada.

3) Currículo comprovado no segmento artístico-cultural e Carta de Anuência do(s) ministrante (s);

4) Roteiro de Plano de Execução para cursos, oficinas, workshops, etc. (Anexo VII);

#### **D) Publicação de Livro/revista/catálogo**

01) Texto original na íntegra, do modo como pleiteia a publicação;

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

03) Autorização do autor para a publicação da obra ou cessão dos direitos autorais, quando envolver terceiros, inclusive no caso de publicação de imagens (nome completo, RG, CPF e endereço do autor), com firma reconhecida.

04) Especificações técnicas das peças gráficas;

05) No caso de publicação de revista ou catálogo deverão ser apresentados também o título, sumário, nome dos autores, ilustradores ou fotógrafos.

06) Apresentar proposta de ilustração, caso haja.

#### **E) Pesquisa Cultural e Publicação**

01) Tema a ser explorado, em no máximo 05 (cinco) laudas;

02) Metodologia de abordagem;

03) Sumário preliminar

04) Referências bibliográficas;

05) No caso de Pesquisa já realizada a ser publicada no formato de revista, catálogo e/ou livro, site e similares, deverão ser apresentados também o título, sumário, nome dos autores, ilustradores ou fotógrafos, o texto do material pesquisado e o projeto gráfico.

**7.1.6 ÁREA DO LIVRO, LEITURA, ESCRITA, LITERATURA** - Área que engloba a linguagem que utiliza a arte de escrever, declamar e narrar em qualquer gênero textual, bem como a cadeia econômica do livro, o incentivo a formação de leitores e a difusão literária.

#### **I - AÇÃO ESPECÍFICA**

a) Apoio à realização de oficinas, encontros e seminários;

b) Apoio à realização de saraus, festivais, mostras e feiras literárias e contação de histórias;

c) Apoio à criação e circulação de contação de histórias;

d) Apoio à publicação de livros na categoria ficcional em seus diversos gêneros, revistas e similares;

e) Apoio à pesquisa, publicação de livros em seus diversos gêneros, revistas e similares;

f) Reedições de livros de caráter histórico, cultural, literário para Mato Grosso do Sul;

g) Apoio a Curso de Gestão e Elaboração de Projetos Culturais para o público em geral.

#### **II – DOCUMENTAÇÃO**

##### **A) Obra Literária Ficcional**

01) Texto original na íntegra, do modo como pleiteia a publicação;

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

03) Autorização do autor para a publicação da obra ou cessão dos direitos autorais, quando envolver terceiros, inclusive no caso de publicação de imagens (nome completo, RG, CPF e endereço do autor), com firma reconhecida.

04) Especificações técnicas das peças gráficas;

05) Apresentar proposta de ilustração, caso haja.

##### **B) Oralidades, Feiras, Saraus, Festivais e Mostras de Literatura**

1) No caso de criação e circulação de Oralidades (Contação de histórias, Slams): texto, ficha técnica, Carta de Anuência dos integrantes e dos locais de apresentação;

02) Programação e ficha técnica completa, incluindo a duração;

03) Currículo comprovado no segmento artístico-cultural, Carta de Anuência dos artistas com nome completo, RG, CPF, endereço dos participantes e assinaturas;

04) Material dos artistas/grupos selecionados e/ou edital de seleção e regulamento.

##### **C) Seminários, Cursos, Oficinas, Workshops**

1) No caso de Formação e aperfeiçoamento para artistas e técnicos – Carga Horária: 120, 60, 40 ou 20 horas, sendo o mínimo de 20 horas cada;

2) No caso de Promoção de cursos, oficinas e workshops para o público em geral. Carga Horária Mínima – Cursos: 40 horas; Oficinas: 20 horas, Workshops: 4 horas, cada.

3) Currículo comprovado no segmento artístico-cultural e Carta de Anuência do(s) ministrante (s);

4) Apoio a Curso de Gestão e Elaboração de Projetos Culturais para o público em geral. – Carga Horária Mínima: 120, 60, 40 ou 20 horas.

5) Roteiro de Plano de Execução para cursos, oficinas, workshops, etc. (Anexo VII);

**D) Obra Literária Não Ficcional** (ensaio, biografia, livro reportagem, livros de temática na área do livro, leitura e bibliotecas, revistas, catálogo).

01) Texto original na íntegra, do modo como pleiteia a publicação;

02) Documentos comprobatórios de autoria/titularidade da obra quando se tratar de utilização de obra própria

(nome completo, RG, CPF, assinatura e declaração de endereço do autor);

03) Autorização do autor para a publicação da obra ou cessão dos direitos autorais, quando envolver terceiros, inclusive no caso de publicação de imagens (nome completo, RG, CPF e endereço do autor), com firma reconhecida.

04) Especificações técnicas das peças gráficas;

05) No caso de publicação de revista ou catálogo deverão ser apresentados também o título, sumário, nome dos autores, ilustradores ou fotógrafos.

06) Apresentar proposta de ilustração, caso haja.

#### **E) Pesquisa Cultural e Publicação**

01) Tema a ser explorado, em no máximo 05 (cinco) laudas;

02) Metodologia de abordagem;

03) Sumário preliminar

04) Referências bibliográficas;

05) No caso de Pesquisa já realizada a ser publicada no formato de revista, catálogo e/ou livro, site e similares, deverão ser apresentados também o título, sumário, nome dos autores, ilustradores ou fotógrafos, o texto do material pesquisado e o projeto gráfico.

**7.1.7 ÁREA DE MÚSICA** - Linguagem artística que expressa harmonia, ritmo e melodia em diferentes modalidades e gêneros.

#### **I. AÇÃO ESPECÍFICA**

a) Apoio à realização de festivais, mostras, feiras e semanas de música;

b) Apoio à promoção de seminários, oficinas e cursos de capacitação na área;

c) Apoio à produção e gravação de fonogramas e registros audiovisuais de shows ao vivo;

d) Apoio a bandas, fanfarras, orquestras, grupos de câmara e coros;

e) Apoio à produção de programa de difusão da música sul-mato-grossense em rádio e TV web;

f) Apoio à produção e circulação de espetáculos;

g) Apoio à publicação na área da música;

h) Apoio à pesquisa cultural na área da música.

#### **II – DOCUMENTAÇÃO**

##### **A) Produção de CD, EP, OU DVD**

01) Duas músicas que farão parte da gravação em formato mp3 (pendrive ou CD)

02) Repertório a ser gravado e suas respectivas letras, , no caso de música instrumental as partituras;

03) Apresentar autorização do detentor dos direitos autorais da obra (nome completo, RG, CPF, e endereço), com firma reconhecida;

04) No caso de DVD , roteiro ou storyboard.

##### **B) Festival, Mostra, Circulação De Shows, Concertos, Recitais**

01) Pendrive, CD ou DVD com a proposta do show/concerto/recital ou de seu trabalho;

02) Repertório com os autores das respectivas músicas que irão compor o show/concerto/recital;

03) Declaração se comprometendo com o pagamento dos Direitos Autorais (ECAD), referente ao repertório a ser apresentado;

04) Currículo comprovado e Carta de Anuência dos músicos participantes com nome completo, RG, CPF , endereço e assinaturas ou edital de seleção e regulamento

05) Cidades, Locais das apresentações;

06) Ficha Técnica, incluindo a duração do evento;

07) No caso de Concerto/Recital substituir a letra das músicas por breve relato sobre cada peça a ser apresentada.

##### **C) Formato dos Programas de Rádios e TV Web**

01) Proposta de programação em forma de roteiro contendo título, duração, periodicidade e número de programas, formato e estilo de músicas (popular, sertaneja, caipira, raiz, pop rock, etc.);

02) Ficha Técnica da equipe de produção e apresentação do programa (nome completo, RG, CPF e endereço);

03) Currículo comprovado no segmento artístico-cultural do responsável.

01) MUSICAL (que executa em sua maior parte músicas produzida por artistas sul-mato-grossenses);

02) INFORMATIVO-MUSICAL (que traz informações jornalísticas e culturais e executa músicas produzidas por artistas sul-mato-grossenses);

03) EDUCATIVO-MUSICAL (que traz basicamente informações culturais de cunho educativo e que executa músicas produzidas por artistas sul-mato-grossenses);

##### **D) Festivais e Mostras de Música em Rádios e TV Web**

01) Programação do evento;

02) Currículo comprovado no segmento artístico-cultural e Carta de Anuência da equipe de produção e dos artistas participantes (nome completo, RG, CPF , endereço e assinaturas);

03) Ficha Técnica, incluindo a duração;

04) Currículo dos artistas/grupos selecionados e/ou edital de seleção e/ou regulamento de participação.

05) Declaração se comprometendo com o pagamento dos Direitos Autorais (ECAD), referente ao repertório a ser apresentado;

##### **E) Seminários, Cursos, Oficinas, Workshops**

1) No caso de Formação e aperfeiçoamento para artistas e técnicos – Carga Horária: 120, 60, 40 ou 20 horas, sendo o mínimo de 20 horas cada;

2) No caso de Promoção de cursos, oficinas e workshops para o público em geral. Carga Horária Mínima – Cursos: 40 horas; Oficinas: 20 horas, Workshops: 4 horas, cada.

3) Currículo comprovado no segmento artístico-cultural e Carta de Anuência do(s) ministrante (s);

4) Roteiro de Plano de Execução para cursos, oficinas, workshops, etc. (Anexo VII);

**F) Publicação de Livro/revista/catálogo**

- 01) Texto original na íntegra, do modo como pleiteia a publicação;
- 02) Documentos comprobatórios de autoria/titularidade da obra quando se tratar de utilização de obra própria (nome completo, RG, CPF, assinatura e declaração de endereço do autor);
- 03) Autorização do autor para a publicação da obra ou cessão dos direitos autorais, quando envolver terceiros, inclusive no caso de publicação de imagens (nome completo, RG, CPF e endereço do autor), com firma reconhecida.
- 04) Especificações técnicas das peças gráficas;
- 05) No caso de publicação de revista ou catálogo deverão ser apresentados também o título, sumário, nome dos autores, ilustradores ou fotógrafos.
- 06) Apresentar proposta de ilustração, caso haja.

**G) Pesquisa Cultural e Publicação**

- 01) Tema a ser explorado, em no máximo 05 (cinco) laudas;
- 02) Metodologia de abordagem;
- 03) Sumário preliminar
- 04) Referências bibliográficas;
- 05) No caso de Pesquisa já realizada a ser publicada no formato de revista, catálogo e/ou livro, site e similares, deverão ser apresentados também o título, sumário, nome dos autores, ilustradores ou fotógrafos, o texto do material pesquisado e o projeto gráfico.

**7.1.8 ÁREA DE PATRIMÔNIO CULTURAL** - Preservação e divulgação de bens materiais de relevância histórica, artística, arquitetônica, paisagística, arqueológica, etnográfica, bibliográfica, etnológica; e de bens imateriais considerados como as formas de expressão, modos de criar, fazer e viver, criações científicas, artísticas e tecnológicas.

**I. AÇÃO ESPECÍFICA**

- a) Apoio à obra de preservação de patrimônio cultural edificado tombado;
- b) Apoio à obra de preservação de bens móveis integrados;
- c) Apoio a projeto de intervenção no patrimônio cultural edificado tombado;
- d) Apoio à publicação na área de patrimônio cultural;
- e) Apoio ao fomento do patrimônio cultural;
- f) Apoio a ações de Educação Patrimonial;
- g) Apoio à realização de festivais, festas, mostras e a difusão do patrimônio imaterial.
- h) Apoio à realização de seminários, cursos, oficinas, workshops.
- i) Apoio à realização de pesquisa cultural na área do Patrimônio.

**II – DOCUMENTAÇÃO****A) Pesquisa/Levantamento de Informação/Criação de Banco de Dados**

- 01) Tema a ser explorado, em no máximo 05 (cinco) laudas;
- 02) Metodologia de abordagem;
- 03) Sumário preliminar
- 04) Referências bibliográficas;
- 05) No caso de Pesquisa já realizada a ser publicada no formato de revista, catálogo e/ou livro, site e similares, deverão ser apresentados também o título, sumário, nome dos autores, ilustradores ou fotógrafos, o texto do material pesquisado e o projeto gráfico.
- 06) Termo de Compromisso do responsável e envio de cópia do resultado, para inserção no banco de dados do Arquivo Público Estadual de Mato Grosso do Sul/FCMS, no caso de Inventário, Catálogo ou outras publicações;
- 07) Autorização de uso da obra e identificação da fonte para uso de imagem de terceiros, inclusive no caso de pesquisa em banco de imagens, com firma reconhecida;
- 08) Anuência do proprietário (no caso de propostas com utilização de acervos de terceiros), com firma reconhecida.

**B) Fomento ao Patrimônio Imaterial**

- 01) Declaração de Anuência e interesse de pessoas, comunidades, grupos ou instituições envolvidas com a proposta, atestando concordância com o seu objeto e registro fotográfico ou videográfico relativo ao bem cultural (nome completo, RG, CPF, endereço, assinatura e cargo indicando representatividade nos grupos/comunidades).
- 02) Tema a ser explorado, em no máximo 05 (cinco) laudas;
- 03) Metodologia de abordagem;
- 04) Sumário preliminar

**C) Projeto de Restauração de Bens Imóveis Tombados**

- 01) Projeto Executivo de Restauro, respeitando a NBR 6492/94, contendo: Projeto de Arquitetura de Restauro de Patrimônio Histórico: Estudo Preliminar (Identificação e Conhecimento do Bem), Diagnósticos e Prospecções (Arquitetônicas, Arqueológicas, Estruturais e Pictóricas), Proposta de Intervenção Arquitetônica (plantas, cortes, fachadas e maquete eletrônica), Documentação Fotográfica, Mapa de Danos, Memórias Descritivo e Justificativo e Levantamento Planialtimétrico Cadastral, com indicação e qualificação comprovada na área dos responsáveis técnicos;
- 02) Projetos Executivos Complementares: Projeto Estrutural (Cobertura, fundações e superestrutura de concreto), Projeto de Paisagismo, Projeto de Instalações Elétricas, Projeto de Instalações Hidrossanitárias e Drenagem, Projeto de Segurança Contra Incêndio e Pânico -PSCIP, Projeto de Sistema de Proteção Contra Descargas Elétricas - SPDA e Rede Lógica e CITV, Apresentação, Coordenação e Compatibilização, com indicação e qualificação dos responsáveis técnicos comprovada na área;
- 03) Apresentação de RRT ou ART de todos os projetos;
- 02) Registro fotográfico ou videográfico relativo ao bem a receber a intervenção;
- 03) Proposta de restauração aprovada pelo órgão responsável pelo tombamento e pelo proprietário do bem;
- 04) Cópia da publicação do ato de tombamento e autorização da autoridade competente para a realização da obra

de restauração, com reconhecimento de firma.

05) Certidão de matrícula atualizada;

#### **D) Restauração em Bens Imóveis Tombados**

01) Projeto Executivo de Restauro e Complementares (se for o caso), respeitando a NBR 6492/94, contendo: Proposta de Intervenção Arquitetônica de Restauro (plantas, cortes, fachadas e maquete eletrônica) e Projetos Executivos Complementares (quando houver a necessidade);

02) Levantamento arquitetônico completo, devidamente cotado, especificando os possíveis danos existentes (Mapa de Danos);

03) Registro fotográfico, videográfico ou documental dos bens a sofrerem a intervenção;

04) Proposta de intervenção aprovada pelo órgão responsável pelo tombamento e pelo proprietário do bem;

05) Cópia publicação do ato de tombamento e autorização da autoridade competente para a realização da obra da intervenção.

06) Planilha Orçamentária contendo todas as especificações dos serviços, utilizando os códigos de referencia nacional e estadual de preços (SINAPI e AGESUL); e Quantificação (Memorias de cálculos, BDI, etc).

07) Certidão de matrícula atualizada;

#### **E) Identificação/Documentação/Inventário de Bem Material Histórico**

01) Listagem dos bens propostos.

02) Técnica a ser utilizada para sua execução, critérios técnicos de natureza histórica, artística, arquitetônica, sociológica, antropológica, dentre outras,

03) Modelo de fichas que deverá conter a descrição sucinta do bem cultural, com informações básicas quanto a sua importância, histórico, características físicas, delimitação e estado de conservação, dentre outras.

04) Declaração de Anuência e interesse de pessoas, comunidades, grupos ou instituições envolvidas com a proposta, atestando concordância com o seu objeto e registro fotográfico ou videográfico relativo ao bem cultural (nome completo, RG, CPF, endereço, assinatura e cargo indicando representatividade nos grupos/comunidades).

#### **F) Preservação ou Restauração de Acervos Documentais, Pictóricos e Bens Móveis Tombados**

01) Parecer ou laudo técnico sobre o acervo emitido por profissional da área;

02) Levantamento ou Memorial descritivo detalhado do acervo que sofrerá a intervenção/restauração;

03) Memorial descritivo das intervenções a serem realizadas, apontando onde serão efetuadas as intervenções, quais técnicas que serão utilizadas, quais materiais serão utilizados;

04) Cópia da publicação do ato de tombamento e autorização da autoridade competente para a realização da intervenção na obra especificada, com firma reconhecida;

05) comprovação de trabalhos realizados anteriormente em obras de acervo ou tombadas na área/técnica específica que propõe a intervenção

06) Plano de divulgação do acervo para acesso do público.

#### **G) Festas, Festivais e Mostras**

01) Cópia do Ato do Registro do Bem Imaterial.

02) Programação contendo temática do evento;

03) Currículo comprovado no seguimento artístico-cultural e Carta de Anuência dos artistas;

04) Ficha Técnica completa comprovada no seguimento artístico-cultural (nome completo, RG, CPF e endereço do participante), incluindo a duração;

05) Material dos artistas/grupos selecionados e/ou edital de seleção e regulamento.

#### **H) Seminários, Cursos, Oficinas, Workshops**

1) No caso de Formação e aperfeiçoamento para artistas e técnicos – Carga Horária: 120, 60, 40 ou 20 horas, sendo o mínimo de 20 horas cada;

2) No caso de Promoção de cursos, oficinas e workshops para o público em geral. Carga Horária Mínima – Cursos: 40 horas; Oficinas: 20 horas, Workshops: 4 horas, cada.

3) Currículo e Carta de Anuência do(s) ministrante (s);

4) Roteiro de Plano de Execução para cursos, oficinas, workshops, etc. (Anexo VII);

#### **I) Publicação de Livro/Revista/Catálogo**

01) Texto original na íntegra, do modo como pleiteia a publicação;

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

03) Autorização do autor para a publicação da obra ou cessão dos direitos autorais, quando envolver terceiros, inclusive no caso de publicação de imagens (nome completo, RG, CPF e endereço do autor), com firma reconhecida.

04) Especificações técnicas das peças gráficas;

05) No caso de publicação de revista ou catálogo deverão ser apresentados também o título, sumário, nome dos autores, ilustradores ou fotógrafos.

06) Apresentar proposta de ilustração, caso haja.

#### **J) Pesquisa Cultural e Publicação**

01) Tema a ser explorado, em no máximo 05 (cinco) laudas;

02) Metodologia de abordagem;

03) Sumário preliminar

04) Referências bibliográficas;

05) No caso de Pesquisa já realizada a ser publicada no formato de revista, catálogo e/ou livro, site e similares, deverão ser apresentados também o título, sumário, nome dos autores, ilustradores ou fotógrafos, o texto do material pesquisado e o projeto gráfico.

### **7.1.9 ÁREAS DE MUSEU, ARQUIVO E BIBLIOTECA**

**7.1.9.1. BIBLIOTECA** - Instituição de acesso público nas modalidades pública, escolar, universitária, especializada e comunitária, destinada à promoção da leitura e difusão do conhecimento.

**I - AÇÃO ESPECÍFICA**

- a) Apoio à implantação e implementação de Biblioteca Pública ou comunitária;
- b) Apoio a programas de incentivo à leitura em bibliotecas.

**7.1.9.2 MUSEU** – Instituição de memória, preservação e divulgação de bens representativos da história, das artes e da cultura, cuidando também de seu estudo, conservação, restauração e valorização.

**I - AÇÃO ESPECÍFICA**

- a) Apoio à criação de museus e salas de memória;
- b) Apoio à implantação e implementação na área museológica.
- c) Apoio à realização de pesquisa cultural de Museus

**7.1.9.3 ARQUIVO** - instituição de acesso público, destinada à preservação da memória documental para o estudo, a pesquisa e a consulta.

**I - AÇÃO ESPECÍFICA**

- a) Apoio à criação de arquivo público;
- b) Apoio à implantação e implementação na área de arquivologia;
- c) Apoio à realização de pesquisa cultural na área documental.

**II - DOCUMENTAÇÃO****A) Implantação ou Implementação de Museus, Arquivos e Bibliotecas**

- 01) Estratégias de manutenção das entidades no corpo do projeto;
- 02) Deverão apresentar TERMO DE ANUÊNCIA do proprietário ou detentor dos direitos – (nome completo, RG, CPF, endereço), com firma reconhecida – todos os casos de:
  - a) Restauração ou Preservação de acervo;
  - b) Propostas que contenham previsão de arquivo ou acervos de terceiros.

**B) Incentivo à Leitura em Bibliotecas**

01) Roteiro das atividades que serão desenvolvidas, temas/autores que serão abordados, quais mecanismos serão utilizados, duração de cada atividade, materiais e profissionais envolvidos.

**C) Pesquisa Cultural em Museus ou Arquivos**

- 01) Tema a ser explorado, em no máximo 05 (cinco) laudas;
- 02) Metodologia da pesquisa;
- 03) Sumário preliminar

**7.1.10 CULTURA POPULAR TRADICIONAL, CONTEMPORÂNEA E DE RUA** - conjunto de manifestações típicas, materiais e simbólicas, transmitidas de geração a geração, traduzindo conhecimento, usos, costumes, crenças, ritos, mitos, lendas, adivinhações, provérbios, fantasias, alegorias, cantorias, folguedos populares, movimento hip-hop e congêneres.

**I - AÇÃO ESPECÍFICA**

- a) Apoio à realização de festivais, mostras, feiras e celebrações culturais;
- b) Apoio à difusão de grupos e às manifestações da cultura popular tradicional, contemporânea e de rua (como apresentações, fóruns, encontros e outros eventos afins);
- d) Apoio à preservação e manutenção das atividades de valorização da identidade étnica;
- e) Fomento à organização, à pesquisa e à difusão de manifestações tradicionais, contemporâneas e de rua, por meio de publicações, produções de CDs, revistas, obra audiovisual e outros suportes;
- f) Apoio à publicação na área da cultura popular tradicional, contemporânea e de rua;
- g) Apoio à realização de seminários, cursos, oficinas, workshops.
- h) Apoio à manutenção de grupos e ou coletivos na área da cultura popular tradicional, contemporânea e de rua;

**II - DOCUMENTAÇÃO****A) Festas, Festivais e Mostras**

- 01) Declaração de Anuência e interesse de pessoas, comunidades, grupos ou instituições envolvidas com a proposta, atestando concordância com o seu objeto. Neste documento, o autor da declaração deve, além de assinar, fornecer o nome completo, RG, CPF, endereço e o cargo que ocupa entre os grupos/comunidades;
- 02) Registro fotográfico ou videográfico relativo ao bem cultural;
- 03) Programação completa incluindo a duração do evento;
- 04) Ficha técnica da equipe de produção contendo nome completo, RG, CPF, endereço e assinatura da equipe;
- 05) Currículo comprovado no segmento artístico-cultural e Carta de Anuência da equipe de produção;
- 06) Carta de Anuência e material dos artistas/grupos selecionados ou Edital de seleção e/ou regulamento de participação.

**B) Difusão de grupos e manifestações da cultura popular tradicional, contemporânea e de rua e/ou valorização da identidade étnica (como apresentações, batalhas, fóruns, encontros e outros eventos afins)**

- 01) PROJETO TÉCNICO, contendo:
  - a) Justificativa – máximo de 20 linhas
  - b) Programação completa contendo o cronograma das atividades e duração do evento;
  - c) Ficha técnica da equipe de produção do evento com a função, nome completo, RG, CPF, endereço e assinatura;
  - d) Currículo comprovado no segmento artístico-cultural e Carta de Anuência da equipe de produção.
  - f) Carta de Anuência e material dos artistas/grupos selecionados ou Edital de seleção e/ou regulamento de participação.

**C) Pesquisa Cultural com Publicação (Fomento à organização, à pesquisa e à difusão)**

- 01) Tema a ser explorado, em no máximo 05 (cinco) laudas;
- 02) Metodologia de abordagem;
- 03) Sumário preliminar;
- 04) Referências bibliográficas;

05) Produto Final (publicações, produções de CDs, revistas, obra audiovisual ou outros suportes)

06) No caso de Pesquisa já realizada a ser publicada no formato de revista, catálogo e/ou livro, site e similares, deverão ser apresentados também o título, sumário, nome dos autores, ilustradores ou fotógrafos, o texto do material pesquisado e o projeto gráfico.

#### **D) Publicação de Livro/Revista/Catálogo**

01) Texto original na íntegra, do modo como pleiteia a publicação;

02) 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);

03) Autorização do autor para publicação da obra ou cessão dos direitos autorais, quando envolver terceiros, inclusive no caso de publicação de imagens (nome completo, RG, CPF e endereço do autor – documento oficial ou declaração), com firma reconhecida;

04) Especificações técnicas das peças gráficas.

05) No caso de publicação de revista ou catálogo deverão ser apresentados também o título, sumário, nome dos autores, ilustradores ou fotógrafos.

#### **D) Seminários, Cursos, Oficinas, Workshops**

1) No caso de Formação e aperfeiçoamento para artistas e técnicos – Carga Horária, obrigatoriamente: 120, 60, 40 ou 20 horas;

2) No caso de Promoção de cursos, oficinas e workshops para o público em geral. Carga Horária Mínima – Cursos: 40 horas; Oficinas: 20 horas, Workshops: 4 horas, cada.

3) Oficina de Transmissão de Saberes, ministradas por mestres da cultura popular e tradicional, em suas comunidades. – Carga Horária Mínima: 20 horas;

4) Realização de Oficina de Transmissão de Saberes, ministradas por mestres e mestras artesãos e artesãs nas suas comunidades. – Carga Horária Mínima: 20 horas;

5) Currículo comprovado no segmento artístico-cultural e Carta de Anuência do(s) ministrante (s);

6) Roteiro de Plano de Execução para cursos, oficinas, workshops, etc. (Anexo VII);

**E) Manutenção de Coletivos, Grupos e Companhias:** compreende-se por manutenção o conjunto de atividades relativas à: apresentações, mostras, e manutenção do repertório do grupo; qualificação profissional; levantamento e organização de material referente ao grupo, registro de trabalho do grupo; pesquisa e intercâmbio entre grupos e outras atividades que contribuam para fortalecer o trabalho continuado. Não estão previstos neste edital, pagamento de gastos com reformas, melhorias ou manutenção de espaço físico utilizado pelo grupo.

01) Plano de Trabalho do Grupo no período de execução do projeto, apresentando detalhadamente o conjunto das ações a serem desenvolvidas e os resultados esperados;

02) Comprovação do trabalho continuado, há, pelo menos, 05 (cinco) anos, através de portfólio.

**7.1.11 ÁREA DE CAPOEIRA** - Representação cultural que mistura esporte, luta, dança, cultura popular, música e brincadeira. Caracteriza-se por movimentos ágeis e complexos, onde são utilizados os pés, as mãos e elementos ginástico-acrobáticos. Diferencia-se das outras lutas por ser acompanhada de música.

#### **I - AÇÃO ESPECÍFICA**

a) Apoio à realização de mostras e festivais

b) Apoio à promoção de seminários e cursos de capacitação na área;

c) Apoio à realização de oficinas, priorizando os projetos de continuidade;

d) Apoio à publicação na área;

e) Apoio à pesquisa na área;

f) Apoio à manutenção de grupos e ou coletivos na área da Capoeira.

#### **II - DOCUMENTAÇÃO**

##### **A) Publicação de Livro/Revista/Catálogo**

01) Texto original na íntegra, do modo como pleiteia a publicação;

02) 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);

03) Autorização do autor para publicação da obra ou cessão dos direitos autorais, quando envolver terceiros, inclusive no caso de publicação de imagens (nome completo, RG, CPF e endereço do autor – documento oficial ou declaração), com firma reconhecida;

04) Especificações técnicas das peças gráficas.

05) No caso de publicação de revista ou catálogo deverão ser apresentados também o título, sumário, nome dos autores, ilustradores ou fotógrafos.

##### **B) Festas, Festivais e Mostras**

01) Programação do evento;

02) Currículo comprovado no segmento artístico-cultural e Carta de Anuência da equipe de produção e dos grupos participantes (nome completo, RG, CPF, endereço e assinaturas);

03) Ficha Técnica, incluindo a duração;

04) Currículo dos participantes/grupos selecionados e/ou edital de seleção e/ou regulamento de participação

##### **C) Seminários, Cursos, Oficinas, Workshops**

1) No caso de Formação e aperfeiçoamento – Carga Horária: 120, 60, 40 ou 20 horas, sendo o mínimo de 20 horas cada;

2) No caso de Promoção de cursos, oficinas e workshops para o público em geral. Carga Horária Mínima – Cursos: 40 horas; Oficinas: 20 horas, Workshops: 4 horas, cada.

3) Currículo comprovado no segmento artístico-cultural e Carta de Anuência do(s) ministrante (s);

4) Roteiro de Plano de Execução para cursos, oficinas, workshops, etc. (Anexo VII);

##### **D) Pesquisa Cultural e Publicação**

01) Tema a ser explorado, em no máximo 05 (cinco) laudas;

- 02) Metodologia de abordagem;
- 03) Sumário preliminar
- 04) Referências bibliográficas;
- 05) Apresentar proposta de ilustração, caso haja.

**E) Manutenção de Coletivos, Grupos e Companhias:** compreende-se por manutenção o conjunto de atividades relativas à: apresentações, mostras, e manutenção do repertório do grupo; qualificação profissional; levantamento e organização de material referente ao grupo, registro de trabalho do grupo; pesquisa e intercâmbio entre grupos e outras atividades que contribuam para fortalecer o trabalho continuado. Não estão previstos neste edital, pagamento de gastos com reformas, melhorias ou manutenção de espaço físico utilizado pelo grupo.

- 01) Plano de Trabalho do Grupo no período de execução do projeto, apresentando detalhadamente o conjunto das ações a serem desenvolvidas e os resultados esperados;
- 02) Comprovação do trabalho continuado, há, pelo menos, 05 (cinco) anos, através de portfólio.

**7.1.12 ÁREA DE GASTRONOMIA** - Gastronomia é o universo onde tudo que está relacionado ao ato de comer, beber e servir, bem como todos os profissionais que atuam neste ramo estão inseridos.

#### **I - AÇÃO ESPECÍFICA**

- a) Apoio à realização de mostras e festivais
- b) Apoio à promoção de seminários e cursos de capacitação na área;
- c) Apoio à realização de oficinas, priorizando os projetos de continuidade;
- d) Apoio à publicação na área;
- e) Apoio à pesquisa na área

#### **II - DOCUMENTAÇÃO**

##### **A) Publicação de Livro/Revista/Catálogo**

- 01) Texto original na íntegra, do modo como pleiteia a publicação;
- 02) 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);
- 03) Autorização do autor para publicação da obra ou cessão dos direitos autorais, quando envolver terceiros, inclusive no caso de publicação de imagens (nome completo, RG, CPF e endereço do autor – documento oficial ou declaração), com firma reconhecida;
- 04) Especificações técnicas das peças gráficas.
- 05) No caso de publicação de revista ou catálogo deverão ser apresentados também o título, sumário, nome dos autores, ilustradores ou fotógrafos.

##### **B) Festas, Festivais e Mostras**

- 01) Programação do evento;
- 02) Currículo comprovado no segmento artístico-cultural e Carta de Anuência da equipe de produção e dos grupos participantes (nome completo, RG, CPF, endereço e assinaturas);
- 03) Ficha Técnica, incluindo a duração;
- 04) Currículo dos participantes/grupos selecionados e/ou edital de seleção e/ou regulamento de participação

##### **C) Seminários, Cursos, Oficinas, Workshops**

- 01) No caso de Formação e aperfeiçoamento– Carga Horária: 120, 60, 40 ou 20 horas, sendo o mínimo de 20 horas cada;
- 02) No caso de Promoção de cursos, oficinas e workshops para o público em geral. Carga Horária Mínima – Cursos: 40 horas; Oficinas: 20 horas, Workshops: 4 horas, cada.
- 03) Currículo comprovado no segmento artístico-cultural e Carta de Anuência do(s) ministrante (s);
- 04) Roteiro de Plano de Execução para cursos, oficinas, workshops, etc. (Anexo VII);

##### **D) Pesquisa Cultural e Publicação**

- 01) Tema a ser explorado, em no máximo 05 (cinco) laudas;
- 02) Metodologia de abordagem;
- 03) Sumário preliminar
- 04) Referências bibliográficas;
- 05) Apresentar proposta de ilustração, caso haja.

#### **7.1.13 PROJETOS DE QUALQUER ÁREA CULTURAL DESTA EDITAL**

##### **A) AQUISIÇÃO DE BEM PERMANENTE**

- 01) Os recursos do FIC/MS poderão ser aplicados na aquisição de material permanente, desde que sejam imprescindíveis para a execução do projeto, devendo ser apresentados 03 (três) orçamentos obtidos no mercado, para o bem em questão, no ato da inscrição, e;
- 02) Será permitida quando comprovadamente representar a opção de maior economicidade ou constituir item indispensável à execução do objeto da proposta cultural, em detrimento da locação.
- 03) Terminada a execução, os materiais permanentes deverão ser doados à FCMS ou à Secretaria de Estado de Cidadania e Cultura em bom estado de conservação e funcionamento, salvo se estes constituírem elemento essencial do próprio objeto da atividade cultural, sem os quais se torne inviável a continuação do projeto cultural, como as áreas de arquivo, museu, biblioteca, música, entre outras áreas, ouvido o CEPC/MS, e desde que sejam projetos de pessoas jurídicas de direito privado sem fins lucrativos que tenham em seu estatuto previsão de transferência de seus bens a outra instituição com finalidade cultural, no caso de sua extinção e as propostas de pessoas jurídicas de direito público.

##### **B) LOCAÇÃO DE ESPAÇO**

- 01) Propostas deverão apresentar 03 (três) orçamentos do mercado, no ato da inscrição.

##### **C) TODOS OS PROJETOS DEVEM INCLUIR:**

C.1 – Ações de acessibilidade adequadas ao projeto proposto.

Exemplos: Acessibilidade arquitetônica, referente ao espaço físico (exemplos: rampa, banheiro adaptado, piso tátil, elevador adaptado, etc);

Acessibilidade comunicacional (exemplos: 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 (exemplos: tecnologias assistivas incorporadas em lápis, teclado, máquinas, equipamentos, a exemplo do software de leitor de tela no computador, etc).

C.2 – Ações de democratização das ações culturais.

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

C.3 – Ações que minimizem impacto ambiental.

Exemplos: 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.

## **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, conforme disposto no art. 14, do Decreto nº 15.305, de 11 de novembro de 2019.

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, conforme disposto no art. 15, do Decreto nº 15.305, de 11 de novembro de 2019.

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, conforme previsto no Art. 18, do Decreto nº 15.305, de 11 de novembro de 2019.

8.4.1 Não serão passíveis de pagamento os direitos autorais dos proponentes, executores e integrantes da equipe, relativos à concepção do projeto ou obras de arte que dele participem, conforme previsto do art. 18, § 2º, do Decreto nº 15.305, de 11 de novembro de 2019.

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, conforme art. 59, do Decreto nº 15.305 de 11 de novembro de 2019.

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 03 (três) 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, exceto quando, a critério do CEPC/MS, em manifestação justificada e considerando a complexidade do projeto, forem autorizados a chegar até 3,0 UFERMS.

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

8.9 Projetos culturais envolvendo edição de livros, CD's, DVD's, 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 Os projetos culturais incentivados com recursos do FIC/MS, deverão utilizar, prioritariamente, recursos humanos, materiais e naturais disponíveis no Estado de Mato Grosso do Sul.

8.11 O proponente poderá prever o percentual de até 10% do valor total do plano de trabalho destinados à execução do projeto, para cobertura de despesas operacionais e administrativas necessárias à execução dos projetos.

## **9 - DAS ETAPAS DE ANÁLISE E SEUS CRITÉRIOS**

9.1 Os projetos culturais propostos, serão analisados sob seus aspectos técnicos, jurídico e meritório, observado o seguinte:

I. Análise Técnica: A Unidade de Apoio Técnico, subordinada à Gerência do Fundo de Investimentos Culturais de MS, realizará a análise e a emissão de parecer técnico dos projetos culturais inscritos no Edital de Seleção.

II. Os projetos culturais serão avaliados pela Unidade de Apoio Técnico, nos termos do artigo 7º do Decreto Estadual nº 15.305/2019:

a) apresentação da documentação de acordo com as exigências legais constantes na Lei Estadual nº 5.060, de 2017, no Decreto Estadual nº 15.305/2019 e neste Edital de Seleção;

b) situação de regularidade do proponente e do executor por meio de consulta no Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios (SIAFIC), ou outro sistema que venha a substituí-lo, por meio da juntada do extrato da consulta no processo;

c) detalhamento dos itens constantes na planilha do plano de trabalho;

- d) pertinência dos custos em relação ao mercado;  
 e) adequação às finalidades do FIC/MS;  
 f) adequação do cálculo na planilha de previsão de custos;  
 g) apresentação do formulário padrão preenchido digitalmente.

**9.2** Após a análise e a emissão de parecer técnico pela Unidade de Apoio Técnico, somente os projetos considerados aptos serão encaminhados à Procuradoria Jurídica da FCMS para que seja realizada análise do cumprimento pelo proponente e pelo executor das exigências da Lei Estadual nº 5.060, de 2014, no Decreto Estadual nº 15.305/2019 e neste Edital de Seleção;

**9.3** Após os pareceres da Unidade de Apoio Técnico e da Procuradoria Jurídica da FCMS, os projetos serão encaminhados à Gerência do Fundo de Investimentos Culturais de MS, para a emissão de parecer final de habilitação ou de inabilitação do projeto.

**9.4** 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;
- IV. inadequação dos objetivos do projeto ao FIC/MS;
- V. não preenchimento das exigências da Lei Estadual nº 5.060, de 2017, no Decreto Estadual nº 15.305/2019 e neste Edital de Seleção, quanto às condições do proponente e do executor;
- VI. falta de clareza do texto, quando prejudicar o entendimento do projeto ou se abrigar contradições insanáveis.
- VII. Situação irregular do proponente (pendências, inadimplências ou falta de prestação de contas) junto a qualquer órgão público registrado no Sistema Integrado de Administração financeira para Estados e Municípios/SIAFIC.

**9.5** A Gerência do FIC/MS fará publicar no Diário Oficial de MS a relação dos projetos culturais HABILITADOS, abrindo prazo de 5 (cinco) dias úteis para recursos, conforme cronograma fixado no item 3, deste Edital.

**9.6** Esgotadas as fases técnica e jurídica e, tendo sido considerado HABILITADO, o projeto cultural será encaminhado pela Gerência do FIC/MS ao parecerista ou ao Conselho Estadual de Políticas Culturais/MS, para análise e parecer de mérito.

**9.7** Da decisão do CEPC, caberá recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da publicação da decisão em Diário Oficial.

**9.8** O Conselho deliberará sobre o número de projetos a serem aprovados, devendo considerar a existência de recursos financeiros.

**9.9** Os recursos financeiros destinados ao Edital de Seleção poderão não ser utilizados em sua integralidade, se o CEPC/MS entender que não tenham sido apresentados projetos adequados.

**9.10** O CEPC/MS poderá propor alterações em determinados itens da planilha orçamentária apresentada, caso entenda que os valores são excessivos ou os classifique como não essenciais à execução do projeto, desde que devidamente fundamentadas, ficando a critério do proponente aceitá-las ou não. Em caso negativo de aceitação, o projeto não será aprovado.

## **10 – DA AVALIAÇÃO DOS PROJETOS PELOS ANALISTAS TÉCNICOS**

**10.1** Os projetos culturais serão avaliados pela Unidade de Apoio Técnico, nos termos do artigo 7º do Decreto Estadual n.º 15.305/2019.

## **11 – DA ANÁLISE DE MÉRITO**

**11.1** Todos os projetos culturais habilitados serão remetidos ao Plenário do CEPC/MS, e para cada projeto cultural o Presidente do CEPC/MS escolherá dentre os conselheiros um Conselheiro Relator, preferencialmente com conhecimento da área temática do projeto, que analisará e emitirá parecer meritório, considerando os critérios previstos nos incisos do parágrafo único do artigo 21 do Decreto Estadual nº 15.305/2019.

**11.2** A FCMS poderá contratar pareceristas para ajuizar sobre o mérito cultural do projeto, nos termos do art. 70, inciso IV, da Lei Estadual nº 5.060, de 2017, que substituirá o parecer meritório do Conselheiro Relator.

**11.3** O parecer meritório do parecerista ou do Conselheiro Relator, será submetido aos demais conselheiros em reunião plenária, na qual decidir-se-á pela aprovação ou não aprovação do projeto.

**11.4** A decisão do CEPC/MS deverá ser fundamentada abordando todos os aspectos do art. 21 do Decreto Estadual nº 15.305/2019, e publicada no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso do Sul.

**11.5** O CEPC/MS poderá se valer do parecer técnico da Unidade de Apoio Técnico para fundamentar sua decisão.

**11.6** Ocorrendo o caso do § 3º do artigo 22 do Decreto Estadual nº 15.305/2019, não será afastada a competência do CEPC/MS quanto à aprovação ou não do projeto.

**11.7** As propostas classificadas serão selecionadas em Ordem Decrescente de pontuação por área cultural, conforme avaliação de mérito, que abordará os seguintes critérios:

<b>QUESITOS DE MÉRITO</b>	<b>100 PONTOS</b>
A) Mérito relativo relevância da trajetória artística e cultural do proponente e ou executor- análise da carreira do proponente e executor, realizada com base no currículo e portfólio enviados juntamente com a proposta, verificando se condizentes com as características do projeto.	00 a 10 pontos
B) Mérito relativo à qualidade e abrangência dos projetos, bem como sua relevância para a cultura do Estado de Mato Grosso do Sul.	00 a 10 pontos

C) Diretrizes da Política Cultural do Estado ou do Plano Estadual de Cultura - Qualidade do projeto – coerência do objeto, justificativa e metas do projeto, consistência na abordagem artística. A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se o conteúdo do projeto apresenta, como um todo, coerência, observando o objeto, a justificativa e as metas, sendo possível visualizar de forma clara os resultados que serão obtidos.	00 a 20 pontos
D) Diretrizes da Política Cultural do Estado ou do Plano Estadual de Cultura - Relevância da ação proposta para o cenário cultural de MS – a análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se a ação contribui significativamente para a descentralização, circulação e acesso da população sul-mato-grossense a bens e serviços culturais e para o enriquecimento, valorização da identidade e promoção do cenário cultural de Mato Grosso do Sul.	00 a 20 pontos
E) Finalidades do FIC/MS - propiciar a formação e o aperfeiçoamento de agentes culturais e de gestores públicos atuantes em âmbito estadual - Relevância da ação proposta para a formação cultural e artística da comunidade sul-mato-grossense – a análise deve considerar se o projeto promove o incentivo à formação, estudo, pesquisa e divulgação do conhecimento sobre cultura e linguagens artísticas; se contribui para o intercâmbio e aperfeiçoamento de artistas e técnicos das diversas áreas de expressão da cultura sul-mato-grossense; se valoriza os modos de fazer, criar e viver dos diferentes grupos formadores da sociedade no Estado de MS.	00 a 10 pontos
F) Finalidades do FIC/MS - promover: o livre acesso da população aos bens, espaços, atividades e aos serviços culturais - Acessibilidade.	00 a 10 pontos
G) Diretrizes da Política Cultural do Estado ou do Plano Estadual de Cultura - estimular a sustentabilidade socioambiental - Impacto Ambiental	00 a 10 pontos
H) Finalidades do FIC/MS - Forma de distribuição e de comercialização dos bens e dos serviços culturais produzidos - Democratização das Ações	00 a 10 pontos

**11.8** Concluída a avaliação do Projeto Cultural, o CEPC/MS, de maneira formal e devidamente justificada, declarará como **APROVADOS POR MÉRITO** aqueles que julgarem merecedores do benefício do FIC/MS.

## **12 – DOS PROJETOS APROVADOS**

**12.1** O resultado da avaliação meritória dos projetos culturais pelo CEPC/MS será consignado em ata constando título do projeto, proponente e valor.

**12.2** A decisão do CPEC/MS de REPROVAR os projetos culturais, deverá ser fundamentada sob os aspectos deste edital e das leis regentes, e consignado em ATA.

**12.3** A FCMS publicará a relação dos projetos culturais APROVADOS no Diário Oficial do Estado de MS (DOEMS), por área e em ORDEM DECRESCENTE de pontuação. No MESMO ATO OS CONVOCARÁ para entregarem os documentos listados no item “13”

## **13 – DA DOCUMENTAÇÃO PARA FORMALIZAÇÃO DO TERMO DE FOMENTO**

**13.1** Os proponentes CONVOCADOS deverão enviar por meio da plataforma PROSAS, sob pena de decadência de direito, no prazo de 10 (dez) dias corridos, conforme art. 26 do Decreto Estadual nº15.305/2019, os documentos válidos, o contrato de abertura de conta assinado, acompanhados das seguintes certidões:

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: [www.pge.ms.gov.br](http://www.pge.ms.gov.br)

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](http://www.receita.fazenda.gov.br)

d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas: [www.tst.jus.br/certidao](http://www.tst.jus.br/certidao)

e) Certificado de Inscrição de Convenientes (CCAD – Secretaria de Fazenda MS);

f) Certificado de regularidade junto ao FGTS: <https://consulta-crf.caixa.gov.br>

**13.2** O prazo para entrega CCAD (letra “e” do item 13.1), só será prorrogado se documento não for confeccionado dentro do lapso temporal de 10 (dez) dias por responsabilidade da Administração Pública.

**13.3** Sendo diverso o proponente do executor, o último deverá apresentar Certidão Negativa de Regularidade com a Fazenda Pública do Estado de Mato Grosso do Sul em seu nome.

## **14 – DA SUBSTITUIÇÃO DE PROJETOS APROVADOS**

**14.1** Expirado o prazo de 10 (dez) dias corridos, nos termos do art. 26 do Decreto Estadual nº15.305/2019, caso haja proponente que não tenha apresentado os documentos exigidos, que os tenha apresentado de forma irregular, ou que tenha desistido, obedecida a ordem de classificação do CEPC/MS, o FIC/MS, por meio da FCMS, poderá convocar, por publicação no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso do Sul, o próximo classificado, preferencialmente da mesma área, obedecida a ordem decrescente de classificação e de valor do projeto substituído.

**14.1.1** O proponente do projeto cultural convocado a substituir o desistente ou indeferido, terá o mesmo prazo 10 (dez) dias corridos desde a publicação, nos termos do art. 26 do Decreto Estadual nº 15.305/2019, para apresentar os documentos exigidos à formalização de Termo de Fomento, sob pena de decadência de direito.

## **15. DA ASSINATURA DO TERMO DE FOMENTO**

**15.1** Avaliados os documentos, a Gerência do FIC/MS, por meio da FCMS, convocará o proponente para firmar o instrumento jurídico no prazo de 10 (dez) dias corridos da convocação, sob pena de decadência do direito.

**15.1.2** O Termo de Fomento poderá ser assinado por procurador constituído por Instrumento Público e com poderes específicos para a assinatura do contrato que integrará o processo.

#### **16 – DA RETIRADA DOS PROJETOS NÃO APROVADOS**

**16.1** Os projetos reprovados estarão à disposição de seus proponentes até 60 (sessenta dias) dias após a divulgação do resultado na Gerência do FIC/MS, na Plataforma PROSAS, conforme art. 7º § 6º do Decreto nº 15.305/2019.

#### **17 – DAS CONTRAPARTIDAS OBRIGATÓRIAS**

**17.1 Contrapartida:** Os Projetos Culturais deverão destinar como contrapartida pelo investimento recebido, parte do produto final para o FIC/MS, na seguinte proporção:

I. Produção de CD/EP/DVD: 10% (dez por cento) do total para gestão e distribuição gratuita pela FCMS;

II. Livros, revistas e similares: 10% (dez por cento) do total para gestão e distribuição gratuita pela FCMS através do Sistema Estadual de Bibliotecas de MS;

III. 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 MIS;

IV. Pesquisa, documentação, digitalização de acervo: 03(três) cópias do total do resultado, em suporte previsto no projeto, sendo que 01(uma) cópia será destinada ao Arquivo Público Estadual de Mato Grosso do Sul;

V. Produção cinematográfica: 03(três) cópias do produto em DVD ou outra mídia especificada no edital, com estojo completo.

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

VII. Espetáculos de teatro, dança, música, circo, exposições de vídeo, cinema e exposições de arte e similares: 5% dos ingressos

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

IX. Realização de oficinas de qualquer área – 5% das vagas.

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

**17.1.1 Contrapartida Social** – A contrapartida social dos projetos contemplados consistirá de:

I. Produção de CD/DVD/EP – área Musical: 02 shows/concertos em data e local a serem definidos, em comum acordo com a FCMS;

II. Livros, revistas e similares: 01 palestra em data e local a ser definido, em comum acordo com a FCMS;

III. Fotografia – 01 exposição no Museu da Imagem e do Som/MS, em comum acordo com a FCMS;

IV. Pesquisa, documentação: 01 palestra em data e local a ser definido, em comum acordo com a FCMS;

V. Produção cinematográfica: 01 palestra e/ou exibição do filme em data e local a ser definido, em comum acordo com a FCMS;

VI. Produção de artesanato: 01 palestra em data e local a ser definido, em comum acordo com a FCMS;

VII. Espetáculos de teatro, dança, música, circo, exposições de vídeo, cinema e exposições de arte e similares: 02 apresentações (show/espetáculo/exibição) em data e local a serem definidos, em comum acordo com a FCMS;

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

IX. Realização de mostras, feiras, salão, desenvolvimento de obra de artista de qualquer área: 01 palestra em data e local a ser definido, em comum acordo com a FCMS;

X. Realização de atividades de formação de qualquer área: 01 palestra em data e local a ser definido, em comum acordo com a FCMS;

XI. Projetos de criação e mostra de espetáculos deverão realizar 02 apresentações em data e local a serem definidos, em comum acordo com a FCMS;

**17.1.1.1 A** Contrapartida Social será levada em conta na decisão do CEPC/MS para a seleção dos projetos nos Termos da Política Estadual de Cultura;

**17.1.1.2** 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 sul-mato-grossense, sendo que tais ações serão consideradas na decisão do CEPC/MS sobre a seleção dos projetos.

#### **18 – DAS OBRIGAÇÕES DOS SELECIONADOS**

**18.1** Em todos os produtos culturais relativos ao Projeto contemplado – pagos ou não com recursos do FIC/MS – será obrigatória a veiculação e a inserção das logomarcas do FIC/MS, da Fundação de Cultura de MS (FCMS), da Secretaria de Estado de Turismo, Esporte e Cultura de Mato Grosso do Sul (SETESC), e do Governo do Estado de Mato Grosso do Sul como incentivadores, precedido da palavra “INVESTIMENTO:”

**18.2** Todas as peças publicitárias e produtos dos projetos APROVADOS no Fundo de Investimentos Culturais – FIC/MS deverão constar obrigatoriamente a frase “O ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL APRESENTA:”

**18.3** Todos o material de divulgação e produtos deverão seguir rigorosamente as normas de aplicação das marcas do FIC/MS constantes no Manual de identidade Visual das Marcas do FIC/MS que se encontram no site [www.fundacaodecultura.ms.gov.br](http://www.fundacaodecultura.ms.gov.br), e ser submetido obrigatoriamente à aprovação final pela Gerência do FIC/MS, com antecedência de 15 (quinze) dias da impressão e veiculação.

**18.4** Dentre outras infrações, o projeto que não divulgar ou divulgar incorretamente as marcas dos apoios institucionais estará sujeito à aplicação das multas previstas no art. 64, parágrafo 4º da Lei 5.060 de 20 de setembro de 2017 e suas alterações.

**18.5** Durante a EXECUÇÃO do projeto selecionado, o proponente deverá, obrigatoriamente:

a) 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, DOC, PIX ou outro meio de transferência de valores e de pagamento identificados que venha a ser instituído pelo Banco Central do Brasil, ou, ainda, por

meio de cheques nominais, sob pena de aplicação da multa prevista na Lei Estadual nº 5.060/2017.

Parágrafo único. Nas transferências bancárias as despesas dessa operação não poderão ser computadas à conta do projeto.

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

c) Efetuar aquisição de bens e serviços, através de 03 (três) orçamentos e contratando o de MENOR VALOR.

d) Informar à Gerência do FIC/MS, no prazo mínimo de 15 dias corridos, sobre a AGENDA DE EXECUÇÃO DO PROJETO, visando o acompanhamento e fiscalização do mesmo.

**18.6** Todos os produtos incentivados pelo FIC/MS deverão apresentar o valor de comercialização impresso na contracapa do produto em conjunto com as marcas do FIC/MS. O preço efetivo de comercialização do produto no varejo não poderá ser maior do que aquele informado no projeto.

### **19 - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**19.1** A prestação de contas seguirá as determinações contidas no art. 48, inciso I da Lei Federal nº. 13.019/2014 e no art. 32 do Decreto Estadual nº 14.494/2016.

**19.2** As prestações de contas serão realizadas pela Plataforma PROSAS <https://editaisms.prosas.com.br> são compostas por duas partes distintas: um relatório físico e um relatório financeiro que devem ser apresentados com observância do formulário-modelo, a disposição no site <https://www.fundacaodecultura.ms.gov.br>.

**19.3** 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 Estado e veiculação das marcas do FIC/MS, da FCMS, da SETESC e do Governo do Estado de MS, indicadores de público, imprensa e outras informações pertinentes.

**19.3.1** A divulgação será comprovada por folhetos, panfletos, vídeos, anúncios, convites, reportagens, fotos, spots de rádio ou outros documentos que mostrem a veiculação das marcas patrocinadoras.

**19.3.2** A contrapartida ao Estado deve ser apresentada no relatório por comprovante de entrega ou doação;

**19.3.3** As contrapartidas previstas nos projetos aprovados serão comprovadas na prestação de contas por meio da apresentação de termo de entrega de produtos, assinada pelo proponente e pelo Gerente do FIC e/ou representante do Órgão público que o recebeu, com a identificação do nome e matrícula do servidor.

**19.3.4** Os números e fatos apresentados no relatório devem ser comprovados por documentos (registro de participantes, borderô, fotos, etc).

**19.4** O relatório financeiro será composto pelos demonstrativos de origem e aplicação dos recursos, informações complementares, demonstrativo da conciliação da conta vinculada e o montante de documentos devendo demonstrar a execução do orçamento aprovado.

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

**19.4.2** Ocorrendo sobras dos recursos financiados estes deverão ser recolhidos ao FIC/MS, por meio de comprovante bancário, cuja cópia integrará o montante de documentos do relatório financeiro.

**19.4.3** Serão aceitos somente relatórios financeiros apresentados em conformidade com o formulário-modelo.

**19.4.4** Nas notas fiscais, recibos e demais comprovantes de despesa emitidos pelos fornecedores, devem constar o nome do proponente acrescido do título do projeto, o número do convênio ou instrumento similar, recibadas e atestadas por dois integrantes do projeto.

**19.4.5** Os documentos comprobatórios apresentados serão aceitos somente se a data da emissão estiver compreendida entre o repasse do recurso à conta do projeto e o prazo final para a sua execução.

**19.4.6** O proponente deverá solicitar a instituição bancária o extrato da conta vinculada, em papel timbrado, e deve conter toda a movimentação financeira do projeto, desde o primeiro depósito até o lançamento que zerou o saldo.

**19.4.7** O proponente deverá solicitar a instituição bancária o extrato da conta vinculada, em papel timbrado, da aplicação financeira do período total.

**19.4.8** O proponente deverá solicitar a instituição bancária o encerramento da conta vinculada demonstrando na prestação de contas.

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

**19.6** 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 Fomento, 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.

### **20 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**20.1** Durante a fase de EXECUÇÃO do Projeto Cultural, qualquer alteração no respectivo Cronograma ou no Plano de Trabalho, mudança de diretor ou de protagonista, troca de integrantes da equipe técnica, ou alteração semelhante, sendo que o currículo do substituto deve ser compatível o do substituído e com a necessidade

do projeto, só poderá ocorrer dentro dos prazos legais, devidamente justificada, e formalmente submetida à aprovação da FCMS-FIC/MS, com antecedência mínima de 10 (dez) dias, sendo que a Fundação responderá com o prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da data de protocolo do requerimento.

**20.2** Todos os documentos apresentados nos projetos APROVADOS e CONVOCADOS, assim como seus produtos finais, referente a este Edital passarão a fazer parte do acervo do FIC/MS para fins de pesquisa e documentação, razão pela qual não serão devolvidos aos produtores.

**20.3** Os CD's, EP's, DVD's e outros arquivos de mídia eletrônica ou digital, incentivados deverão obedecer aos padrões de industrialização, garantindo a qualidade e o registro da obra, com o respectivo código de barras impresso.

**20.4** Para impressão de obra literária é obrigatória apresentação à Gerência do FIC/MS da PROVA DE PRELO, para análise e aprovação. O Proponente deverá solicitar o registro da edição no ISBN e fazer constar na publicação.

**20.5** Os direitos autorais das obras produzidas com recursos provenientes do FIC/MS são de propriedade dos autores, mas à FCMS e ao Estado de Mato Grosso do Sul, os autores ao aderirem ao presente edital, concedem sem prazo limite, o direito ao uso gratuito nas ações institucionais da entidade e do Estado.

**20.6** 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 FCMS e o Estado de Mato Grosso do Sul.

**20.7** A FCMS e a SETESC 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.

**20.8** A responsabilidade pela escolha, seleção e classificação é exclusiva do CEPC/MS, e o acompanhamento e fiscalização das execuções dos projetos culturais aprovados, concorrente entre o CEPC/MS e a FCMS.

**20.9** A responsabilidade pela análise técnico-jurídica e habilitação dos projetos, contratação de pareceristas, se for o caso, e o instrumento jurídico (pactuação) com os proponentes, assim como a elaboração deste instrumento, é da FCMS-FIC/MS.

**20.10** Os casos omissos serão submetidos à análise e julgamento do CEPC/MS e homologado pelo Diretor-Presidente da FCMS.

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

Campo Grande, 05 de dezembro de 2024.

Eduardo Mendes Pinto

Diretor-Presidente da FCMS

## ANEXO I

### TERMO DE FOMENTO XXXXXX

A **FUNDAÇÃO DE CULTURA DE MATO GROSSO DO SUL**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº XXXXXX, com sede à Rua Fernando Corrêa da Costa, n.º 559, Centro, Campo Grande/MS, neste ato, representada por seu Diretor-Presidente XXXXXX, CPF: XXXXXX, brasileiro, com endereço na XXXXXX, Bairro, cidade XXXXX/MS, tendo como **INTERVENIENTE**, o **FUNDO DE INVESTIMENTOS CULTURAIS DE MATO GROSSO DO SUL – FIC/MS**, CNPJ nº XX.XXX.XXX/XXX-XX – representado por XXXXXX, acima qualificado, doravante denominada simplesmente **PARCEIRA PÚBLICA**, e o **XXXXXXXXXX**, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ n.º XX.XXX.XXX/XXX-XX, com sede na Rua XXXXXXXXXXX, CEP XXXXX-XXX, cidade XXXXXX /MS, neste ato, representada pela Presidente, XXXXXX, inscrita no CPF sob nº. XXX.XXX.XXX-XX, portador do RG n.º Órgão expedidor: XXXX, doravante denominada simplesmente **PARCEIRA PRIVADA**, figurando como **EXECUTOR** do projeto o **XXXXXXXXXX**, acima qualificado, resolvem celebrar o presente **TERMO DE FOMENTO**, que será regido pelas cláusulas seguintes, bem como pela Lei Estadual n.º 5.060/2017 e pelo Decreto Estadual 15.305/2019, e naquilo que não houver incompatibilidade com essas legislações a Lei Nacional n.º 13.019/2014:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:**

**1.1** O objeto do presente Termo de Fomento, autuado sob o NUP XX/XXXX/XXXX, é o repasse financeiro para o Projeto denominado "XXXXXXXX", que consiste em: XXXXXXXXXXXXX.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DA PARCEIRA PRIVADA:**

**1.** Promover a execução do objeto da Parceira na forma e prazo estabelecidos no Plano de Trabalho;

**2.** Executar o objeto desta parceria que consiste em executar o projeto "XXXXXXXXXX", conforme descrito na cláusula primeira deste termo, e detalhado no Plano de Trabalho e Descrição do Projeto/Atividade, acostados nos autos

**2.1.** Em se tratando de projeto cultural que envolva apresentações, ou execução presencial, eventual alteração do local de execução do objeto deverá ser comunicada prévia e expressamente à Parceira Pública, a fim de atender ao disposto no artigo 42, inciso XV da Lei Nacional nº 13.019/2014;

**3.** Observar as vedações do artigo 45, sob pena de lhe serem imputadas as penalidades do artigo 73, sem prejuízo do que prescreve o artigo 72, inciso III, todos da Lei Nacional nº 13.019/2014 e do Capítulo X do Decreto Estadual nº 14.494/2016;

**4.** Permitir a fiscalização e o livre acesso dos agentes da Parceira Pública, dos agentes da Auditoria Geral do Estado de Mato Grosso do Sul, do Tribunal de Contas de MS, do gestor da Parceria, e da Comissão de Monitoramento e Avaliação, a qualquer tempo e lugar para verificação e avaliação dos atos, fatos, processos, documentos e

informações relacionados direta ou indiretamente com a execução da presente parceria;

**5.** Prestar informações à Parceira Pública quando solicitadas;

**6.** Prestar contas do repasse financeiro em até 30 (trinta) dias, contados do término da execução do TERMO DE FOMENTO, conforme art. 30 c/c art. 34 do Decreto Estadual 15.305/2019.

**7.** Responsabilizar-se com exclusividade pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto deste termo, não implicando responsabilidade solidária ou subsidiária da parceira pública a inadimplência da parceira privada em relação ao referido pagamento, os ônus incidentes sobre o objeto da parceria ou os danos decorrentes de restrição à sua execução;

**8.** Manter e movimentar o recurso repassado pela Parceira Pública tão somente na conta específica indicada;

**9.** Inserir em todo material de divulgação, o apoio financeiro concedido pelo Estado de Mato Grosso do Sul e pela Fundação de Cultura de Mato Grosso do Sul;

**10.** Responsabilizar-se com exclusividade pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal;

**11.** Restituir à Parceira Pública os recursos repassados, nos casos do artigo 72, inciso III, alíneas "a" a "d" da Lei Nacional n.º 13.019/2014;

**12.** Devolver, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, o saldo financeiro remanescente, inclusive o proveniente da receita obtida das aplicações financeiras realizadas, no Banco do Brasil, banco nº 001, Agência nº XXXX, Conta Corrente nº XXXXX, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial, nos termos do artigo 52 da Lei Nacional n.º 13.019/2014;

**13.** Movimentar os recursos da parceria mediante transferência eletrônica, que ficará sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária;

**14.** Realizar os pagamentos aos fornecedores e prestadores de serviços mediante crédito na conta bancária ou por meio de depósitos identificados, de suas respectivas titularidades;

**14.1.** Não sendo possível realizar o pagamento na forma de transferência eletrônica, a Parceira Privada deverá demonstrar a impossibilidade física de fazê-lo, a fim de ser admitido o pagamento em espécie, nos termos do §2º do artigo 53 da Lei Nacional n.º 13.019/2014 e §§1º, 2º e 3º do artigo 37 do Decreto Estadual n.º 14.494/2016, se já justificado previamente no Plano de Trabalho;

**15.** Divulgar na internet e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerça ações a presente parceria, contendo no mínimo as informações exigidas no parágrafo único do artigo 11 da Lei Nacional n.º 13.019/2014, sem prejuízo das disposições contidas no Capítulo XI do Decreto Estadual nº 11.494/2016, naquilo que for de sua competência;

**16.** Comprar e contratar bens e serviços com os recursos públicos transferidos pela Parceira Pública realizando cotação entre, no mínimo, 3 (três) fornecedores do ramo do objeto a ser adquirido ou contratado, mediante solicitação de orçamento e apresentação de proposta de preços pelo fornecedor, registradas formalmente em documento escrito, admitido o uso de e-mail ou de fax, nos termos do artigo 35 do Decreto Estadual n.º 14.494/2016, observadas as exceções previstas no dispositivo, se virem a ocorrer;

**16.1.** A Parceira Privada poderá utilizar o Sistema de Registro de Preços do Estado de Mato Grosso do Sul, mediante autorização do gestor do sistema.

**17.** Verificar a compatibilidade entre o valor previsto para realização da despesa, aprovado no plano de trabalho, e o valor efetivo da compra ou da contratação. Se o valor efetivo da compra ou da contratação for superior ao previsto no plano de trabalho, a Parceira Privada deverá assegurar a compatibilidade do valor efetivo com os novos preços praticados no mercado, inclusive para fins de elaboração de relatório de que trata o art. 59 Decreto Estadual n.º 14.494/2016, quando for o caso;

**18.** Obter de seus fornecedores e prestadores de serviços comprovantes fiscais, observada a legislação tributária competente, contendo, necessariamente, as seguintes informações, para fins de comprovação das despesas:

a) data, nome, endereço e número de inscrição no CNPJ da organização da sociedade civil e do CNPJ ou do CPF do fornecedor ou do prestador de serviço;

b) especificação da quantidade, valor unitário e total do bem ou do serviço adquirido ou contratado;

c) indicação do número do termo de parceria;

d) atestado de recebimento do material ou do serviço, de acordo as especificações e em condições satisfatórias, aposto no verso dos comprovantes fiscais, emitido por quem tenha essa atribuição no âmbito da organização da sociedade civil.

**19.** Manter a guarda dos documentos originais referidos no item anterior, conforme o disposto no art. 62 do Decreto Estadual n.º 14.494/2016;

**20.** Informar à Parceira Pública o dia, horário e local de realização das sessões que ocorrerão eventuais apresentações, com antecedência mínima de 30 dias.

#### **CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA PARCEIRA PÚBLICA:**

**1.** Fazer o repasse financeiro à Parceira Privada, observando o prazo de início da execução do Projeto, nos termos da Cláusula Quarta;

**2.** Proceder às pertinentes anotações no SIAFIC;

**3.** Após a análise das contas, manter o processo do presente Termo à disposição da Auditoria Geral do Estado/Sefaz, para os fins previstos no artigo 19 da Resolução/Sefaz nº 2.093/2007, com a redação dada pela Resolução/Sefaz nº 2.319, de 18 de fevereiro de 2011;

**4.** Comunicar formalmente o Conselho Estadual de Cultura sobre a formalização do presente termo, a fim de que exerça seu dever de acompanhar e fiscalizar a parceria, para fins de cumprimento do artigo 60 da Lei Nacional nº 13.019/2014;

**5.** Apreciar a prestação de contas final no prazo de até 150 (cento e cinquenta) dias, contados da data de seu recebimento ou do cumprimento de diligência determinada, prazo que poderá ser prorrogado justificadamente por igual período, na forma do artigo 73, § 1º da Lei Nacional nº 13.019/2014 e em legislação específica;

6. Aplicar as sanções previstas na Lei Nacional nº 13.019/2014 conforme o caso, e nas situações de irregularidades ou inadimplência, aplicar o artigo 64 da Lei Estadual nº 5.060/2017, quando houver compatibilidade entre ambas legislações;
7. Designar gestor do presente termo, por meio de ato a ser publicado no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso do Sul, e que tem suas obrigações fixadas no artigo 61 da Lei Nacional nº 13.019/2014, observada a restrição do artigo 35, §6º da lei citada;
8. Designar Comissão de Monitoramento e Avaliação, por meio de ato a ser publicado no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso do Sul, da qual obrigatoriamente integrará 1 (um) servidor com cargo efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal da Administração Pública, observada a restrição do artigo 35, §6º da Lei Nacional nº 13.019/2014;
9. Proceder ao monitoramento e avaliação utilizando os recursos humanos da Gerência do Fundo de Investimentos Culturais, e os recursos tecnológicos da rede mundial de computadores, para fins de cumprimento do inciso VIII do artigo 42 da Lei Nacional nº 13.019/2014;
10. Inserir em seu sítio na *internet* a informação de que firmou o presente termo de parceria, contendo todas as informações do parágrafo único do artigo 11 da Lei Nacional nº 13.019/2014 e o plano de trabalho, mantendo essas informações até 180 (cento e oitenta) dias após o respectivo encerramento, a fim de atender o artigo 10 da lei citada.

#### **CLÁUSULA QUARTA – DO REPASSE FINANCEIRO:**

1. A Parceira Pública repassará diretamente à Parceira Privada, para o fim único de atingir o objeto especificado no Plano de Trabalho, o total de **R\$ XXXXXX (XXXXXX)**, creditado em PARCELA ÚNICA, de acordo com Cronograma de Desembolso Financeiro, acostado nos autos;
2. A Parceira Pública depositará à Parceira Privada o recurso no **Banco 001, Agência nº XXX, Conta Corrente nº XXXXXX**, de titularidade da segunda, observado o disposto no artigo 51 da Lei Nacional nº 13.019/2014;
3. O repasse financeiro pela Parceira Pública correrá por conta da seguinte dotação orçamentária:

**PI: Projetos – Diversas Linguagens Artísticas; PT: XXXXX; ND: XXXXX; FONTE: XXXXX; NE: XXXXX**

#### **CLÁUSULA QUINTA – DO AMPARO LEGAL:**

1. A presente parceria se regerá pelas normas contidas na Lei Nacional nº 13.019/2014, pelo Decreto Estadual nº 14.494/2016 e naquilo que não houver incompatibilidade com essas legislações, também pela Lei Estadual nº 5.060/2017 e pelo Decreto Estadual nº 15.305/2019, independentemente da transcrição de qualquer norma contida nos dispositivos legais.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS:**

1. A prestação de contas do repasse financeiro deverá ocorrer em até 30 (trinta) dias, contados do término da execução, nos termos do artigo 30 c/c 34 do Decreto Estadual 15.305/2019;

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DA RESTITUIÇÃO DE VALORES:**

1. Em caso de rescisão do presente termo, serão devolvidos os recursos públicos não utilizados e os já utilizados deverão passar por análise do cumprimento proporcional das metas e resultados propostos, e do nexo de causalidade entre a receita e despesa realizada, a fim de constatar se houve parcial execução do plano de trabalho, não configurando esta hipótese os recursos serão integralmente devolvidos com correção monetária à Parceira Pública, e se for o caso com juros, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 75 da Lei Nacional n.º 13.019/2014;
2. A Parceira Privada obriga-se a restituir o valor recebido, corrigidos monetariamente, acrescido de juros legais, na forma da legislação aplicável aos débitos para com a Fazenda Estadual, em razão da não execução do objeto, não apresentação no prazo exigido da comprovação e prestação de contas, e aplicação dos recursos de forma diversa da estipulada por este Termo de Parceria.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DA VIGÊNCIA, PRORROGAÇÃO e EXTINÇÃO:**

1. **O presente instrumento terá sua vigência de XX de XXXXX de XXXX a XX de XXXXX de XXXX;**
  - 1.1 **A vigência da parceria poderá ser alterada mediante solicitação da organização da sociedade civil parceira, devidamente formalizada e justificada, a ser apresentada à administração pública em, no mínimo, 45 (quarenta e cinco) dias antes do seu término, e não podendo exceder o prazo fixado no parágrafo único do artigo 21 e artigo 42, §4º do Decreto Estadual nº 14.494/2016.**
    - 1.2 A prorrogação de ofício da vigência do termo de parceria deve ser feita pela administração pública quando der causa a atraso na liberação de recursos financeiros, limitada ao exato período do atraso verificado.
  2. O presente instrumento poderá ser rescindido a qualquer tempo por qualquer partícipe, mediante comunicação expressa com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, a fim de assegurar a publicidade dessa intenção.

#### **CLÁUSULA NONA – DA PUBLICAÇÃO:**

1. A Parceria Pública providenciará a publicação do extrato do Termo de Fomento até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para que a cargo da Imprensa Oficial, ela ocorra no prazo de 20 (vinte) dias daquela data;
- 1.1. Aplica-se aos Termos Aditivos a mesma regra prevista no *caput*.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS**

- 10.1. As partes se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD (Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018).
  - 10.1.1 O tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos artigos 7º, 11 e/ou 14 da Lei 13.709/2018 às quais se submeterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular.
  - 10.2 A CONTRATADA obriga-se ao dever de proteção, confidencialidade, sigilo de toda informação, dados pessoais e base de dados a que tiver acesso, nos termos da LGPD, suas alterações e regulamentações posteriores, durante o cumprimento do objeto descrito no instrumento contratual.
    - 10.2.1. A CONTRATADA não poderá se utilizar de informação, dados pessoais ou base de dados a que tenham acesso, para fins distintos da execução dos serviços especificados no instrumento contratual.

**10.2.2.** Em caso de necessidade de coleta de dados pessoais dos titulares mediante consentimento, indispensáveis à própria prestação do serviço, esta será realizada após prévia aprovação do ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, responsabilizando-se a CONTRATADA pela obtenção e gestão.

**10.2.3.** Os dados obtidos em razão deste contrato serão armazenados em um banco de dados seguro, com garantia de registro das transações realizadas na aplicação de acesso (log), adequado controle baseado em função (role based access control) e com transparente identificação do perfil dos credenciados, tudo estabelecido como forma de garantir inclusive a rastreabilidade de cada transação e a franca apuração, a qualquer momento, de desvios e falhas, vedado o compartilhamento desses dados com terceiros;

**10.3.** A CONTRATADA obriga-se a implementar medidas técnicas e administrativas aptas a promover a segurança, a proteção, a confidencialidade e o sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados que tenha acesso, a fim de evitar acessos não autorizados, acidentes, vazamentos acidentais ou ilícitos que causem destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer outra forma de tratamento inadequado ou ilícito; tudo isso de forma a reduzir o risco ao qual o objeto do contrato ou o ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL está exposto.

**10.3.1** A critério do ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, a CONTRATADA poderá ser provocada a colaborar na elaboração do relatório de impacto, conforme a sensibilidade e o risco inerente dos serviços objeto deste contrato, no tocante a dados pessoais.

**10.4** A CONTRATADA deverá manter os registros de tratamento de dados pessoais que realizar, assim como aqueles compartilhados, com condições de rastreabilidade e de prova eletrônica a qualquer tempo.

**10.4.1** A CONTRATADA deverá permitir a realização de auditorias do ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL e disponibilizar toda a informação necessária para demonstrar o cumprimento das obrigações relacionadas à sistemática de proteção de dados.

**10.4.2** A CONTRATADA deverá apresentar ao ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, sempre que solicitado, toda e qualquer informação e documentação que comprovem a implementação dos requisitos de segurança especificados na contratação, de forma a assegurar a auditabilidade do objeto contratado, bem como os demais dispositivos legais aplicáveis.

**10.5** A CONTRATADA se responsabilizará por assegurar que todos os seus colaboradores, consultores, e/ou prestadores de serviços que, no exercício das suas atividades, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais, respeitem o dever de proteção, confidencialidade e sigilo, devendo estes assumir compromisso formal de preservar a confidencialidade e segurança de tais dados, documentos que devem estar disponíveis em caráter permanente para exibição ao ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, mediante solicitação.

**10.5.1** A CONTRATADA deverá promover a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos do ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, em caso de desligamento de funcionário das atividades inerentes à execução do presente Contrato.

**10.6** A CONTRATADA não poderá disponibilizar ou transmitir a terceiros, sem prévia autorização por escrito, informação, dados pessoais ou base de dados a que tenha acesso em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

**10.6.1** Caso autorizada transmissão de dados pela CONTRATADA a terceiros, as informações fornecidas/compartilhadas devem se limitar ao estritamente necessário para o fiel desempenho da execução do instrumento contratual.

**10.7** A CONTRATADA deverá adotar planos de resposta a incidentes de segurança eventualmente ocorridos durante o tratamento dos dados coletados para a execução das finalidades deste contrato, bem como dispor de mecanismos que possibilitem a sua remediação, de modo a evitar ou minimizar eventuais danos aos titulares dos dados.

**10.8** A CONTRATADA deverá comunicar formalmente e de imediato ao ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL a ocorrência de qualquer risco, ameaça ou incidente de segurança que possa acarretar comprometimento ou dano potencial ou efetivo a Titular de dados pessoais, evitando atrasos por conta de verificações ou inspeções.

**10.8.1** A comunicação acima mencionada não eximirá a CONTRATADA das obrigações, e/ou sanções que possam incidir em razão da perda de informação, dados pessoais e/ou base de dados.

**10.9.** Encerrada a vigência do contrato ou após a satisfação da finalidade pretendida, a CONTRATADA interromperá o tratamento dos dados pessoais disponibilizados pelo ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL e, em no máximo trinta dias, sob instruções e na medida do determinado por este, eliminará completamente os Dados Pessoais e todas as cópias porventura existentes (seja em formato digital ou físico), salvo quando a CONTRATADA tenha que manter os dados para cumprimento de obrigação legal.

**10.10** A CONTRATADA ficará obrigada a assumir total responsabilidade e ressarcimento por todo e qualquer dano e/ou prejuízo sofrido incluindo sanções aplicadas pela autoridade nacional decorrentes de tratamento inadequado dos dados pessoais compartilhados pelo ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL para as finalidades pretendidas neste contrato.

**10.11** A CONTRATADA ficará obrigada a assumir total responsabilidade pelos danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos que venham a ser causados em razão do descumprimento de suas obrigações legais no processo de tratamento dos dados compartilhados pelo ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL.

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

**1.** A Parceira Privada, no ato da assinatura deste termo de colaboração, declara sob as penas da Lei, que não incorre em nenhuma das proibições contidas no artigo 39 da Lei Nacional n.º 13.019/2014.

**2.** Eventuais rendimentos dos ativos financeiros serão aplicados no objeto da parceria, e estarão sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos, nos termos do parágrafo único do artigo 51 da Lei Nacional n.º 13.019/2014.

**3.** O Plano de Trabalho e o presente termo, após autorização prévia da Parceira Pública, e desde que venha com solicitação fundamentada da Parceira Privada, só poderá ser revisto para alteração de valores ou de metas, mediante termo aditivo ou por apostila, observado o artigo 57 da Lei Nacional n.º 13.019/2014 e artigo 42 do Decreto Estadual nº 14.494/2016, e condicionada ao crédito orçamentário destinado originalmente ao projeto.

**4.** O Conselho Estadual de Políticas Culturais fiscalizará e acompanhará a execução da presente parceria, nos termos do artigo 60 da Lei Nacional nº 13.019/2014.

5. Havendo aquisição de equipamentos e/ou materiais permanentes com recursos da presente parceria, o referido bem estará automaticamente gravado com cláusula de inalienabilidade a partir da assinatura do presente termo, para utilização da parceira privada na continuidade da atividade eminentemente cultural e continuidade do projeto, e no caso de extinção da parceira privada, a assinatura do presente termo de parceria constitui em promessa de transferência da propriedade à Administração Pública, nos termos do artigo 35, §5º da Lei Nacional nº 13.019/2014 e artigo 23, §2º do Decreto Estadual nº 14.494/2016;

6. Os bens remanescentes, que não forem essenciais à continuidade da atividade eminentemente cultural da parceira privada e continuidade do projeto, serão entregues à parceira pública, passando a compor seu patrimônio, conforme artigo 23, inciso I do Decreto Estadual nº 14.494/2016, podendo ao critério exclusivo da parceira pública, serem doados a outras instituições de cunho eminentemente culturais, nos termos do parágrafo único do artigo 36 da Lei Nacional n.º 13.019/2014;

7. Em caso de paralisação do projeto a Administração Pública terá a prerrogativa de assumir ou transferir a responsabilidade da sua execução, de modo a evitar sua descontinuidade.

8. É parte integrante do presente termo de parceria as declarações obrigatórias, anexadas aos autos.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - DO FORO:**

O foro legal para dirimir eventuais dúvidas e/ou conflitos decorrentes da execução do presente Termo de Parceria é o da Comarca de Campo Grande/MS, salvaguardada a prévia tentativa de solução administrativa, nos termos do artigo 42, inciso XVII da Lei Nacional n.º 13.019/2014 e artigo 86 do Decreto Estadual nº 14.494/2016.

E por estarem de acordo, as parceiras assinam o presente Termo de Fomento em três vias de igual teor e forma, rubricando as demais folhas, a fim de produzir os seus efeitos jurídicos e legais, na presença de 2 (duas) testemunhas abaixo identificadas.

Campo Grande/MS, XX/XXXX/XXXXX.

**FUNDAÇÃO DE CULTURA DO MS**  
XXXXXX  
Parceira Pública

XXXXXXXXXX  
Rep. Legal: XXXXXXXX  
Parceira Privada

#### **Testemunhas:**

NOME:  
RG:  
CPF:

NOME:  
RG:  
CPF:

#### **ANEXO II DECLARAÇÃO**

(PROPONENTE PESSOA JURÍDICA)

\_\_\_\_\_ (Nome do proponente), portador da carteira de identidade RG nº \_\_\_\_\_ expedida pela SSP/\_\_\_\_, em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_; CPF nº \_\_\_\_\_; residente e domiciliado na Rua/Trav./Av. \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_ complemento \_\_\_\_\_ (Apto, edifício, quadra, lote, etc.), na cidade de \_\_\_\_\_, MS, CEP \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, telefone (DDD- ) \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_; declara, para os devidos fins, que é o dirigente da entidade \_\_\_\_\_ (Nome da organização), CNPJ \_\_\_\_\_; com sede social na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_ complemento \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, estado \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, telefone (DDD- ) \_\_\_\_\_; Fax (DDD- ) \_\_\_\_\_; e-mail: \_\_\_\_\_; exercendo o cargo de \_\_\_\_\_, com mandato de \_\_\_\_\_ anos conforme disposto no artigo \_\_\_\_\_ parágrafo / alínea \_\_\_\_\_ do Estatuto Social, vencendo em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_; podendo representá-la \_\_\_\_\_ conforme disposto no artigo \_\_\_\_\_ parágrafo / alínea \_\_\_\_\_ do Estatuto Social; que caso a proposta cultural seja selecionada no **Edital do FIC/MS 003/2024, encaminharei os documentos e certidões, abaixo relacionados**, no prazo máximo e **improrrogável** de 10 (dez) dias corridos, a partir da publicação do resultado final da seleção pela Fundação de Cultura de Mato Grosso do Sul - FCMS, para fins de celebração de Convênio e que a falta na entrega dos documentos, certidões e assinatura do Convênio, nos prazos estabelecidos, implicará na **renúncia** ao apoio.

(ASSINATURA)

DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR PARA CONVENIAMENTO:

**PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PRIVADO:**

#### **Do Proponente:**

- 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: [www.pge.ms.gov.br](http://www.pge.ms.gov.br)
- 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](http://www.receita.fazenda.gov.br)

- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas: [www.tst.jus.br/certidao](http://www.tst.jus.br/certidao)  
 e) Certificado de Inscrição de Convenientes (CCAD – Secretaria de Fazenda MS);  
 f) Certificado de regularidade junto ao FGTS: <https://consulta-crf.caixa.gov.br>

### ANEXO III - RELATÓRIO DE ATIVIDADES DA ORGANIZAÇÃO [modelo]

Neste relatório a organização deverá apresentar as principais atividades sócio-culturais que desenvolveu ao longo dos dois últimos anos. Além das informações que serão descritas, a organização poderá enviar outros documentos, tais como fotografia, vídeo, CD, DVD, etc, para possibilitar melhor avaliação do projeto. Informamos, entretanto, que os mesmos não serão devolvidos e passarão a integrar o acervo da Fundação de Cultura de Mato Grosso do Sul.

#### 1. IDENTIFICAÇÃO

Nome da Organização:			
CNPJ:			
Endereço:		Número:	Complemento:
Bairro:	CEP:	UF:	Cidade:
DDD / Telefone:		DDD / Fax:	
E-mail:		Endereço na Internet:	

#### 2. HISTÓRICO

- a) Quando e como a organização foi criada?  
 b) Qual a relação dela com a comunidade onde está localizada?

#### 3. ATIVIDADES

- a) Quais são as principais atividades culturais desenvolvidas pela organização?

#### 4. PÚBLICO ALVO

- a) Para quem as principais atividades promovidas pela organização são direcionadas?

#### 5. PARCERIAS

- a) A organização participou de eventos realizados em conjunto com outras organizações?

( ) SIM ( ) NÃO

Em caso afirmativo, quais foram, onde e quando ocorreram?

#### 6. PREMIAÇÕES E SELEÇÕES

- a) A organização foi selecionada em algum concurso ou edital?

( ) SIM ( ) NÃO

Em caso afirmativo, quais foram, quando ocorreram?

- b) Foi homenageada ou recebeu algum prêmio?

( ) SIM ( ) NÃO

Em caso afirmativo, quais foram, quando ocorreram?

#### 7. PUBLICAÇÕES

- a) A organização publicou material, tais como livros, revistas, CD's, DVD's, cartilhas, etc.? Quais?

- b) Alguma outra instituição publicou material sobre sua organização? Que tipo de publicação?

#### 8. DIVULGAÇÃO

- a) A organização foi citada em jornais, revistas, rádios, sites da internet, etc.? Em que ocasião?

#### 9. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Há mais informações, dados, referências que a organização queira destacar?

<b>10. MEMBROS DA ORGANIZAÇÃO</b>	
Quem são os principais membros da organização? Que tipo de atividades culturais eles desenvolvem dentro e fora da organização? Caso seja necessário, adicione novas tabelas.	
NOME COMPLETO: _____	
FUNÇÃO NA ORGANIZAÇÃO: _____	
PRINCIPAIS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	ANO DE REALIZAÇÃO

NOME COMPLETO: \_\_\_\_\_

FUNÇÃO NA ORGANIZAÇÃO: \_\_\_\_\_

PRINCIPAIS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	ANO DE REALIZAÇÃO

NOME COMPLETO: \_\_\_\_\_

FUNÇÃO NA ORGANIZAÇÃO: \_\_\_\_\_

PRINCIPAIS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	ANO DE REALIZAÇÃO

NOME COMPLETO: \_\_\_\_\_

FUNÇÃO NA ORGANIZAÇÃO: \_\_\_\_\_

PRINCIPAIS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	ANO DE REALIZAÇÃO

(Com timbre do órgão público emitente)

#### ANEXO IV

#### ATESTADO DE REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES CULTURAIS - (PAPEL TIMBRADO DO ÓRGÃO)

Eu, \_\_\_\_\_ (Nome da autoridade), representante da instituição/órgão \_\_\_\_\_ (nome da instituição) portador da carteira de identidade RG nº \_\_\_\_\_ expedida pelo órgão \_\_\_\_\_, em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_; CPF nº \_\_\_\_\_; residente e domiciliado na Rua/Trav./Av. \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_ complemento \_\_\_\_\_ (Apto, edifício, quadra, lote, etc.), na cidade de \_\_\_\_\_, MS, CEP \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, telefone (DDD- ) \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_; atesta, para os devidos fins, que a entidade \_\_\_\_\_ (Nome da organização que concorre ao edital), CNPJ \_\_\_\_\_, com sede na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_ complemento \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, estado \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, telefone (DDD- ) \_\_\_\_\_; Fax (DDD- ) \_\_\_\_\_; e-mail: \_\_\_\_\_; realiza atividades culturais há no mínimo dois anos. \_\_\_\_\_ (nome do município), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

(ASSINATURA DA AUTORIDADE COMPETENTE **COM FIRMA RECONHECIDA**)

#### ANEXO V

#### Roteiro de Proposta Curatorial - [modelo]

- Relatar como é a exposição;
- Quantidade de trabalhos;
- Qual a proposta principal;
- Período de exposição;
- Técnica desenvolvida;
- Objetivo da exposição

#### ANEXO VI

#### TERMO DE COMPROMISSO PARA OBRAS AUDIOVISUAIS

\_\_\_\_\_ (Nome do proponente), portador da carteira de identidade RG nº. \_\_\_\_\_ expedida pela SSP/\_\_\_\_\_, em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_; CPF nº. \_\_\_\_\_; residente e domiciliado na Rua/Trav./Av. \_\_\_\_\_, nº. \_\_\_\_\_ complemento \_\_\_\_\_ (Apto, edifício, quadra, lote, etc.), na cidade de \_\_\_\_\_, MS, CEP \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, telefone (DDD- ) \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_; declaro, para os devidos fins, que caso a proposta cultural intitulada \_\_\_\_\_, que visa a produção de obra audiovisual, seja selecionada no Edital do FIC/MS 2021, cumprirei as seguintes obrigações, nos casos em que se aplique o produto

cultural:

Entregar ao FIC/MS, 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.

- a) 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 FIC/MS.
- b) Entregar ao FIC/MS, no prazo máximo fixado para entrega da prestação de contas, 03(três) cópias do produto em DVD ou outra mídia especificada no edital, com estojo completo da versão final da obra audiovisual;
- c) Licenciar ao FIC/MS e à FCMS, 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.
- d) 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 na não aprovação da prestação de contas e na obrigatoriedade do proponente em devolver os recursos financeiros recebidos, atualizados na forma prevista na Legislação vigente.**

\_\_\_\_\_(cidade)\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ (data) de \_\_\_\_ (mês) \_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(nome completo e assinatura)

#### **ANEXO VII**

##### **Roteiro de Plano de Execução para cursos, oficinas, workshops, etc. - [modelo]**

- a) Nome da oficina:
- b) Orientador/Ministrante:
- c) Currículo comprovado do Ministrante:
- d) Objetivos (que pretende alcançar com a ação):
- e) Carga Horária
- f) Público Alvo:
- g) Nº. de participantes:
- h) Local de realização:
- i) Cronograma de desenvolvimento:
- j) Conteúdo programático
- k) Temas a serem discutidos;
- l) Metodologia de trabalho a realização das oficinas;
- m) Recursos técnicos utilizados nas oficinas;
- n) Materiais necessários;
- o) Como será a avaliação do processo de trabalho.

#### **ANEXO VIII**

##### **DECLARAÇÕES OBRIGATÓRIAS DA LEI N.º 13.019/2014 E DECRETO N.º 14.494/216**

Declaramos para fins de cumprimento da Lei n.º 13.019/2014, regulamentada no Estado de Mato Grosso do Sul pelo Decreto n.º 14.494/2016, e para todos os fins de direito, que Associação xxxxxx, CNPJ n.º xxxxxxxx, neste ato representada por seu Presidente Sr.(ª) xxxxxxxxx, portador do RG n.º xxxxxx e CPF n.º xxxxxx, que:

- a) **Estamos** regularmente constituída;
- b) **Não estamos** omissa no nosso dever de prestar contas de parcerias anteriormente celebrada;
- c) **Não temos** 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 ou de fomento, estendendo-se essa vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;
- d) **Não temos** nossas contas rejeitadas pela administração pública nos últimos cinco anos;
- e) **Não estamos** submetida ao cumprimento das punições de suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração ou de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública;
- f) **Não estamos** submetida ao cumprimento das punições de 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, por prazo não superior a dois anos;
- g) **Não estamos** submetida ao cumprimento das punições de declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo,

enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que sejam promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a organização da sociedade civil ressarcir a administração pública pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada;

h) **Não temos** 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;

Não temos entre nossos 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; ou 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; **Temos** instalações e outras condições materiais, e/ou temos previsão de contratar ou de adquirir com recursos da parceria para executá-la;

**Não contrataremos**, para prestação de serviços, servidor ou empregado público, inclusive àquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da Administração Pública Estadual 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 iremos** remunerar, a qualquer título, com os recursos repassados membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou de entidade da Administração Pública Estadual; servidor ou empregado público, inclusive àquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública estadual celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias; e 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 de ocultação de bens, direitos e valores.

Ainda, para fins de cumprimento do artigo 26, inciso VII do Decreto Estadual n.º 14.494/2016, segue abaixo a relação dos dirigentes da xxxxxxxx, contendo endereço, telefone, endereço de correio eletrônico, número e órgão expedido da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) de cada um deles:

a) xxxxxxxx

b) xxxxxxxx

c) xxxxxxxx

Por ser expressão da verdade firmo o presente, tendo conhecimento das responsabilidades penais que envolvem a falsa afirmação à Administração Pública.

Campo Grande/MS, xxxx de xxxxx de xxxxxxx

Nome da Entidade: xxxxxxxxxx

Nome do Presidente da Entidade: xxxxxxxxxx

#### ANEXO IX

Carta de Anuência [modelo]

\_\_\_\_\_(cidade)\_\_\_\_\_, (data) de \_\_\_\_\_(mês)\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

#### Ao Fundo de Investimentos Culturais de MS – FIC/MS

Ref: \_\_\_\_\_(nome do projeto)

Eu, abaixo assinado, \_\_\_\_\_(nome)\_\_\_\_\_, RG nº, \_\_\_\_\_(número)\_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_(número)\_\_\_\_\_, residente à \_\_\_\_\_(endereço)\_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, tenho pleno conhecimento do projeto proposto, inscrito no **Edital do FIC/MS 003/2024** por \_\_\_\_\_(nome do proponente)\_\_\_\_\_, e confirmo a minha participação no mesmo na função de \_\_\_\_\_(função no projeto)\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(nome completo e assinatura)

#### ANEXO X - MODELO – DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA (Atual)

**(A DECLARAÇÃO DEVE SER MANUSCRITA A PRÓPRIO PUNHO DO PROPONENTE CONFORME SEGUE:)**

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 estar ciente que a falsidade na informação me sujeitará às penas da legislação pertinente, conforme previsto no art. 2º 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 (a) declarante

**ANEXO XI - MODELO – DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA (02 anos)**

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

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 no Estado de Mato Grosso do Sul há mais de 02 (dois) anos.

Declaro estar ciente que a falsidade na informação me sujeitará às penas da legislação pertinente, conforme previsto no art. 2º 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 (a) declarante>

**REPUBLICA-SE POR INCORREÇÃO**

O Diretor-Presidente da Fundação de Cultura de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, retifica os anexos do EDITAL 002/2024 publicados do Diário Oficial n.11.685 de 05 de dezembro 2024 págs. 133 a 143, a saber:

**ANEXO I**

**MINUTO DE TERMO DE OUTORGA**

 <p>ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL</p>		Termo de Outorga Nº. <b>XXXXX</b>		
<b>1. IDENTIFICAÇÃO DOS ATOS ADMINISTRATIVOS:</b>				
Número Cadastral: <b>XXXXX/XXXXX</b>		Processo nº <b>XXXXX</b>		
<b>2. OUTORGANTE:</b>				
FUNDAÇÃO DE CULTURA DE MATO GROSSO DO SUL - FCMS, pessoa jurídica de direito público, CNPJ nº <b>XXX.XXX/XXXX-XX</b> com sede a Av. Fernando Correa da Costa, 559, Centro, Campo Grande, MS, representada por seu Diretor-Presidente <b>XXXXX</b> , CPF: <b>XXXXX</b> , brasileiro, com endereço na <b>XXXXX</b> , n. <b>XXXXX</b> , Bairro <b>XXXXX</b> , Campo Grande/MS, tendo como INTERVENIENTE o FUNDO DE INVESTIMENTOS CULTURAIS DE MATO GROSSO DO SUL – FIC/MS, CNPJ nº <b>XXXXX</b> – representado por <b>XXXXX</b> , acima qualificado.				
<b>3. OUTORGADO:</b>				
<b>XXXXX</b> , brasileiro, inscrito no CPF sob o nº. <b>XXXXX</b> , portador do RG n.º <b>XXXXX</b> , com domicílio na Rua <b>XXXXX</b> – Bairro: <b>XXXXX</b> – CEP: <b>XXXXX</b> – cidade: <b>XXXXX</b> - MS				
<b>4. EXECUTOR:</b>				
<b>XXXXX</b> , brasileiro, inscrito no CPF sob o nº. <b>XXXXX</b> , portador do RG n.º <b>XXXXX</b> , com domicílio na Rua: <b>XXXXX</b> – Bairro: <b>XXXXX</b> – CEP: <b>XXXXX</b> – cidade: <b>XXXXX</b> - MS				
<b>5. TÍTULO DO PROJETO:</b>				
"XXXXXXXX"				
<b>6. VALOR CONCEDIDO (R\$) E CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO:</b>				
NATUREZA DE DESPESA	ESPECIFICAÇÃO	CORRENTE	CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO	
<b>XXXXX</b>	Aquisição de Material de Consumo		Parcela / Período	Valor R\$
<b>XXXXX</b>	Serviços de Terceiros Pessoa Física			
<b>XXXXX</b>	Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica			
<b>R\$ XXXXX</b>	SUBTOTAL P/ C A T E G O R I A ECONÔMICA			

-----	.....	CAPITAL		
-----	.....			
<b>R\$ XXXXX</b>	TOTAL GERAL		TOTAL GERAL	<b>R\$ XXXXX</b>

**7. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

Fonte	F u n c i o n a l Programática	Natureza de despesa	N <sup>o</sup> empenho	Valor R\$	Data
<b>XX</b>	<b>XXXXXX</b>	<b>XXXXX</b>	<b>XXXX</b>	<b>XX</b>	<b>XX/XX/XXX</b>

**8. CONTA BANCÁRIA PARA CRÉDITO DOS RECURSOS**

Nome do Banco	Nº Banco	Nº Agência	Nº Conta corrente	Nº Poupança
Banco do Brasil	001	<b>XXXXX</b>	<b>XXXXX</b>	<b>XXXXX</b>

**9. CONTA BANCÁRIA PARA RECOLHIMENTO DO SALDO AO FIC/MS**

Nome do Banco	Nº. Banco	Nº. Agência	Conta Corrente
Banco do Brasil	001	<b>XXXXX</b>	<b>XXXXX</b>

**10. PRAZO DE VIGÊNCIA:**

Vigência: data da assinatura até o término da vigência	Prazo de execução: data da transferência até o término da execução
Período: <b>XXXXX</b>	Período: <b>XXXXX</b>

**11. PRAZO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS:**

Data limite: até 30 dias após o término da execução

Até: **XX/XX/XXXX****12. DAS LEGISLAÇÕES APLICÁVEIS:**

Aplica-se ao presente Termo de Outorga as seguintes legislações, sem prejuízo das demais legislações aplicáveis à Administração Pública: Lei Federal nº 14.133/2021, Lei Estadual nº 5.060/2017, Decreto Estadual nº 15.305/2019; Decreto Estadual nº 11.261/2003, Resolução/Sefaz nº 2.093, de 24 de outubro de 2003, Resolução Conjunta Seges/Serc nº 003, de 5 de agosto de 2003.

As partes, acima qualificadas, celebram o presente **TERMO DE OUTORGA**, mediante as cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

**1.1** Constitui objeto do presente Termo de Outorga a concessão de auxílio financeiro para a execução do Projeto Cultural na área de **XXXXXX**, intitulado "**XXXXXXXXXX**", Processo nº **XXXXXXXXXX**, mencionado no item 5 do preâmbulo deste Termo, com respaldo na Lei Estadual nº 5.060, de 20 de setembro de 2017 e alterações posteriores e no Decreto nº. 15.305, de 11 de novembro de 2019, **XXXXX**;

O projeto cultural acima citado tem por objetivo, segundo o descrito no campo XX do Plano de Trabalho, **XXXXX**.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DO OUTORGANTE:**

**2.1.** Para consecução do objetivo proposto na Cláusula Primeira será:

**I. Obrigação do OUTORGANTE:**

- efetuar a transferência dos recursos financeiros previstos para a execução deste Termo de Outorga, na forma estabelecida no Plano de Trabalho – Anexo I e no cronograma de desembolso, ao Outorgado;
- prorrogar "de ofício" a vigência deste Termo de Outorga, quando houver atraso na liberação dos recursos, limitada a prorrogação ao exato período do atraso verificado;
- orientar, supervisionar e cooperar com a implantação das ações objeto deste Termo de Outorga;
- analisar os Relatórios de Execução previsto no Plano de Trabalho - Anexo I e as Prestações de Contas objeto do presente Termo de Outorga, e proceder a sua aprovação, se for o caso;
- acompanhar as atividades de execução, avaliando os seus resultados e reflexos, podendo contar, com os representantes da Outorgante e/ou da Auditoria Geral do Estado;
- analisar, excepcionalmente, as propostas de reformulação do Plano de Trabalho - Anexo I, desde que apresentadas previamente, por escrito, acompanhadas de justificativas e, desde que não impliquem em alteração do objeto;
- Em havendo prorrogação, e caso seja necessária a readequação de itens de despesas o proponente deverá submeter pedido de readequação justificando a necessidade ao Diretor-Presidente da FCMS, que ouvirá a Gerência sobre o requerimento, não sendo aceitas readequações de forma automática de itens de despesas, sob pena de aplicação das sanções previstas na Lei Estadual nº 5.060, de 2017.
- exercer a atividade normativa, o controle e a fiscalização sobre a execução deste Termo de Outorga.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DO (A) OUTORGADO (A):**

**3.1.** Para consecução do objetivo proposto na Cláusula Primeira será:

**I - I. Obrigação DO (A) OUTORGADO (A):**

- a)** responsabilizar-se pela execução do objeto do Termo de Outorga, previsto na Cláusula Primeira, conforme o descrito no Plano de Trabalho - Anexo I;
- b)** prestar informações e esclarecimentos sempre que solicitados, desde que necessários ao acompanhamento e controle da execução do objeto deste Termo de Outorga;
- c)** executar todas as atividades inerentes à implementação do objeto, observando os critérios de qualidade técnica, os prazos e os custos previstos;
- d)** Prestar contas dos recursos recebidos em até trinta dias após o término da execução deste Termo de Outorga, junto com o Relatório de Cumprimento do Objeto e observando as disposições contidas no Decreto Estadual nº 15.305/2019 e eventuais alterações posteriores;
- d.1)** é vedada a prorrogação do prazo para apresentação de contas final, nos termos do parágrafo único do artigo 34 do Decreto Estadual n.º 15.305/2019;
- e)** promover a pesquisa de mercado com pelo menos 3 (três) orçamentos para a execução do serviço ou aquisição, devendo optar pelo de menor preço, nos termos do artigo 52 do Decreto Estadual n.º 15.305, de 11 de novembro de 2019;
- f)** Computar os rendimentos obtidos na aplicação a crédito do projeto e aplicá-los exclusivamente no objeto e rubricas orçamentárias aprovadas, excetuando-se a utilização dos juros das aplicações financeiras para o pagamento de despesas administrativas, nos termos do § 2º do artigo 55 do Decreto Estadual n.º 15.305/2019;
- g)** restituir eventual saldo de recursos, inclusive rendimentos da aplicação financeira ao OUTORGANTE, no prazo da apresentação da prestação de contas final deste Termo de Outorga;
- h)** elaborar todos os documentos e relatórios necessários a implementação das atividades de conformidade com Capítulo VII e IX do Decreto Estadual n.º 15.305/2019;
- i)** informar à Fundação de Cultura de MS e ao Conselho Estadual de Políticas Culturais/MS, sito à Avenida Fernando Correa da Costa, nº. 559, 6º andar do Memorial da Cultura e da Cidadania Apolônio de Carvalho, CEP 79002-820, telefone (67) 3316-9324/9325, e-mail: cepcultura@gmail.com, os prazos de execução do projeto (com eventuais alterações), bem como a data e o local pretendido para lançamento ou apresentação cultural, de forma a facilitar o acompanhamento e fiscalização da execução dos Projetos pelos Conselheiros.
- j)** Requerer em até vinte dias antes da vigência e quando for necessário, com as devidas justificativas, a prorrogação do prazo de vigência do presente Termo de Outorga, observado o limite definido no artigo 30 do Decreto Estadual n.º 15.305/2019;
- k)** responsabilizar -se por todos os encargos decorrentes da execução deste Termo de Outorga, sendo vedado atribuir ao OUTORGANTE quaisquer obrigações inerentes às relações trabalhistas e de natureza previdenciária e fiscal assim como citá-los na mídia falada.
- l)** fazer constar a frase: "O Estado de Mato Grosso do Sul apresenta" e as marcas do Fundo de Investimentos Culturais (FIC), da Fundação de Cultura de Mato Grosso do Sul e do Estado de Mato Grosso do Sul, ilustradas, em todos os produtos e serviços culturais e nas peças promocionais relacionadas ao projeto, na forma determinada pela Gerência do Fundo de Investimentos Culturais (FIC) e instruções da Portaria FCMS/PRESI/FCMS nº. 004/08, de 16 de maio de 2008, conforme disposto no item 18.1 do **Edital nº 002/2024 FIC/MS**.
- m)** registrar no (s) produto (s) decorrente (s) da execução do projeto, de que trata a Cláusula Primeira deste Termo de Outorga, o valor máximo de comercialização impresso na contracapa do produto em conjunto com as marcas do FIC/MS, conforme estabelecido no Plano de Trabalho – Anexo I do projeto aprovado, nos limites e conforme determina o artigo 19 do Decreto Estadual n.º 15.305/2019, assim como o item 18.1.6, do Edital de Inscrição de Projetos 2024;
- n)** apresentar à Gerência do Fundo de Investimentos Culturais, sito à Avenida Fernando Correa da Costa, nº. 559, 6º andar do Memorial da Cultura e da Cidadania Apolônio de Carvalho, CEP 79002-820, telefone (67) 3316-9324/9325, e-mail: ficms2@gmail.com, todo o material de divulgação relativo ao projeto, que deverá conter as marcas do Fundo de Investimentos Culturais, da Fundação de Cultura de Mato Grosso do Sul e do Estado de Mato Grosso do Sul, para aprovação, conforme item 18.3 do Edital nº 002/2022 FIC/MS, 15 (quinze) dias antes de sua finalização e veiculação; a inobservância do presente disposto, sujeitará o(a) OUTORGADO às sanções previstas no art. 64, parágrafos 3º e 4º, II, da Lei Estadual n.º 5.060/2017, e alterações;
- o)** repassar ao OUTORGANTE parte do produto final produzido, como contrapartida obrigatória, de acordo com o que determina o artigo 16 do Decreto Estadual n.º 15.305/2019 e item 17.1 do Edital nº 002/2022 FIC/MS;
- p)** cumprir a contrapartida social obrigatória conforme disposto na Cláusula Décima Quinta deste Termo de Outorga;
- q)** restituir ao OUTORGANTE o valor recebido como investimento cultural ao projeto, atualizado monetariamente e acrescido de juros de mora de 1% ao mês, na forma da legislação aplicável, quando: I - não houver a execução do objeto pactuado;  
II - a prestação de contas não for apresentada no prazo determinado;  
III - constatada irregularidade na prestação de contas que ensejarem a sua não aprovação;  
IV - os recursos forem utilizados em finalidade diversa da ora estabelecida.

**CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DO EXECUTOR**

**4.1** Responder solidariamente com o proponente pelo cumprimento das obrigações relativas à promoção e execução do projeto artístico-cultural e da comprovação de utilização dos recursos repassados mediante a prestação de contas.

**CLÁUSULA QUINTA – DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS**

**5.1** Os recursos financeiros objeto do presente Termo de Outorga, deverão ser utilizados rigorosamente de

acordo com as finalidades estabelecidas na Cláusula Primeira;

**5.2** A movimentação da conta corrente vinculada ao projeto deverá ser feita, exclusivamente, através de cartão magnético, transferência identificada ou cheque nominal, nos termos do artigo 44 do Decreto Estadual n.º 15.305/2019;

**5.3** É vedado o saque na conta vinculada ao projeto sob qualquer alegação;

**5.4** Os recursos destinados aos projetos, enquanto não forem utilizados, serão obrigatoriamente aplicados em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou em operação de mercado aberto lastreada em título da dívida pública, nos termos do artigo 29, § 3º do Decreto Estadual n.º 15.305/2019;

**5.5** Computar os rendimentos obtidos nas aplicações a crédito do projeto e aplicá-los exclusivamente no objeto e nas rubricas orçamentárias aprovadas no Plano de Trabalho – Anexo I, excetuando-se a utilização dos juros das aplicações financeiras para o pagamento de despesas administrativas, nos termos do § 2º do artigo 55 do Decreto Estadual n.º 15.305/2019;

**5.6** Utilizar os recursos liberados, respeitando os limites aprovados, por natureza de despesa e não fazer alteração na aplicação dos recursos de um elemento de despesa para outro, salvo com autorização prévia do OUTORGANTE, e mediante solicitação por escrito, dirigida ao Diretor-Presidente da FCMS com antecedência mínima de 10 dias úteis;

**5.7** Aplicar os recursos de capital exclusivamente na aquisição de equipamentos e ou materiais permanentes especificados no projeto, salvo alteração aprovada previamente pelo OUTORGANTE, mediante solicitação por escrito, dirigida ao Diretor-Presidente da FCMS com antecedência de mínima de 20 dias úteis.

**5.8** Os comprovantes de despesa (notas fiscais, faturas, recibos, etc.) deverão ser emitidos sem rasuras, em nome do (a) OUTORGADO (A), acrescido do título do projeto e do número do Termo de Outorga, os quais deverão conter, obrigatoriamente:

a) data de emissão;

b) a descrição detalhada do bem adquirido ou do serviço prestado (quantidade, valor unitário e valor total);

c. declaração expressa do recebimento dos recursos pelo fornecedor ou prestador de serviço (carimbo de "Recebi" ou a autenticação mecânica);

d. o atestado no verso, datado e assinado por dois componentes da equipe do projeto/atividade ou pelo(a) próprio (a) OUTORGADO (A) mais um componente do projeto, que os materiais foram recebidos ou que os serviços foram realizados;

e. o nome do produtor cultural.

**5.9** Sempre que ocorrer remuneração à pessoa física, deverá ser apresentada a Nota Fiscal Avulsa ou preenchido o Recibo de Pagamento, conforme o modelo constante no Anexo 3 do formulário de prestação de contas, observados os termos da legislação aplicável aos recolhimentos de encargos sociais, trabalhistas e tributários compulsórios;

**5.10** Não utilizar recursos do projeto/atividade a título de empréstimo pessoal para reposição futura ou em finalidade diversa daquelas previstas no Plano de Trabalho;

**5.11** Não utilizar recursos para pagamento de despesas com seguro e prestação de serviços de assistência técnica, preventiva e corretiva de bens adquiridos para o projeto;

**5.12** Não movimentar na conta bancária do Termo de Outorga recursos de outras fontes, mesmo que destinados ao mesmo projeto/atividade;

**5.13** Não pagar com recursos concedidos neste Termo de Outorga, despesas efetuadas fora do prazo compreendido entre o repasse do recurso à conta vinculada ao projeto e o término da vigência do Termo de Outorga. Exceção apenas se o (a) OUTORGADO (A) pagar despesas em data posterior ao término da vigência do Termo de Outorga, se o fato gerador da despesa houver ocorrido durante sua vigência, nos termos do artigo 58 do Decreto Estadual n.º 15.305/2019.

**5.14** Os recursos concedidos não poderão ser destinados a fins diversos dos indicados no Termo de Outorga, no Projeto e ou Plano de Trabalho aprovados, ficando o (a) OUTORGADO (A) responsável pela perfeita e regular aplicação do ajustado.

**5.15** Caso seja necessária a readequação de itens de despesas o proponente deverá submeter pedido de readequação justificando a necessidade ao Diretor-Presidente da FCMS, que ouvirá a Gerência sobre o requerimento, não sendo aceitas readequações de forma automática de itens de despesas, sob pena de aplicação das sanções previstas na Lei Estadual nº 5.060, de 2017.

**5.16** O saldo financeiro remanescente do projeto, que tenha sido gerado pela economicidade do proponente, poderá ser aplicado nos elementos de despesas previstos no plano de trabalho do projeto, desde que com objetivo de torná-lo mais abrangente à comunidade, melhorar a qualidade e/ou quantidade do produto ou serviço cultural/artístico produzido na execução.

## **CLÁUSULA SEXTA – DA DESTINAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE**

**6.1** Terminada a execução, os materiais permanentes deverão ser doados à FCMS ou à SETESC ou à Pasta a que estiver vinculada a FCMS, em bom estado de conservação e funcionamento, salvo se estes constituírem elemento essencial do próprio objeto da atividade cultural, sem os quais se torne inviável a continuação do projeto cultural, como as áreas de arquivo, museu, biblioteca, música, entre outras áreas, ouvido o CEPC/MS, conforme regulamento, nos termos do parágrafo único do artigo 59 da Lei Estadual n.º 5.060/2017.

**6.2** Deverá ser juntada à prestação de contas final cópia de termo comprovando a doação dos bens ao encerramento do projeto/atividade ao OUTORGANTE.

## **CLÁUSULA SETIMA – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**7.1** A prestação de contas deverá ser encaminhada ao OUTORGANTE em até trinta dias após o término da execução do Termo de Outorga, diretamente na plataforma prosas, sendo **VEDADA A PRORROGAÇÃO DESTES PRAZO**.

**7.2** O (A) OUTORGADO (A) deverá apresentar prestação de contas parcial ao OUTORGANTE quando:

I. A liberação dos recursos ocorrer em três ou mais parcelas, na qual a terceira ficará condicionada à apresentação de prestação de contas parcial, demonstrando o cumprimento de etapa ou fase referente à primeira parcela liberada e assim sucessivamente, sob pena de cancelamento do repasse das demais parcelas. Caso os recursos sejam liberados em até duas parcelas, a apresentação da prestação de contas far-se-á no final da vigência do instrumento.

II. A execução do objeto do projeto abranger mais de um exercício.

**7.3** A Prestação de Contas deverá ser elaborada com rigorosa observância à legislação específica, em especial o Decreto Estadual nº 15.305/19, à Resolução SEFAZ nº. 2.093, de 24 de outubro de 2007, às normas do Decreto Estadual nº 11.261 de 16 de junho de 2003 e alterações posteriores, e demais instruções pertinentes, com observância do formulário-modelo estabelecido pelo OUTORGANTE.

#### **CLÁUSULA OITAVA - DO RELATÓRIO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**8.1** A prestação de contas deverá ser apresentada com observância do formulário-modelo composta por duas partes distintas: um relatório físico e um relatório financeiro.

**8.2** O relatório físico deverá expressar um resumo estatístico e um relato detalhado das atividades, que demonstrem a realização dos objetivos, metas, cumprimento da contrapartida à FCMS, contrapartida social, indicadores de público, imprensa e veiculação das marcas do Fundo de Investimentos Culturais, Fundação de Cultura de MS e do Estado de Mato Grosso do Sul, e outras informações pertinentes, e deverá conter:

a) Relatório de Cumprimento do Objeto, em conformidade com as condições constantes no Plano de Trabalho e em conformidade com o Anexo 2 – I;

b) Relatório de Desempenho de Projeto Cultural, em conformidade com o Anexo 2 – III.

**8.3** O relatório financeiro, que deverá ser apresentado em conformidade com o Anexo 2 – II, abrangerá a totalidade dos recursos utilizados na execução do projeto, incluindo rendimentos de aplicações financeiras e deverá vir acompanhado da documentação descrita no artigo 15, inciso III a XI da Resolução Sefaz nº 2.093, de 24 de outubro de 2007, tais como:

I. Demonstrativo de Execução da Receita e Despesa, em conformidade com o Anexo 1 – I;

II. Relação de Pagamentos, em conformidade com o Anexo 1 - II;

III. Relação dos bens adquiridos, produzidos ou construídos com recursos recebidos, de acordo com o Anexo 1 - III;

IV. Conciliação Bancária, em conformidade com o Anexo 1 – IV;

V. Comprovantes (notas fiscais, faturas, recibos, etc.), das despesas realizadas, em original e primeira via, organizados em ordem cronológica;

VI Comprovante do recolhimento do saldo dos recursos não utilizados ao FIC/MS, dentro do prazo de trinta dias imediatamente após o término da vigência do Termo de Outorga;

VII Extratos da conta bancária específica do projeto, compreendendo o período de recebimento dos recursos até a última movimentação da conta, com saldo “zerado”;

VIII Juntada de documentos comprobatórios da coleta de preços prevista no parágrafo único do artigo 26 do Decreto nº 11.261, de 16 de junho de 2003;

**8.3.1** A data da emissão dos documentos comprobatórios apresentados deverá estar compreendida entre o repasse do recurso à conta do projeto e o término da execução do Termo de Outorga. Exceção apenas se o (a) OUTORGADO (A) pagar despesas em data posterior ao término da execução do Termo de Outorga, desde que o fato gerador da despesa haja ocorrido durante sua vigência, nos termos do artigo 58 do Decreto Estadual n.º 15.305/2019.

**8.3.2** os comprovantes apresentados na prestação de contas deverão ser classificáveis em um dos itens do orçamento aprovado.

**8.3.3** O montante de papéis será composto pelos originais dos comprovantes de créditos e das despesas organizadas de acordo com os itens do orçamento, em ordem cronológica, devidamente, numerada e rubricada pelo produtor cultural e pelo contador responsável.

**8.3.4** As despesas realizadas com recursos da contrapartida deverão ser comprovadas, juntamente com os referentes aos recursos transferidos, nas primeiras vias originais dos documentos fiscais ou equivalentes.

**8.3.5** São comprovantes adequados para fundamentar o relatório financeiro:

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

II. Notas fiscais avulsas de pagamentos a pessoa física;

III. Recibo de Pagamento, conforme modelo no Anexo 3 do formulário de prestação de contas, de pagamentos a pessoa física;

IV. Cópia dos contratos firmados;

V. Boletos de bancos, faturas ou documentos emitidos por casas oficiais de câmbio, quando for o caso, devidamente acompanhados de documento traduzido para a língua portuguesa e com valor convertido ao real pelo câmbio do dia em que se concretizou a operação;

VI. Guias de recolhimento de impostos e contribuições;

VII. Cópia autenticada dos respectivos processos licitatórios, nos termos do artigo 52 do Decreto Estadual n.º 15.305/2019;

**8.3.6** Os documentos pertencentes ao montante de documentos do relatório financeiro que comprovam aplicação de recursos do Fundo de Investimentos Culturais – FIC/MS são exclusivos deste Termo de Outorga, não podendo compor prestações de contas para recursos incentivados ou financiados por outras leis de incentivo.

**8.3.7** A prestação de contas do projeto cultural deverá ser assinada por contador ou técnico em contabilidade legalmente habilitado.

**8.4** O analista da prestação de contas emitirá relatório técnico conclusivo de avaliação da execução física e

financeira opinando pela regularidade, irregularidade ou inadimplência da prestação de contas do projeto cultural, e o processo nesta fase, será conduzido internamente pela FCMS observando o disposto nos artigos 46 e 47 do Decreto Estadual n.º 15.305/2019.

**8.5** A divulgação deverá ser comprovada por folhetos, panfletos, vídeos, anúncios, convites, reportagens, fotos, spots de rádio ou outros documentos que comprovem a veiculação do apoio institucional por meio de seus emblemas das marcas investidoras.

**8.6** A contrapartida ao Estado deverá ser comprovada no relatório por comprovante de entrega ou doação.

**8.7** Os números e fatos apresentados no relatório deverão ser comprovados por documentos, no que couber.

#### **CLÁUSULA NONA - DA RENÚNCIA, SUSPENSÃO E RESCISÃO**

**9.1** os partícipes podem denunciar em qualquer tempo o presente Termo de Outorga, sendo-lhes imputadas as responsabilidades das obrigações decorrentes do prazo em que tenha vigido e creditando-lhes, igualmente, os benefícios adquiridos no mesmo período.

**9.2** O presente Termo de Outorga poderá ainda ser rescindido ou suspenso de comum acordo entre os partícipes deste Termo de Outorga, mediante comunicação formal, com antecedência mínima de trinta dias.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - DA VIGÊNCIA**

**10.1** O presente Termo de Outorga vigorará de **XXXXXXXXXX**.

**10.2** Não está incluído no prazo da vigência, o período de até 30 (trinta) dias para prestação de contas.

**10.3** O presente Termo de Outorga poderá ser prorrogado uma única vez por, no máximo, mais 11 (onze) meses, desde que justificado e com vistas à continuidade e/ou conclusão do programa, do projeto ou da atividade objeto deste instrumento, e desde que não ultrapasse o lapso temporal de 24 (vinte e quatro) meses, estando incluído neste período o prazo de prestação de contas final.

**10.4** havendo a necessidade da prorrogação, o (a) OUTORGADO (A) deverá apresentar solicitação por escrito à presidência da Fundação de Cultura de MS, com antecedência mínima de 20 (vinte) dias antes do término da vigência do Termo de Outorga, sendo fixado novo prazo de acordo com a complexidade do projeto e a justificativa apresentada pelo proponente.

**10.5** havendo prorrogação o proponente deverá apresentar plano de trabalho readequando os novos prazos.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS NORMAS LEGAIS**

**11.1** Sujeitam-se os partícipes às disposições contidas neste Termo de Outorga, às normas da Lei Estadual nº 5.060 de 20 de setembro de 2017 e alterações posteriores, ao Decreto Estadual nº. 15.305, de 11 de novembro de 2019, ao Decreto Estadual n.º 11.261, de 16 de junho de 2003, à Resolução SEFAZ nº 2.093, de 24 de outubro de 2007, à Resolução Conjunta Seges/Serc n.º 003, de 05 de agosto de 2003, bem como fundamento da Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores, no que couber, sem prejuízo da aplicação das demais legislações pertinentes à Administração Pública.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS PENALIDADES:**

**12.1** Constatada a irregularidade ou a inadimplência na prestação de contas parcial o ordenador de despesa suspenderá imediatamente a liberação das parcelas restantes, sendo o processo conduzido na forma do artigo 64, da Lei Estadual nº 5.060, de 2017.

**12.2** Somente será procedida a baixa do registro de inadimplência no Siafic quando a prestação de contas for aprovada ou o valor integral do débito imputado for recolhido, acrescido de correção monetária e juros de mora de 1% ao mês, bem como das justificativas e das alegações de defesa julgadas necessárias.

**12.3** O pagamento do débito poderá ser realizado parceladamente, nos termos do Decreto Estadual nº 11.706, de 2004.

**12.4** O pagamento da primeira parcela do pedido de parcelamento do débito e respectivas multas ensejarão a suspensão do registro da inadimplência do OUTORGADO no Siafic.

**12.5** Caso haja descumprimento do pagamento das parcelas supervenientes do parcelamento, será inserida novamente a restrição no prazo máximo de vinte e quatro horas.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA PUBLICAÇÃO**

**13.1** A OUTORGANTE providenciará a publicação do extrato deste Termo de Outorga no Diário Oficial Eletrônico do Estado de Mato Grosso do Sul, até o quinto dia útil ao mês seguinte ao de sua assinatura, devendo a publicação ocorrer no prazo de até vinte dias após seu encaminhamento.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES**

**14.1** Constituem parte integrante deste Termo de Outorga o Projeto apresentado, contendo Plano de Trabalho com suas respectivas informações quanto ao objeto, forma de execução, cronograma de execução, bem como as regras contidas no Edital nº 002/2022 FIC/MS.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA CONTRAPARTIDA SOCIAL**

**15.1** Obriga-se o Outorgado à contrapartida social descrita no **Edital nº 002/2024 FIC/MS**, relativo à sua área cultural identificada no item 1, do Anexo I, do Formulário para Inscrição.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS**

**16.1** As partes se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD (Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018).

**16.1.1** O tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos artigos 7º, 11 e/ou 14 da Lei 13.709/2018 às quais se submeterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular.

**16.2** A CONTRATADA obriga-se ao dever de proteção, confidencialidade, sigilo de toda informação, dados pessoais e base de dados a que tiver acesso, nos termos da LGPD, suas alterações e regulamentações posteriores, durante o cumprimento do objeto descrito no instrumento contratual.

**16.2.1** A CONTRATADA não poderá se utilizar de informação, dados pessoais ou base de dados a que tenham acesso, para fins distintos da execução dos serviços especificados no instrumento contratual.

**16.2.2** Em caso de necessidade de coleta de dados pessoais dos titulares mediante consentimento, indispensáveis à própria prestação do serviço, esta será realizada após prévia aprovação do ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, responsabilizando-se a CONTRATADA pela obtenção e gestão.

**16.2.3** Os dados obtidos em razão deste contrato serão armazenados em um banco de dados seguro, com garantia de registro das transações realizadas na aplicação de acesso (log), adequado controle baseado em função (role based access control) e com transparente identificação do perfil dos credenciados, tudo estabelecido como forma de garantir inclusive a rastreabilidade de cada transação e a franca apuração, a qualquer momento, de desvios e falhas, vedado o compartilhamento desses dados com terceiros;

**16.3** A CONTRATADA obriga-se a implementar medidas técnicas e administrativas aptas a promover a segurança, a proteção, a confidencialidade e o sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados que tenha acesso, a fim de evitar acessos não autorizados, acidentes, vazamentos acidentais ou ilícitos que causem destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer outra forma de tratamento inadequado ou ilícito; tudo isso de forma a reduzir o risco ao qual o objeto do contrato ou o ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL está exposto.

**16.3.1** A critério do ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, a CONTRATADA poderá ser provocada a colaborar na elaboração do relatório de impacto, conforme a sensibilidade e o risco inerente dos serviços objeto deste contrato, no tocante a dados pessoais.

**16.4** A CONTRATADA deverá manter os registros de tratamento de dados pessoais que realizar, assim como aqueles compartilhados, com condições de rastreabilidade e de prova eletrônica a qualquer tempo.

**16.4.1** A CONTRATADA deverá permitir a realização de auditorias do ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL e disponibilizar toda a informação necessária para demonstrar o cumprimento das obrigações relacionadas à sistemática de proteção de dados.

**16.4.2** A CONTRATADA deverá apresentar ao ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, sempre que solicitado, toda e qualquer informação e documentação que comprovem a implementação dos requisitos de segurança especificados na contratação, de forma a assegurar a auditabilidade do objeto contratado, bem como os demais dispositivos legais aplicáveis.

**16.5** A CONTRATADA se responsabilizará por assegurar que todos os seus colaboradores, consultores, e/ou prestadores de serviços que, no exercício das suas atividades, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais, respeitem o dever de proteção, confidencialidade e sigilo, devendo estes assumir compromisso formal de preservar a confidencialidade e segurança de tais dados, documentos que devem estar disponíveis em caráter permanente para exibição ao ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, mediante solicitação.

**16.5.1** A CONTRATADA deverá promover a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos do ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, em caso de desligamento de funcionário das atividades inerentes à execução do presente Contrato.

**16.6** A CONTRATADA não poderá disponibilizar ou transmitir a terceiros, sem prévia autorização por escrito, informação, dados pessoais ou base de dados a que tenha acesso em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

**16.6.1** Caso autorizada transmissão de dados pela CONTRATADA a terceiros, as informações fornecidas/compartilhadas devem se limitar ao estritamente necessário para o fiel desempenho da execução do instrumento contratual.

**16.7** A CONTRATADA deverá adotar planos de resposta a incidentes de segurança eventualmente ocorridos durante o tratamento dos dados coletados para a execução das finalidades deste contrato, bem como dispor de mecanismos que possibilitem a sua remediação, de modo a evitar ou minimizar eventuais danos aos titulares dos dados.

**16.8** A CONTRATADA deverá comunicar formalmente e de imediato ao ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL a ocorrência de qualquer risco, ameaça ou incidente de segurança que possa acarretar comprometimento ou dano potencial ou efetivo a Titular de dados pessoais, evitando atrasos por conta de verificações ou inspeções.

**16.8.1** A comunicação acima mencionada não eximirá a CONTRATADA das obrigações, e/ou sanções que possam incidir em razão da perda de informação, dados pessoais e/ou base de dados.

**16.9** Encerrada a vigência do contrato ou após a satisfação da finalidade pretendida, a CONTRATADA interromperá o tratamento dos dados pessoais disponibilizados pelo ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL e, em no máximo trinta dias, sob instruções e na medida do determinado por este, eliminará completamente os Dados Pessoais e todas as cópias porventura existentes (seja em formato digital ou físico), salvo quando a CONTRATADA tenha que manter os dados para cumprimento de obrigação legal.

**16.10** A CONTRATADA ficará obrigada a assumir total responsabilidade e ressarcimento por todo e qualquer dano e/ou prejuízo sofrido incluindo sanções aplicadas pela autoridade nacional decorrentes de tratamento inadequado dos dados pessoais compartilhados pelo ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL para as finalidades pretendidas neste contrato.

16.11 A CONTRATADA ficará obrigada a assumir total responsabilidade pelos danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos que venham a ser causados em razão do descumprimento de suas obrigações legais no processo de tratamento dos dados compartilhados pelo ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL.

16.11.1 Eventuais responsabilidades serão apuradas de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI da LGPD.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO

17.1 O foro legal é o da Comarca de Campo Grande – MS, para dirimir questões oriundas do presente Termo de Outorga.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 E, por estarem as partes justas e acordadas, firmam o presente Termo de Outorga, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para um único efeito, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

Campo Grande, XX, XXXXXX, XXXX.

.....
.....
XXXXXXXXXXXXXX
Pelo OUTORGANTE

.....
.....
XXXXXXXXXXXXXX
Pelo OUTORGADO

.....
.....
XXXXXXXXXXXXXX
Pelo EXECUTOR

Testemunhas:

NOME:
RG:
CPF:

NOME:
RG:
CPF:

ANEXO II
DECLARAÇÃO
(PROPONENTE PESSOA FÍSICA)

(Nome do proponente), portador da carteira de identidade RG nº. expedida pela SSP/\_\_, em \_\_/\_\_/\_\_; CPF nº; residente e domiciliado na Rua/Trav./Av. \_\_\_\_, nº \_\_\_\_, complemento \_\_\_\_, (Apto, edifício, quadra, lote, etc.), na cidade de \_\_\_\_, MS, CEP \_\_\_\_, telefone (DDD- ) \_\_\_\_, e-mail; declara, para os devidos fins, que caso a proposta cultural seja selecionada no Edital do FIC/MS 002/2024, encaminharei os documentos e certidões abaixo relacionados, no prazo máximo e improrrogável de 10 (dez) dias corridos, a partir da publicação do resultado final da seleção pela Fundação de Cultura de Mato Grosso do Sul - FCMS, para fins de celebração de termo de outorga e que a falta na entrega dos documentos, certidões e assinatura do Convênio, nos prazos estabelecidos, implicará na renúncia ao apoio.

(ASSINATURA)

DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR PARA CONVENIAMENTO:
PESSOA FÍSICA:
Do Proponente:
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: www.pge.ms.gov.br
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) Certidão de Inscrição de Convenientes (CCAD – Secretaria de Fazenda MS).

**ANEXO III****ATESTADO DE REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES CULTURAIS  
(PAPEL TIMBRADO DO ÓRGÃO) – [modelo]**

Eu, \_\_\_\_\_ (Nome da autoridade), representante da instituição/órgão \_\_\_\_\_ (nome da instituição) portador da carteira de identidade RG nº \_\_\_\_\_ expedida pelo órgão \_\_\_\_\_, em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_; CPF nº \_\_\_\_\_; residente e domiciliado na Rua/Trav./Av. \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_ complemento \_\_\_\_\_ (Apto, edifício, quadra, lote, etc.), na cidade de \_\_\_\_\_, MS, CEP \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, telefone (DDD- ) \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_; atesta, para os devidos fins, que a entidade \_\_\_\_\_ (Nome da organização que concorre ao edital), CNPJ \_\_\_\_\_, com sede na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_ complemento \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, estado \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, telefone (DDD- ) \_\_\_\_\_; Fax (DDD- ) \_\_\_\_\_; e-mail: \_\_\_\_\_; realiza atividades culturais há no mínimo dois anos.

\_\_\_\_\_ (nome do município), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

(ASSINATURA DA AUTORIDADE COMPETENTE **COM FIRMA RECONHECIDA**)

**ANEXO IV****Roteiro de Proposta Curatorial [modelo]**

- 1) Relatar como é a exposição;
- 2) Quantidade de trabalhos;
- 3) Qual a proposta principal;
- 4) Período de exposição;
- 5) Técnica desenvolvida;
- 6) Objetivo da exposição

**ANEXO V****TERMO DE COMPROMISSO PARA OBRAS AUDIOVISUAIS [modelo]**

\_\_\_\_\_ (Nome do proponente), portador da carteira de identidade RG nº. \_\_\_\_\_ expedida pela SSP/\_\_\_\_, em\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_; CPF nº. \_\_\_\_\_; residente e domiciliado na Rua/Trav./Av. \_\_\_\_\_, nº. \_\_\_\_\_ complemento \_\_\_\_\_ (Apto, edifício, quadra, lote, etc.), na cidade de \_\_\_\_\_, MS, CEP \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, telefone (DDD- ) \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_; declaro, para os devidos fins, que caso a proposta cultural intitulada \_\_\_\_\_, que visa a produção de obra audiovisual, seja selecionada no **Edital do FIC/MS 002/2024**, cumprirei as seguintes obrigações, nos casos em que se aplique o produto cultural:

- a) Entregar ao FIC/MS, 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;
- 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 FIC/MS;
- c) Entregar ao FIC/MS, no prazo máximo fixado para entrega da prestação de contas, 03(três) cópias do produto em DVD ou outra mídia especificada no edital, com estojo completo da versão final da obra audiovisual;
- d) Licenciar ao FIC/MS e à FCMS, 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 na não aprovação da prestação de contas e na obrigatoriedade do proponente em devolver os recursos financeiros recebidos, atualizados na forma prevista na Legislação vigente.

\_\_\_\_\_(cidade)\_\_\_\_, \_\_\_\_ (data) de \_\_\_\_ (mês) de 20 \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(nome completo e assinatura)

**ANEXO VI -****Plano de Execução para cursos, oficinas, workshops, seminários, simpósios, dentre outras ações de formação. MODELO**

- Nome da atividade:
- Ministrante/Professor/Instrutor/Oficineiro:
- Currículo comprovado do Ministrante:
- Objetivos (Descrever de forma objetiva e clara o que se pretende realizar):
- Carga Horária total:
- Público Alvo:
- Nº. de participantes:
- Local de realização:
- Cronograma de desenvolvimento:
- Conteúdo programático:
- Temas a serem discutidos:
- Metodologia de trabalho durante a realização da atividade:
- Recursos técnicos utilizados na atividade:
- Materiais Necessários:
- Recursos de acessibilidade (física e comunicacional):
- Avaliação (descrição dos instrumentos e critérios a serem utilizados para verificação da aprendizagem):

**ANEXO VII****Carta de Anuência [modelo]**

\_\_\_\_\_ (cidade) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (data) de \_\_\_\_\_ (mês) de 20\_\_\_\_.

**Ao Fundo de Investimentos Culturais de MS – FIC/MS**

Ref: \_\_\_\_\_ (nome do projeto)

Eu, abaixo assinado, \_\_\_\_\_ (nome) \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_ (número) \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_ (número) \_\_\_\_\_, residente à \_\_\_\_\_ (endereço) \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, tenho pleno conhecimento do projeto proposto, inscrito no **Edital Nº 02 - FIC/MS 002/2024** por \_\_\_\_\_ (nome do proponente) \_\_\_\_\_, e confirmo a minha participação no mesmo na função de \_\_\_\_\_ (função no projeto) \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(nome completo e assinatura)

**ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA (Atual)****(A DECLARAÇÃO DEVE SER MANUSCRITA A PRÓPRIO PUNHO DO PROPONENTE CONFORME SEGUE:) MODELO**

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 estar ciente que a falsidade na informação me sujeitará às penas da legislação pertinente, conforme previsto no art. 2º 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 (a) declarante>

**ANEXO IX - DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA (02 anos) MODELO****(A DECLARAÇÃO DEVE SER MANUSCRITA E DE PRÓPRIO PUNHO DO PROPONENTE)**

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 no Estado de Mato Grosso do Sul há mais de 02 (dois) anos.

Declaro estar ciente que a falsidade na informação me sujeitará às penas da legislação pertinente, conforme previsto no art. 2º 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 (a) declarante>

Campo Grande/MS 05 de dezembro 2024.

**EDUARDO MENDES PINTO****Diretor-Presidente da Fundação de Cultura de Mato Grosso do Sul.**