

2º- O fiscal suplente atuará como fiscal do contrato na ausência e nos impedimentos eventuais do titular.

3º- Na ausência do gestor do contrato o fiscal titular atuará nas atribuições inerentes deste.

Campo Grande (MS), 16 de dezembro de 2024.

André Luis Soukef Oliveira

Diretor de Administração e Finanças

EXTRATO DO TERMO ADITIVO Nº 001/2024 – CONTRATO Nº 622/2024 – CELEBRADO ENTRE A SANESUL E A AQUAPRO PURIFICAÇÃO DE ÁGUA EIRELI ME. OBJETO: aditivo dos prazos de vigência e execução por mais 01 mês. PROCESSO: Nº 722/2024/GEDEO/SANESUL. DATA DA ASSINATURA: 31.10.2024. ASSINAM: CONTRATANTE: Sr. Renato Marcílio da Silva, Sr. Madson Roberto Pereira Valente. CONTRATADA: Sr. Pedro Luiz Szlachta.

EXTRATO DO TERMO ADITIVO Nº 004/2024 – CONTRATO Nº 411/2023 – CELEBRADO ENTRE A SANESUL E ANDRE FRANCISCO DE PAULO FILHO. OBJETO: decréscimo no valor do Contrato de R\$ 400,00. PROCESSO: Nº 482/2023/GEDEO/SANESUL. DATA DA ASSINATURA: 20.05.2024. ASSINAM: CONTRATANTE: Sr. Renato Marcílio da Silva, Sr. Madson Roberto Pereira Valente. CONTRATADA: Sr. André Francisco de Paulo.

EXTRATO DO TERMO ADITIVO Nº 001/2024 – CONTRATO Nº 001/2020 – CELEBRADO ENTRE A SANESUL E A SALT TECNOLOGIA LTDA. OBJETO: substituição da empresa cindida/sucedida ZETRASOFT LTDA, inscrita no CNPJ nº: 03.881.239/0001-06, pela empresa receptora/sucessora SALT TECNOLOGIA LTDA, inscrita no CNPJ nº: 56.422.955/0001-91, em todos os direitos e obrigações decorrentes do presente Contrato. PROCESSO: Nº 793/2016/GEADP/SANESUL. DATA DA ASSINATURA: 16.12.2024. ASSINAM: CONTRATANTE: Sr. Renato Marcílio da Silva, Sr. André Luis Soukef Oliveira. CONTRATADA: Sr. André Francisco de Paulo.

EXTRATO DO TERMO ADITIVO Nº 008/2024 – CONTRATO Nº 237/2022 – CELEBRADO ENTRE A SANESUL E A POLIGONAL ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES LTDA. OBJETO: aditivo dos prazos de vigência e execução por mais 03 meses. PROCESSO: Nº 1199/2021/GEPRO/SANESUL. DATA DA ASSINATURA: 16.12.2024. ASSINAM: CONTRATANTE: Sr. Renato Marcílio da Silva, Sr. Leopoldo Godoy do Espírito Santo. CONTRATADA: Sr. Renato Cristovão Abrão.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 886/2024 – DISPENSA DE LICITAÇÃO - CELEBRADO ENTRE A SANESUL E A RESTELO CONSTRUÇÕES E CONSULTORIA LTDA. OBJETO: contratação remanescente em razão da rescisão do Contrato 032/2024, da Licitação nº 045/2023, LOTES 01 e 02. VALOR: R\$ 2.104.384,24. RECURSOS: Próprios - CONTA: 1198. PRAZO: 11 meses de vigência para o LOTE 01 e 09 meses para o LOTE 02, contados da assinatura do contrato e 08 meses de execução para o LOTE 01 e 06 meses para o LOTE 02, contados da emissão da Ordem de Serviço. PROCESSO Nº 869/2023/GEPRO/SANESUL. DATA DA ASSINATURA: 09.12.2024. ASSINAM: CONTRATANTE: Sr. Renato Marcílio da Silva, Sr. Leopoldo Godoy do Espírito Santo. CONTRATADA: Sr. Eduardo Melim Ferreira.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 907/2024 – LICITAÇÃO Nº 030/2024 - CELEBRADO ENTRE A SANESUL E A BODOQUENA ENGENHARIA COMÉRCIO LTDA. OBJETO: execução de obra de ampliação do Sistema de Esgotamento Sanitário de Paranaíba/MS, através da implantação de 4.632,34 metros de rede coletora e 252 ligações domiciliares, diretamente pela CONTRATADA. VALOR: R\$ 1.905.500,00. RECURSOS: Próprios e FGTS - Programa Avançar Cidades – Lote 02- Conta 1298. PRAZO: 12 meses de vigência, contados da assinatura do contrato e 09 meses de execução, contados da emissão da Ordem de Serviço. PROCESSO Nº 787/2024/GEPRO/SANESUL. DATA DA ASSINATURA: 16.12.2024. ASSINAM: CONTRATANTE: Sr. Renato Marcílio da Silva, Sr. Leopoldo Godoy do Espírito Santo. CONTRATADA: Sr. Renato Ferreira Lopes Brum.

Fundação de Cultura de Mato Grosso do Sul

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 23/2024

“EDITAL DE FOMENTO A PROJETOS CULTURAIS NA ÁREA DE CRIAÇÃO/EXPERIMENTAÇÃO EM MODA & DESING” COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA – PNAB (LEI Nº 14.399/2022)

1. POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

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

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

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

Deste modo, a Fundação de Cultura de Mato Grosso do Sul torna público o presente edital elaborado com base na Lei nº 14.399/2022 (Lei PNAB), no Decreto nº 11.740/2023 (Decreto PNAB), no Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de Fomento), na Instrução Normativa MINC nº 10/2023 (IN PNAB de Ações Afirmativas e Acessibilidade), na Lei 14.903/2024 (marco regulatório do fomento a cultura) e na Lei 13.709/2018 (LPG – Lei Geral de Proteção de Dados).

2. INFORMAÇÕES GERAIS

2.1. Objeto do edital

O objeto deste Edital é a seleção de projetos culturais para receberem apoio financeiro na categoria: **MODA & DESIGN**, conforme ANEXO I, com o objetivo de incentivar as diversas formas de manifestações culturais do Mato Grosso do Sul.

2.2. Quantidade de projetos selecionados

Serão selecionados até **30 (trinta) proponentes de projetos na área de moda & design**, conforme categorias elencadas no ANEXO I, para executarem projeto avaliado pela Comissão Especial de Seleção deste Edital.

Contudo, caso haja orçamento e interesse público, o edital poderá ser suplementado, ou seja, caso haja saldo de recursos da PNAB oriundos de outros editais ou rendimentos, as vagas podem ser ampliadas.

2.3. Valor total do edital

Cada proponente habilitado e convocado poderá receber o valor de **R\$ 10.000,00 (dez mil reais)** pela execução do projeto aprovado pela Comissão Especial de Seleção deste edital.

O valor total deste edital é de **R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais)**.

A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária: FP: 13.392.2223.6223.0005 - Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura - Lei nº 14.399/2022 - Fonte: 0271900001 - Transferências da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura - Lei nº 14.399/2022.

Sobre o valor total repassado pelo Mato Grosso do Sul ao agente cultural, não incidirá Imposto de Renda, Imposto Sobre Serviços - ISS, e eventuais impostos próprios da contratação de serviços.

2.4. Prazo de inscrição

De 08 horas do dia 23/12/2024 até às 17 horas do dia 21/01/2025.

As inscrições serão realizadas conforme orientações descritas no item 4 deste edital.

2.5. Quem pode participar

Pode se inscrever no Edital o profissional de moda e/ou design que atue e resida em Mato Grosso do Sul há pelo menos 2 (dois) anos, mediante comprovação de endereço.

O certame não exige escolaridade mínima, mas é direcionado aos profissionais com comprovada *experiência como profissionais de moda e/ou design*. É exigida comprovação de experiência mínima de 02 (dois) anos por meio de *currículo documentado*. Contarão como experiência tanto os anos de formação quanto de atuação profissional do candidato.

O candidato inscrito pode ser:

I - Pessoa física ou

II - Microempreendedor Individual (MEI)

III - Com idade igual ou maior de 18 anos no ato da inscrição.

2.6. Quem NÃO pode participar

Não pode se inscrever neste Edital, agentes culturais que:

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

II - sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de servidor público da Fundação de Cultura de Mato Grosso do Sul ou da Secretaria de Estado de Turismo, Esporte, Cultura e Cidadania, nos casos em que o referido servidor tiver atuado na etapa de elaboração do edital, na etapa de análise de propostas ou na etapa de julgamento de recursos; e

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

2.7. Quantos projetos cada agente cultural pode apresentar neste edital

Cada proponente poderá concorrer neste edital com, no máximo, 1 (um) projeto, conforme descrição no ANEXO I.

Cada projeto selecionado poderá ser contemplado com no máximo **R\$ 10.000,00 (dez mil reais)**, caso o proponente cumpra todas as etapas descritas no item 3 deste edital.

3. ETAPAS

3.1. Este edital é composto pelas seguintes etapas:

I - Inscrições – etapa de apresentação dos projetos pelos proponentes/executores do projeto.

II - Seleção – etapa em que uma comissão realiza a avaliação do mérito e classifica os projetos por ordem de pontuação. Uma boa avaliação nesta etapa não garante a habilitação do candidato, é necessário ser bem-sucedido na etapa seguinte.

III - Habilitação – etapa em que os agentes culturais selecionados na etapa anterior serão convocados para apresentar documentos de habilitação. *Os documentos de habilitação não são os mesmos documentos enviados no ato da inscrição.*

IV - Assinatura do Termo de Execução Cultural – etapa em que os agentes culturais habilitados serão convocados para assinar o termo de execução do projeto selecionado.

Publicação do Edital	19/12/2024
Período de inscrições	de 23/12/2024 a 21/01/2025
Homologação das Inscrições	24/01/2025
Análise de Mérito	de 27/01/2025 a 21/02/2025

	Publicação da Análise de Mérito	24/02/2025
	Período para interposição de recursos	de 25/02/2025 a 04/03/2024
	Análise dos recursos interpostos	de 05/03/2025 a 12/03/2025
	Publicação da análise dos recursos	14/03/2025
	Convocação para a apresentação dos documentos	de 15/03/2025 a 31/03/2025
	Análise Documental – eliminatória	de 01/04/2025 a 11/04/2025
	Publicação da análise documental	15/04/2025
	Período para interposição de recursos	de 16/04/2025 a 22/04/2025
	Análise dos recursos interpostos	de 22/04/2025 a 25/04/2025
	Publicação da lista oficial de aprovados/habilitados	29/04/2025
	Assinatura do Termo de Execução Cultural.	29/05/2025

4. INSCRIÇÕES

4.1. Como e quando se inscrever?

As inscrições deverão ser realizadas a partir das **8 horas do dia 23/12/2024 até às 17 horas dia 21/01/2025**, horários de Mato Grosso do Sul, no endereço eletrônico <https://editaisms.prosas.com.br/>, onde cada candidato deverá encaminhar todos os documentos escaneados de forma perfeitamente legível.

Cada proponente pode efetuar uma única inscrição individual, como pessoa física ou como MEI, e pode inscrever um único projeto que seja de sua própria autoria. Caso o proponente se inscreva mais de uma vez, será considerada somente a última a inscrição e somente a documentação que lhe foi anexada.

4.2. Documentação obrigatória para realização de inscrição:

- a) Formulário de inscrição (Anexo II) que constitui o Plano de Trabalho do projeto inscrito;
- b) *Currículo documentado* focado em informações sobre experiências educacionais e profissionais candidato especificamente na área de moda e/ou design.

Para cada experiência relatada deve ser anexado um comprovante e, no caso de matérias jornalísticas ou divulgação em *sites*, os *prints* enviados devem ter data e fonte identificáveis para conferência *online*.

- c) Autodeclaração étnico-racial ou de pessoa com deficiência, se for concorrer às cotas;
- d) Comprovante ou declaração de residência no Mato Grosso do Sul há pelo menos 2 (dois) anos.

Será desclassificado o candidato que não enviar a documentação cultural completa e legível ou que não comprovar pelo menos 2 (dois) anos de atuação na área de moda e/ou design.

4.3. Responsabilidades do candidato:

O candidato é o único responsável pelo envio dos documentos dentro do prazo estabelecido e pela qualidade visual, conteúdo dos arquivos e informações de seu projeto. Além disso, é de responsabilidade exclusiva do candidato a autorização prévia de acesso aos documentos e imagens inseridos na plataforma de inscrição, caso seja necessária.

A inscrição implica no conhecimento e concordância dos termos e condições previstos neste Edital, na Lei 14.399/2022 (Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura - PNAB), no Decreto 11.740/2023 (Decreto PNAB) e no Decreto 11.453/2023 (Decreto de Fomento).

5. COTAS

5.1. Categoria de cotas

Ficam garantidas cotas em todas as categorias do edital para:

- a) pessoas negras (pretas e pardas);
- b) pessoas indígenas;
- c) pessoas com deficiência.

A quantidade de cotas destinadas a cada categoria do edital está descrita no ANEXO I.

Para concorrer às cotas, os candidatos deverão preencher uma autodeclaração por escrito e a mesma deve conter sua assinatura conforme documento de identidade.

5.2. Concorrência concomitante

Os agentes culturais que optarem por concorrer às cotas concorrerão concomitantemente às vagas destinadas à ampla concorrência, ou seja, concorrerão ao mesmo tempo nas vagas da ampla concorrência e nas vagas reservadas às cotas, mas poderão ser selecionados uma única vez.

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

5.3. Desistência do optante pela cota

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

5.4. Remanejamento das cotas

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

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

6. COMO ELABORAR O PROJETO (PLANO DE TRABALHO)**6.1. Preenchimento do modelo**

O candidato deve preencher o Anexo II - Formulário de Inscrição/Plano de Trabalho, documento que contém a ficha de inscrição e a descrição do projeto.

O candidato será o único responsável pela veracidade do projeto e documentos encaminhados, isentando a Fundação de Cultura de Mato Grosso do Sul de qualquer responsabilidade civil ou penal.

6.2. Previsão de execução do projeto

Os candidatos selecionados e habilitados neste edital poderão ser convocados para execução do projeto num prazo de até 1 (um) ano.

6.3. Condições para a execução do projeto

No ato da assinatura do termo de execução, a data o prazo de execução do projeto será definido pela Fundação de Cultura de Mato Grosso do Sul e não excederá o prazo de 12 (doze) meses, sem direito à prorrogação.

6.4. Despesas do projeto

Cada proponente convocado será o único responsável por eventuais despesas necessárias para execução de sua proposta, por exemplo, despesas de viagem, locomoção, hospedagem e alimentação, etc.

Cada proponente deve prever e responsabilizar-se pelos custos da totalidade de materiais e equipamentos, entre outros itens necessários para a execução de seu projeto.

6.5. Recursos de acessibilidade

Recomenda-se que os projetos inscritos contem com medidas de acessibilidade física, atitudinal e comunicacional compatíveis com as suas características, nos termos do disposto na [Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015](#) (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência).

7. ETAPA DE SELEÇÃO**7.1. Quem analisa os projetos**

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

A comissão de seleção será formada por 3 (três) integrantes com experiência na área cultural do Mato Grosso do Sul; contando com pelo menos 1 (um) servidor da Fundação de Cultura de Mato Grosso do Sul.

7.2. Quem não pode analisar os projetos

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

I - tiverem interesse direto na matéria;

II - tenham participado como colaborador na elaboração do projeto;

III - façam parte da diretoria de entidades representativas da moda e design de MS;

IV - sejam parte em ação judicial ou administrativa em face do artesão ou do respectivo cônjuge ou companheiro.

V- Sejam parentes de algum proponente deste edital.

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

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

7.3. Análise do mérito cultural

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

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

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

7.4. Recurso da etapa de seleção

O resultado provisório da etapa de seleção será divulgado no diário oficial de Mato Grosso do Sul e no site oficial da Fundação de Cultura de Mato Grosso do Sul.

Contra a decisão da fase de seleção, caberá recurso destinado *ao presidente da comissão de seleção* que deve ser apresentado por escrito e assinado pelo candidato, e deve ser enviado por meio da Plataforma Prosas <https://editaisms.prosas.com.br/>

Em conformidade com o inciso III do Art. 16 do Decreto 11.453/2023, o prazo para interposição de recurso é de 5 (cinco) dias úteis a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia

útil posterior à publicação.

Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de seleção será divulgado Diário Oficial de Mato Grosso do Sul.

8. REMANEJAMENTO DE VAGAS

Caso alguma categoria não tenha todas as vagas preenchidas, os recursos que seriam inicialmente desta categoria poderão ser remanejados para outra, obedecendo-se a ordem de classificação por pontuação.

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

9. ETAPA DE HABILITAÇÃO

9.1. Prazo para envio dos documentos na etapa de habilitação

O candidato selecionado mediante análise do mérito pela Comissão Especial de Seleção deverá encaminhar no prazo de 20 (vinte) dias corridos após a publicação do resultado da seleção no Diário Oficial de Mato Grosso do Sul, os seguintes documentos:

Os documentos da etapa de habilitação deverão ser encaminhados por meio da plataforma Prosas, no seguinte endereço eletrônico: <https://editaisms.prosas.com.br/>

9.2. Documentos obrigatórios para habilitação

Se o candidato selecionado for **pessoa física**:

I – RG e CPF;

II - certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União;

III - certidão negativa de débitos relativa ao créditos tributários estaduais expedidas pela SEFAZ/MS;

IV - certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários municipais, expedida pela Prefeitura Municipal de onde o candidato reside;

V - certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho;

VI – Comprovante de dados bancários em nome da pessoa física.

Se o candidato selecionado for **pessoa jurídica**:

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

II – cartão do MEI;

III – RG e CPF do responsável pela empresa;

IV - certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União;

V - certidão negativa de débitos relativa ao créditos tributários estaduais expedida pela SEFAZ/MS;

VI - certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários municipais, expedida pela Prefeitura Municipal onde está localizada a sede da empresa;

VII- certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho;

VIII- certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF/FGTS;

IV – Comprovante de dados bancários em nome da pessoa jurídica inscrita no edital.

O candidato deve apresentar a documentação completa como pessoa física ou a documentação completa como pessoa jurídica.

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

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

Na hipótese de inabilitação de alguns contemplados, serão convocados outros candidatos para apresentarem os documentos de habilitação, obedecendo a ordem de classificação dos projetos.

9.3. Recurso da etapa de habilitação

Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso destinado *ao presidente da comissão de seleção* que deve ser apresentado por escrito e assinado pelo candidato, e deve ser enviado por meio da Plataforma Prosas: <https://editaisms.prosas.com.br/>

Em conformidade com o inciso III do Art. 16 do Decreto 11.453/2023, o prazo para interposição de recurso é de 5 (cinco) dias úteis a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.

Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de habilitação será divulgado Diário Oficial de Mato Grosso do Sul. Após essa etapa, não caberá mais recurso.

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

10.1. Termo de Execução Cultural

Finalizada a fase de habilitação, o proponente contemplado será convocado a assinar o Termo de Execução Cultural, conforme ANEXO IV deste Edital, de forma presencial ou eletrônica.

O Termo de Execução Cultural corresponde ao documento a ser assinado pelo proponente selecionado neste Edital

e pela Fundação de Cultura de Mato Grosso do Sul, num prazo de até 1 (um) ano, contendo as obrigações dos assinantes do Termo.

10.2. Recebimento dos recursos financeiros

Após a assinatura do Termo de Execução Cultural, o agente cultural poderá receber os recursos em conta bancária informada na etapa de habilitação, em desembolso único.

A assinatura do Termo de Execução Cultural e o recebimento dos recursos estão condicionados à existência de disponibilidade orçamentária e financeira, caracterizando a seleção como **expectativa de direito** do agente cultural proponente neste edital.

11. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

11.1 Monitoramento e avaliação realizados pela Fundação de Cultura de MS

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

11.2. Como o agente cultural presta contas à Fundação de Cultura de MS

O proponente deve prestar contas por meio da apresentação do Relatório Final de Execução do Objeto, conforme documento constante no ANEXO V deste edital.

O Relatório Final de Execução do Objeto deve ser apresentado até 20 dias corridos a contar do fim da vigência do Termo de Execução Cultural e deverá conter a assinatura/aprovação do fiscal designado pela Fundação de Cultura de Mato Grosso do Sul.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Desclassificação de projetos

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

Eventuais irregularidades constatadas a qualquer tempo, implicarão na desclassificação do agente cultural proponente neste edital.

12.2. Acompanhamento das etapas do edital

O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis no Diário Oficial de Mato Grosso do Sul <https://www.spdo.ms.gov.br/diariodoe> e no site oficial da Fundação de Cultura de Mato Grosso do Sul <https://www.fundacaodecultura.ms.gov.br/>.

O acompanhamento de todas as etapas deste Edital e a observância quanto aos prazos são de inteira responsabilidade dos candidatos e devem ser obtidas por meio dos sites acima informados.

12.3. Informações adicionais

Demais informações podem ser obtidas pelo e-mail artesanato@fcms.ms.gov.br e *whatsapp* [67 - 33169107].

Os casos omissos ficarão a cargo do Diretor-Presidente da Fundação de Cultura de Mato Grosso do Sul.

12.4. Validade do resultado deste edital

O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade até 1 (um) ano após a publicação do resultado final.

12.5. Publicidade

Os produtos artísticos culturais e peças de divulgação referente a este edital devem exibir as marcas do Governo Federal e conjunto da Fundação de Cultura de MS, da Secretaria de Estado de Turismo, Esporte e Cultura e do Governo de Mato Grosso do Sul, de acordo com as orientações técnica do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura, observando as vedações existentes na lei n.º 9.504/1997 (Lei das Eleições), nos três meses que antecedem a eleição.

Anexos do edital

Compõem este Edital os seguintes anexos:

- Anexo I - Categorias de apoio;
- Anexo II - Formulário de Inscrição/Plano de Trabalho;
- Anexo III - Critérios de seleção
- Anexo IV - Termo de Execução Cultural;
- Anexo V - Relatório de Execução do Objeto;
- Anexo VI - Declaração de residência;
- Anexo VII - Declaração étnico-racial
- Anexo VIII - Declaração PCD
- Anexo IX - Formulário de interposição de recurso

ANEXO I – CATEGORIAS**1. RECURSOS DO EDITAL**

O presente edital possui valor total de **R\$ 300.000,00** (trezentos mil reais) distribuídos em 1 (uma) categoria, conforme item 2.

2. DESCRIÇÃO DAS CATEGORIAS

CATEGORIA	DESCRIÇÃO DOS PROJETOS
1. Criação/experimentação em moda & design	Projeto cultural inédito de criação e/ou experimentação na área de moda e/ou design que RESULTEM em memoriais de projetos, layouts e protótipos de moda (vestuário, joias, acessórios, estampa e outros); de design gráfico (identidades visuais, cartazes, ilustrações, embalagens, sinalização, branding, tipografia e outros); de design editorial (publicações impressas ou digitais); de design digital (games, aplicativos, websites, blogs, vídeos e outros); de design para a sociobioeconomia e outros.

3. DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS E VALORES

CATEGORIAS	QTD VAGAS DE AMPLA CONCORRÊNCIA	C O T A S P A R A P E S S O A S NEGRAS	COTAS PARA P E S S O A S ÍNDIGENAS	C O T A S PARA PCD	QUANTIDADE TOTAL DE VAGAS	V A L O R M Á X I M O P O R PROJETO	V A L O R TOTAL DA CATEGORIA
C A T E G O R I A 1: Criação/experimentação em moda & design	15	7	7	1	30	R\$ 10.000,00	R\$.300.000,00

ANEXO II**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO****1. DADOS DO AGENTE CULTURAL/PROPONENTE SE FOR PESSOA FÍSICA**

Nome Completo:

Nome artístico ou nome social (se houver):

CPF:

RG:

Data de nascimento:

E-mail:

Telefone:

Endereço completo:

CEP:

Cidade:

Estado:

Mini Currículo ou Mini portfólio: (Escreva aqui um resumo do seu currículo destacando as principais atuações culturais realizadas. Você deve encaminhar o *currículo documentado* em anexo)

Pertence a alguma comunidade tradicional? Qual?

Gênero:

Raça, cor ou etnia:

Você é uma Pessoa com Deficiência - PCD? Se sim, qual?

Qual o seu grau de escolaridade?

Vai concorrer às cotas ?

() Sim () Não

Se sim. Qual?

() Pessoa negra

() Pessoa indígena

() Pessoa com deficiência

SE FOR MEI/PESSOA JURÍDICA

Razão Social:

Nome fantasia:

CNPJ:

Endereço da sede:

Cidade:

Estado:
Número de representantes legais:
Nome do representante legal:
CPF do representante legal:
E-mail do representante legal:
Telefone do representante legal:

Nome completo do (a) ministrante do curso:

Pertence a alguma comunidade tradicional? Qual?

Gênero:

Raça, cor ou etnia:

O/a ministrante do curso é uma Pessoa com Deficiência - PCD? Se sim, qual?

Qual o grau de escolaridade?

Mini Currículo ou Mini portfólio do executor do projeto: (Escreva aqui um resumo do seu currículo destacando as principais atuações culturais realizadas. Você deve encaminhar o *currículo documentado* em anexo para avaliação)

Vai concorrer às cotas ?

() Sim () Não

Se sim. Qual?

() Pessoa negra

() Pessoa indígena

() Pessoa com deficiência

2. MODELO DA PROPOSTA/PLANO DE TRABALHO

Nome do Projeto:

Nome do executor da proposta:

Área:

Quais atividades e/ou produtos estão previstos no seu projeto? Quantifique.

Descrição do projeto (algumas perguntas orientadoras: O que você realizará com o projeto? Por que ele é importante para a sociedade? Como a ideia do projeto surgiu e/ou conte sobre o contexto de realização.)

Objetivos do projeto (informar o que você pretende alcançar com a realização do projeto em até 5 tópicos/objetivos)

Descrição do público alvo a ser atingido pelo projeto e das medidas de acessibilidade.

ETAPAS DE EXECUÇÃO (descrever no máximo 5 ações a serem executadas):

PRAZO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
	ETAPA 1	
	ETAPA 2	
	ETAPA 3	
	ETAPA 4	
	ETAPA 5	

Lista de materiais a ser **comprada pelo executor da proposta** (com recursos próprios) caso seja selecionado, em data anterior à realização projeto.

MATERIAL (nome do material e demais especificações relevantes como marca, cor, etc.)	QUANTIDADE (deve ser especificada a quantidade que o instrutor efetivamente irá comprar ANTES do curso)	PREÇO TOTAL (orçamento feito pelo proponente há menos de 1 ano).

Lista de equipamentos pessoais que serão usados pelo proponente durante a execução do projeto.

EQUIPAMENTO (nome do equipamento e demais especificações relevantes)	QUANTIDADE (deve ser especificada a quantidade que o instrutor efetivamente irá levar)

3. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

Caso queira, junte documentos que auxiliam na análise do seu projeto.

ANEXO III**CRITÉRIOS UTILIZADOS NA AVALIAÇÃO DE MÉRITO CULTURAL**

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

CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS		
Identificação do Critério	Descrição do Critério	Pontuação Máxima
A	Experiência do executor do projeto: avaliação do <i>currículo documentado</i> onde cada 2 (dois) anos comprovadas de atuação na área, seja como profissional ou como estudante, equivalem a 5 (cinco) pontos.	20
B	Coerência e relevância cultural do projeto/plano de trabalho apresentado: coerência no planejamento de materiais e equipamentos, clareza e objetividade da proposta, relevância cultural da proposta.	60
C	Identidade: a proposta é associada à cultura regional em seus temas, materiais ou modos de fazer tradicionais do MS.	20
PONTUAÇÃO TOTAL:		100

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

Os critérios são eliminatórios de modo que o agente cultural que receber pontuação 0 em algum dos critérios será desclassificado do Edital.

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

Caso nenhum dos critérios acima elencados seja capaz de promover o desempate, será adotado o critério de idade, dando-se preferência ao candidato de maior idade.

Considerando tanto as vagas de ampla concorrência quanto as cotas, serão desclassificados os projetos que:

I - Receberem nota 0 em qualquer dos critérios obrigatórios;

II - Não alcançarem no mínimo 50 pontos na média final de pontuação;

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

IV- Considerando a Portaria n.º 1.007/2018-SEI, art. 19, §6º, será desclassificado o candidato que inscrever, por exemplo: "trabalho realizado a partir de simples montagem, com peças industrializadas e/ou produzidas por outras pessoas; trabalho que segue moldes e padrões pré-definidos difundidos por matrizes comercializadas e publicações dedicadas exclusivamente a trabalhos manuais; trabalho que não prescinde de um processo criativo e efetivo; trabalho baseado em cópias, sem valor cultural que identifique sua origem".

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

ANEXO IV**TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL**

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº [INDICAR NÚMERO]/[INDICAR ANO] TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO EDITAL nº XX/2025 -, NOS TERMOS DA LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), DO DECRETO N. 11.740/2023 (DECRETO PNAB) E DO DECRETO 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

1. PARTES

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

2. PROCEDIMENTO

2.1 Este Termo de Execução Cultural é instrumento da modalidade de fomento à execução de ações culturais de que trata o inciso I do art. 8 do Decreto 11.453/2023, celebrado com agente cultural selecionado nos termos

da LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), DO DECRETO N. 11.740/2023 (DECRETO PNAB) E DO DECRETO 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

3. OBJETO

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

4. RECURSOS FINANCEIROS

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

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

5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS

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

6. OBRIGAÇÕES

6.1 São obrigações do/da [NOME DO ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELO EDITAL]:

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

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

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

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

V) adotar medidas saneadoras e corretivas quando houver inadimplemento;

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

6.2 São obrigações do(a) AGENTE CULTURAL:

I) executar a ação cultural aprovada;

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

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

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

V) prestar informações à [NOME DO ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELO EDITAL] por meio de Relatório de Execução do Objeto [SE A PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES IN LOCO, ALTERAR ESSE ITEM], apresentado no prazo máximo de [INDICAR PRAZO MÁXIMO] contados do término da vigência do termo de execução cultural;

VI) atender a qualquer solicitação regular feita pelo [NOME DO ÓRGÃO] a contar do recebimento da notificação;

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

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

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

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

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

7. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES IN LOCO

7.1 O agente cultural prestará contas à administração pública por meio da categoria de prestação de informações in loco.

7.2 O agente público responsável elaborará relatório de visita de verificação e poderá adotar os seguintes procedimentos, de acordo com o caso concreto:

I - encaminhar o processo à autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações, caso conclua que houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado;

II - recomendar que seja solicitada a apresentação, pelo agente cultural, de relatório de execução do objeto, caso considere que não foi possível aferir na visita de verificação que houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado; ou

III - recomendar que seja solicitada a apresentação, pelo agente cultural, de relatório de execução financeira, caso considere que não foi possível aferir o cumprimento integral do objeto no relatório de execução do objeto ou que as justificativas apresentadas sobre o cumprimento parcial do objeto foram insuficientes.

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

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

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

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

IV - aplicar sanções ou decidir pela rejeição da prestação de informações, caso verifique que não houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado, ou caso identifique irregularidades no relatório de execução financeira.

[OU]

7. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES EM RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1 O agente cultural prestará contas à administração pública por meio da categoria de prestação de informações em relatório de execução do objeto.

7.2 A prestação de informações em relatório de execução do objeto comprovará que foram alcançados os resultados da ação cultural, por meio dos seguintes procedimentos:

I - apresentação de relatório de execução do objeto pelo beneficiário no prazo estabelecido pelo ente federativo no regulamento ou no instrumento de seleção; e

II - análise do relatório de execução do objeto por agente público designado.

7.2.1 O relatório de prestação de informações sobre o cumprimento do objeto deverá:

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

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

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

7.2.2 O agente público competente elaborará parecer técnico de análise do relatório de execução do objeto e poderá adotar os seguintes procedimentos, de acordo com o caso concreto:

I - encaminhar o processo à autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações, caso conclua que houve o cumprimento integral do objeto; ou

II - recomendar que seja solicitada a apresentação, pelo agente cultural, de relatório de execução financeira, caso considere que não foi possível aferir o cumprimento integral do objeto no relatório de execução do objeto ou que as justificativas apresentadas sobre o cumprimento parcial do objeto foram insuficientes.

7.2.3 Após o recebimento do processo pelo agente público de que trata o item 7.2.2, autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações poderá:

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

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

III - aplicar sanções ou decidir pela rejeição da prestação de informações, caso verifique que não houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado, ou caso identifique irregularidades no relatório de execução financeira.

7.3 O relatório de execução financeira será exigido, independente da modalidade inicial de prestação de informações (in loco ou em relatório de execução do objeto), somente nas seguintes hipóteses:

I - quando não estiver comprovado o cumprimento do objeto, observados os procedimentos previstos no item 7.2; ou

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

7.3.1 O prazo para apresentação do relatório de execução financeira será de, no mínimo, trinta dias, contado do recebimento da notificação.

7.4 O julgamento da prestação de informações realizado pela autoridade do ente federativo que celebrou o termo de execução cultural avaliará o parecer técnico de análise de prestação de informações e poderá concluir pela:

I - aprovação da prestação de informações, com ou sem ressalvas; ou

II - reprovação da prestação de informações, parcial ou total.

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

I - devolução parcial ou integral dos recursos ao erário;

II - apresentação de plano de ações compensatórias; ou

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

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

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

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

7.5.4 O prazo de execução do plano de ações compensatórias será o menor possível, conforme o caso concreto, limitado à metade do prazo originalmente previsto de vigência do instrumento.

8. ALTERAÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

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

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

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

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

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

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

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

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

9. TITULARIDADE DE BENS

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

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

[OU]

9.2 Os bens permanentes adquiridos, produzidos ou transformados em decorrência da execução da ação cultural fomentada serão de titularidade do **[NOME DO ENTE]**.

10. EXTINÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

10.1 O presente Termo de Execução Cultural poderá ser:

I - extinto por decurso de prazo;

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

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

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

a) descumprimento injustificado de cláusula deste instrumento;

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

c) violação da legislação aplicável;

d) cometimento de falhas reiteradas na execução;

e) má administração de recursos públicos;

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

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

h) outras hipóteses expressamente previstas na legislação aplicável.

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

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

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

11. SANÇÕES

11.1 . Nos casos em que for verificado que a ação cultural ocorreu, mas houve inadequação na execução do objeto ou na execução financeira sem má-fé, a autoridade pode concluir pela aprovação da prestação de informações com ressalvas e aplicar sanção de advertência ou multa.

11.2 A decisão sobre a sanção deve ser precedida de abertura de prazo para apresentação de defesa pelo AGENTE CULTURAL.

11.3 A ocorrência de caso fortuito ou força maior impeditiva da execução do instrumento afasta a aplicação de sanção, desde que regularmente comprovada.

12. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS

12.1 **[DEVE SER INFORMADO COMO O ÓRGÃO REALIZARÁ O MONITORAMENTO DAS AÇÕES, PODENDO SER POR MEIO DE COMISSÃO ESPECÍFICA PARA ESTE FIM, POR ENVIO DE RELATÓRIOS, ENTRE OUTRAS MEDIDAS].**

13. VIGÊNCIA

13.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de **[PRAZO EM ANOS OU MESES]**, podendo ser prorrogado por **[PRAZO MÁXIMO DE PRORROGAÇÃO]**.

14. PUBLICAÇÃO

14.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado **no [INFORMAR ONDE SERÁ PUBLICADO]**

15. FORO

15.1 Fica eleito o Foro de **[LOCAL]** para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente Termo de Execução Cultural.

LOCAL, [INDICAR DIA, MÊS E ANO].

Pelo órgão:

[NOME DO REPRESENTANTE]

Pelo Agente Cultural:

[NOME DO AGENTE CULTURAL]

ANEXO V**RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO****1. DADOS DO PROJETO**

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

2. RESULTADOS DO PROJETO**2.1. Resumo:**

Descreva de forma resumida como foi a execução do projeto, destacando principais resultados e benefícios gerados e outras informações pertinentes.

2.2. As ações planejadas para o projeto foram realizadas?

- () Sim, todas as ações foram feitas conforme o planejado.
() Sim, todas as ações foram feitas, mas com adaptações e/ou alterações.
() Uma parte das ações planejadas não foi feita.
() As ações não foram feitas conforme o planejado.

2.3. Ações desenvolvidas

Descreva as ações desenvolvidas, , datas, locais, horários, etc. Fale também sobre eventuais alterações nas atividades previstas no projeto, bem como os possíveis impactos nas metas acordadas.

2.4. Cumprimento das Metas**Metas integralmente cumpridas:**

- META 1: [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]
- OBSERVAÇÃO DA META 1: [informe como a meta foi cumprida]

Metas parcialmente cumpridas (SE HOUVER):

- META 1: [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]
- Observações da Meta 1: [Informe qual parte da meta foi cumprida]
- Justificativa para o não cumprimento integral: [Explique porque parte da meta não foi cumprida]

Metas não cumpridas (se houver)

- Meta 1 [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]
- Justificativa para o não cumprimento: [Explique porque a meta não foi cumprida]

3. PRODUTOS GERADOS**3.1. A execução do projeto gerou algum produto?**

Exemplos: vídeos, produção musical, produção gráfica etc.

- () Sim
() Não

3.1.1. Quais produtos culturais foram gerados?

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

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

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

Exemplos: publicações impressas, vídeos no YouTube?

3.2. Quais foram os resultados gerados pelo projeto?

Detalhe os resultados gerados por cada atividade prevista no Projeto.

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

(Você pode marcar mais de uma opção).

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

4. PÚBLICO ALCANÇADO

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

5. EQUIPE DO PROJETO**5.1 Quantas pessoas fizeram parte da equipe do projeto?**

Digite um número exato (exemplo: 23).

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

☐ Sim ☐ Não

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

5.3 Informe os profissionais que participaram da execução do projeto:

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

6. LOCAIS DE REALIZAÇÃO**6.1 De que modo o público acessou a ação ou o produto cultural do projeto?**

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

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

6.2 Quais plataformas virtuais foram usadas?

Você pode marcar mais de uma opção.

- ☐ Youtube
- ☐ Instagram / IGTV
- ☐ Facebook
- ☐ TikTok
- ☐ Google Meet, Zoom etc.
- ☐ Outros: _____

6.3 Informe aqui os links dessas plataformas:

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

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

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

6.5 Em que município e Estado o projeto aconteceu?**6.6 Onde o projeto foi realizado?**

Você pode marcar mais de uma opção.

- ☐ Equipamento cultural público municipal.
- ☐ Equipamento cultural público estadual.
- ☐ Espaço cultural independente.

- () Escola.
() Praça.
() Rua.
() Parque.
() Outros

7. DIVULGAÇÃO DO PROJETO

Informe como o projeto foi divulgado. Ex.: Divulgado no Instagram

8. TÓPICOS ADICIONAIS

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

9. ANEXOS

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

Nome

Assinatura do Agente Cultural Proponente

ANEXO VI

MODELO DA DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA (DE TERCEIRO)

Eu, _____,
CPF nº _____, RG/RNE nº _____,
possuidor do telefone (____) _____, DECLARO para comprovação de residência, sob as penas da Lei
(art. 2º da Lei 7.115/83), que: sou residente e domiciliado no endereço:

Declaro-me ciente de que a FCMS poderá proceder a checagem das informações prestadas e que o Decreto-Lei
nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940 – Código Penal – prevê como **falsidade ideológica** o ato de:

Art. 299. Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer
inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou
alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante:

*Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa,
se o documento é particular.*

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do declarante.

ANEXO VII

DECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

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

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

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

NOME

ASSINATURA DO DECLARANTE

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO PESSOA COM DEFICIÊNCIA

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

Eu, _____, CPF
nº _____, RG nº _____, DECLARO para fins de participação no Edital