

realização de show musical.)

**GESTOR DE CONTRATO**

Nome: Vitor Hugo de S. da Silva Maia  
Matrícula: 116543023  
Cargo: Gestor de Atividades Culturais

**SUBSTITUTO DO GESTOR**

Nome: Rider Luiz Vieira Gomes  
Matrícula: 22240025  
Cargo: Gestão e Assistência

**FISCAL DE CONTRATO**

Nome: Mario Sergio Gomes de Castro  
Matrícula: 431035024  
Cargo: Dir. Gerencial Especial e Assessoramento

**SUBSTITUTO DO FISCAL**

Nome: Nilo Correa  
Matrícula: 65981026  
Cargo: Direção Especial e Assessoramento

Compete ao fiscal do contrato as atividades relacionadas no art. 16 e ao Gestor do contrato as atividades relacionadas no art. 15, do Decreto Estadual n. 15.938, de 26 de maio de 2022, devendo-se observar a legislação pertinente, em conformidade com as disposições do decreto supramencionado.

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

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2025****SELEÇÃO DE PROJETOS DE REALIZAÇÃO DE EVENTOS CULTURAIS NA ÁREA DE MODA E DESIGN DE MATO GROSSO DO SUL****COM APOIO DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA (PNAB) LEI FEDERAL Nº 14.399/2022**

Olá, agentes culturais do Mato Grosso do Sul!

Estamos muito felizes com o seu interesse em participar deste chamamento público.

Este Edital é realizado com recursos do Governo Federal repassados pelo Ministério da Cultura, por meio da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB). Aqui você vai encontrar as regras do edital e como fazer para se inscrever.

Boa leitura.

Desejamos sucesso!

**1. POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA**

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

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

As condições para a execução da PNAB foram criadas por meio do engajamento da sociedade e o presente edital destina-se a apoiar projetos apresentados pelos agentes culturais de Fomento à REALIZAÇÃO DE EVENTOS NA ÁREA DE MODA E DESIGN do Estado de 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), na Lei nº 14.903/2024 (Marco regulatório do fomento à cultura), no Decreto nº 11.740/2023 (Decreto PNAB), no Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de Fomento), na Instrução Normativa MINC nº 10/2023 (IN PNAB de Ações Afirmativas e Acessibilidade) e da Lei Geral de Proteção de Dados – Lei nº 13/709/2018.

**2. INFORMAÇÕES GERAIS****2.1. Objeto do edital**

O objeto deste Edital é a seleção de projetos culturais voltados **ao segmento da moda e design** na categoria de **realização de evento de pequeno porte**. O objetivo é incentivar as diversas formas de manifestações culturais na área de moda e design em Mato Grosso do Sul, promovendo a difusão e o acesso a atividades culturais diretamente relacionadas.

2.1.1 Para efeito desse edital:

**a) Eventos na área de moda e design:** por exemplo, feiras, palestras, lançamentos de produtos, encontros temáticos, convenções locais, workshops, desfiles e festivais, entre outros eventos na área de moda e design.

**b) Projeto:** formalização da proposta através de informações e documentos

**c) Agente Cultural ou Proponente** é toda pessoa ou grupo de pessoas responsável por criar, produzir e promover manifestações culturais, como artistas, músicos, escritores, cineastas, dançarinos, artesãos, curadores, produtores culturais, gestores de espaços culturais, entre outros, sendo a pessoa física ou pessoa jurídica que se inscreve nesta chamada pública

**d) Apoio a eventos de pequeno porte:** refere-se ao suporte e à assistência para a realização de eventos menores, que têm uma programação definida e são específicos da área de moda e design.

**e) Contrapartida:** ação que o proponente deverá realizar em retribuição pelo financiamento de seu projeto com recursos públicos.

## 2.2. Quantidade de projetos selecionados

Serão selecionados 4 (quatro) projetos. Sendo:

**b) Eventos de pequeno porte:** 4 (quatro) projetos, com valor de R\$ 100.000,00 cada.

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

## 2.3. Valor total do edital

Cada projeto receberá o valor descrito no Anexo I.

O valor total deste edital é de R\$ 400.000,00 (quatrocentos 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.

**Atenção!** Sobre o valor total repassado pelo Estado de 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 9 horas do dia 24/01/2025 até às 17 horas do dia 18/02/2025**

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

## 2.5. Quem pode participar

Pode se inscrever no Edital qualquer agente cultural que atua ou reside no Mato Grosso do Sul há pelo menos 2 (dois) anos.

## 2.6. O agente cultural pode ser:

- I. Pessoa Física maior de 18 anos, residente e domiciliada há mais de 02 (dois) anos em Mato Grosso do Sul;
- II. **Microempreendedor Individual (MEI):** que tenha registro compatível com a área artístico-cultural do edital e seja estabelecido em Mato Grosso do Sul há pelo menos 02 (dois) anos;
- III. Pessoa jurídica com fins lucrativos (Ex.: empresa de pequeno porte, empresa de grande porte, etc);
- IV. Pessoa jurídica sem fins lucrativos (Ex.: Associação, Fundação, Cooperativa, etc)
- V. Coletivo/Grupo sem CNPJ representado por pessoa física.

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

2.6.2. Os proponentes deverão comprovar atuação e experiência na área cultural por meio de currículo e ficha técnica, conforme exigido no formulário de inscrição disponível na plataforma digital da Fundação de Cultura de MS.

## 2.7. Quem NÃO pode participar

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 (concursado, comissionado ou terceirizado) vinculado ao órgão responsável pelo edital (Fundação de Cultura de Mato Grosso do Sul – FCMS e a Secretaria de Estado de Turismo, Esporte e Cultura - Setesc, e respectivas unidades vinculadas), 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 (Juizes, Desembargadores, Ministros), do Ministério Público (Promotor, Procurador); do Tribunal de Contas (Auditores e Conselheiros).

IV - sejam membros Conselho Estadual de Políticas Culturais (CEPC-MS);

V - sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de membro da Comissão de Seleção deste Edital e do Conselho Estadual de Políticas Culturais (CEPC-MS);

VII - Proponente que estiver em qualquer situação de inadimplência, mora ou irregularidade com a FCMS e/ou com a administração pública, nas esferas municipal, estadual ou federal.

**Atenção!** O agente cultural que integrar o Conselho de Cultura somente ficará impossibilitado de concorrer neste Edital quando se enquadrar nas vedações previstas no item 2.7.

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

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

### 2.8. Quantos projetos cada agente cultural pode apresentar neste edital

Cada agente cultural poderá concorrer neste edital com, no máximo 1 (uma) proposta e poderá ser contemplado com no máximo 1 (uma) proposta.

## 3. ETAPAS

Este edital é composto pelas seguintes etapas:

- **Inscrições** – etapa de apresentação dos projetos pelos agentes culturais;
- **Seleção** – etapa em que uma comissão analisa e seleciona os projetos (avaliação de mérito e documental) – eliminatória e classificatória;
- **Habilitação** – etapa em que os agentes culturais selecionados na etapa anterior serão convocados para apresentar documentos de habilitação;
- **Assinatura do Termo de Execução Cultural** – etapa em que os agentes culturais habilitados serão convocados para assinar o Termo de Execução Cultural

## 4. INSCRIÇÕES

O agente cultural deve encaminhar por meio da plataforma **PROSAS**, no endereço eletrônico **<https://editaisms.prosas.com.br/>**, as seguintes informações e documentos obrigatórios, preenchidos e anexados no formato PDF ou JPG na página de inscrição, conforme qualificação do proponente:

### 4.1. Pessoa Física:

- a) Formulário de inscrição (Anexo II), que constitui o Plano de Trabalho (projeto);
- b) Autodeclaração étnico-racial (Anexo VI), ou de pessoa com deficiência (Anexo VII), se for concorrer às cotas;
- c) Declaração de representação, se for representar um coletivo sem CNPJ (Anexo V);
- d) Documento de identificação com foto colorida (frente e verso) do proponente que contenha RG (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho, etc);
- e) CPF do proponente;
- f) 01 (um) comprovante de **residência atual** no Estado de Mato Grosso do Sul, no nome do proponente, com data de 03 (três) meses anterior ou posterior à publicação do Edital, **ou** Autodeclaração de Residência **MANUSCRITA**, assinada, com data e endereço atual, conforme modelo do **Anexo IX (ou seja, todo texto do Anexo IX deve ser transcrito em folha de papel em branco à mão, à caneta e assinada. Não será aceito declaração digitada ou parcialmente digitada sob pena de desclassificação)**;  
**Atenção!** Ao final da confecção da Autodeclaração de Residência, escanear e salvar em arquivo PDF para envio na plataforma PROSAS.
- g) 01 (um) comprovante de residência no Estado de Mato Grosso do Sul, datado com mais de 2 (dois) anos anterior à data de publicação do Edital, ou Autodeclaração de Residência alegando que **reside há mais de 2 (dois) anos no Estado**, a ser apresentada **MANUSCRITA**, assinada, com data e endereço atual, conforme modelo do **Anexo IX (ou seja, todo texto do Anexo IX deve ser transcrito em folha de papel em branco à mão, à caneta e assinada. Não será aceito declaração digitada ou parcialmente digitada sob pena de desclassificação)**;  
**Atenção!** Ao final da confecção da Autodeclaração de Residência, escanear e salvar em arquivo PDF para envio na plataforma PROSAS.
- h) Currículo/Portfólio atualizado e comprovado do **proponente** de até 10 (dez) páginas: biografia resumida com texto de apresentação com até 1000 caracteres sobre o (a) proponente (a), seu percurso na área de moda e design e/ou na realização de eventos dessa mesma área, contendo documentação, matérias jornalísticas e imagens, que comprove sua atividade e atuação na área há no mínimo 02 (dois) anos, em um único arquivo em pdf.
- i) Carta de anuência dos participantes no caso do projeto de festival com participantes definidos.

**Atenção!** O agente cultural/proponente é responsável pelo envio dos documentos e pela qualidade visual,

conteúdo dos arquivos e informações de seu projeto.

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

#### 4.2. Pessoa Jurídica:

- a) Formulário de inscrição (Anexo II), que constitui o Plano de Trabalho (projeto);
- b) Autodeclaração étnico-racial (Anexo VI), ou de pessoa com deficiência (Anexo VII), se for concorrer às cotas;
- c) Cartão de CNPJ, com data de emissão recente, e possuir CNAE compatível com a (s) área (s) de atuação inscrita neste Edital;
- d) Ato constitutivo da pessoa jurídica (cópia do estatuto da instituição e respectivas atualizações; ou Contrato Social, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos; no caso de MEI, Certificado de Condição de Microempreendedor Individual), devidamente registrado em cartório, quando for o caso;
- e) Ata de eleição ou do termo de posse do (a) dirigente em exercício, dentro da validade, devidamente registrado em cartório, quando for o caso;
- f) Documento de identificação com foto colorida (frente e verso) do representante legal da pessoa jurídica, que contenha RG (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho, etc);
- g) CPF do representante legal da pessoa jurídica;
- h) 01 (um) comprovante de residência **proponente** no Estado de Mato Grosso do Sul, no nome proponente, com data de 03 (três) meses anterior ou posterior à publicação do Edital, **ou** Autodeclaração de Residência **MANUSCRITA**, assinada, com data e endereço atual, conforme modelo do **Anexo IX (ou seja, todo texto do Anexo IX deve ser transcrito em folha de papel em branco à mão, à caneta e assinada. Não será aceito declaração digitada ou parcialmente digitada sob pena de desclassificação)**;
- i) 01 (um) comprovante de residência **proponente** no Estado de Mato Grosso do Sul, datado com mais de 2 (dois) anos anterior à data de publicação do Edital, ou Autodeclaração de Residência alegando que **reside há mais de 2 (dois) anos no Estado**, a ser apresentada **MANUSCRITA**, assinada, com data e endereço atual, conforme modelo do **Anexo IX (ou seja, todo texto do Anexo IX deve ser transcrito em folha de papel em branco à mão, à caneta e assinada. Não será aceito declaração digitada ou parcialmente digitada sob pena de desclassificação)**;
- j) Currículo/Portfólio atualizado e comprovado do **proponente** de até 10 (dez) páginas: biografia resumida com texto de apresentação com até 1000 caracteres sobre o (a) proponente (a), seu percurso na área de moda e design e/ou na realização de eventos dessa mesma área, contendo documentação, matérias jornalísticas e imagens, que comprove sua atividade e atuação na área há no mínimo 02 (dois) anos, em um único arquivo em pdf.
- k) Carta de anuência dos participantes no caso do projeto de festival com participantes definidos.

**Atenção!** A documentação a ser encaminhada deverá ser toda apresentada ou como pessoa física (CPF) ou como microempreendedor individual (CNPJ), não será aceita parte da documentação como pessoa física e parte da documentação como microempreendedor individual, sob pena de desclassificação imediata pela Comissão Especial de Seleção.

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

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

## 5. AÇÕES AFIRMATIVAS

### 5.1. Categoria de cotas

Ficam garantidas cotas em todas as categorias do edital para:

- a) Pessoas negras (pretas e pardas) - 25%;
- b) Pessoas indígenas - 10%;
- c) Pessoas com deficiência - 5%.

Para concorrer às cotas, os agentes culturais deverão preencher uma autodeclaração, conforme Anexos VI ou VII, ou poderá ser apresentada por escrito, em áudio, em vídeos ou em outros formatos acessíveis.

- a) Para os proponentes concorrentes às cotas para pessoas negras (pretas ou pardas): Anexo VI devidamente preenchido e assinado, acompanhado de vídeo frontal (sem aplicação de filtro ou tratamento de imagem) onde o agente cultural diz seu nome completo, data e local de nascimento e informa a qual cota está concorrendo;
- b) Para os proponentes concorrentes às cotas para pessoas indígenas: Anexo VI devidamente preenchido e assinado, acompanhado de comprovação de pertencimento a uma etnia por meio do Registro Administrativo de Nascimento de Indígena (RANI), ou RG com identificação da etnia;
- c) Para os proponentes concorrentes às cotas para pessoas com deficiência: Anexo VII devidamente preenchido e assinado, Laudo médico, contendo CID (Classificação Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde), a assinatura e o carimbo da/do médica/médico, com o número de sua inscrição no Conselho Regional

de Medicina- CRM, apresentando, de forma direta, a deficiência, seguindo todas as leis aplicáveis. O laudo deve especificar o tipo de deficiência e ter até 1 (um) ano da data de emissão, a menos que a deficiência seja permanente ou congênita. Neste último caso, o laudo pode ter mais de 1 (um) ano de data de emissão, em formato PDF, com arquivo de tamanho máximo de 8MB (Megabytes); ou Certificado da pessoa com deficiência; ou Comprovante de recebimento de benefício de prestação continuada à pessoa com deficiência; ou Carteira de Identidade Diferenciada; ou Cartão de Pessoa com deficiência; ou Carteira de identidade da pessoa com transtorno do espectro autista.

**Atenção!** A quantidade de cotas destinadas a cada categoria do edital está descrita no Anexo I.

### **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, podendo ser selecionado de acordo com a sua nota ou classificação no processo seleção.

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.

### **5.2. 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.

### **5.3. Remanejamento das cotas**

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

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

### **5.4. Aplicação das cotas para pessoas jurídicas e coletivos**

As pessoas jurídicas e coletivos sem CNPJ podem concorrer às cotas, desde que preencham algum dos requisitos, devendo as documentações serem enviadas no ato da inscrição, conforme abaixo:

- a) **Para as cotas voltadas às pessoas negras (pretas e pardas):**
- I. Pessoas jurídicas** em que **mais da metade dos sócios são pessoas negras;**
  - II. Pessoas jurídicas ou grupos/coletivos sem CNPJ** que **possuam pessoas negras em posições de liderança** no projeto cultural;
  - III. Pessoas jurídicas ou grupos/coletivos sem CNPJ** que possuam **equipe do projeto cultural majoritariamente composta por pessoas negras;**
  - IV. Outras formas de composição** que garantam o **protagonismo** de pessoas negras na pessoa jurídica ou no grupo/coletivo sem personalidade jurídica.

**Atenção!** As pessoas físicas que compõem a pessoa jurídica ou o coletivo/grupo sem CNPJ devem preencher uma autodeclaração, conforme modelos do **Anexo V**, bem como enviar no ato de inscrição as documentações elencadas no item 4.1.

- b) **Para as cotas voltadas às pessoas indígenas:**
- I. Pessoas jurídicas** em que **mais da metade dos sócios são pessoas indígenas;**
  - II. Pessoas jurídicas ou grupos/coletivos sem CNPJ** que possuam **pessoas indígenas em posições de liderança** no projeto cultural;
  - III. Pessoas jurídicas ou grupos/coletivos sem CNPJ** que possuam **equipe do projeto cultural majoritariamente composta por pessoas indígenas;**
  - IV. Outras formas de composição** que garantam o **protagonismo** de pessoas indígenas na pessoa jurídica ou no grupo/coletivo sem personalidade jurídica.

**Atenção!** As pessoas físicas que compõem a pessoa jurídica ou o coletivo/grupo sem CNPJ devem preencher uma autodeclaração, conforme modelos do **Anexo V**, bem como enviar no ato de inscrição as documentações elencadas no item 4.1.

- c) **Para as cotas voltadas às pessoas com deficiência:**
- I. Pessoas jurídicas** em que **mais da metade dos sócios são pessoas com deficiência;**
  - II. Pessoas jurídicas ou grupos/coletivos sem CNPJ** que possuam **pessoas com deficiência em posições de liderança no projeto cultural;**
  - III. Pessoas jurídicas ou grupos/coletivos sem CNPJ** que possuam **equipe do projeto cultural majoritariamente composta por pessoas com deficiência;**
  - IV. Outras formas de composição** que garantam o **protagonismo** de pessoas com deficiência na pessoa

jurídica ou no grupo/coletivo sem personalidade jurídica.

**Atenção!** As pessoas físicas que compõem a pessoa jurídica ou o coletivo/grupo sem CNPJ devem preencher uma autodeclaração, conforme modelos do **Anexo V**, bem como enviar no ato de inscrição as documentações elencadas no item 4.1.

**Atenção!** Para as pessoas com deficiência, além da autodeclaração exigida, é necessária a apresentação de laudo médico, com carimbo e CID para comprovação da deficiência.

## 6. COMO ELABORAR O PROJETO - PLANO DE TRABALHO

### 6.1. Preenchimento do modelo

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

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

### 6.2. Previsão de execução do projeto

Os projetos apresentados deverão ser executados até 12 meses após a assinatura do termo de execução cultural.

### 6.3. Custos do projeto

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

**Atenção!** O projeto poderá apresentar valores divergentes das práticas de mercado convencionais na hipótese de haver significativa excepcionalidade no contexto de sua implementação, consideradas variáveis territoriais e geográficas e situações específicas, como a de povos indígenas, ribeirinhos, atingidos por barragens e comunidades quilombolas e tradicionais.

**Atenção!** O valor solicitado não poderá ser superior ao valor máximo destinado a cada projeto, conforme Anexo I do presente edital.

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

**Atenção!** É vedada a cobrança de ingressos em eventos realizados com os recursos da PNAB

### 6.4. Recursos de acessibilidade

Os projetos devem contar 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).

São medidas de acessibilidade:

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

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

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

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

I - adaptação de espaços culturais com residências inclusivas;

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

III - medidas de prevenção e erradicação de barreiras atitudinais;

IV - contratação de serviços de assistência por acompanhante; ou

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

## 7. ETAPA DE SELEÇÃO

**7.1. Quem analisa os projetos**

A seleção das propostas submetidas a este Edital será composta das seguintes fases de análise de seleção:

- 1) FASE I - **Avaliação Meritória** (classificatória): fase de avaliação das propostas realizada por Comissão de Seleção; e
- 2) FASE II – **Análise Documental** (eliminatória): fase de análise dos documentos dos proponentes selecionados na fase anterior, realizada por Comissão de Seleção.

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

7.1.2. A comissão de seleção será composta por 3 (três) ou mais integrantes titulares, sempre em número ímpar, composta por 1 (um) servidor público, e demais podendo ser servidores públicos ou não, com conhecimento no exame da matéria de abrangência deste edital, designados pelo Diretor Presidente da Fundação de Cultura de Mato Grosso do Sul.

§ 1º. O Diretor Presidente da FCMS ao nomear a Comissão de Seleção, indicará o membro que irá presidir, competindo ao presidente da Comissão a condução dos trabalhos e indicação de um dos membros que irá secretariá-lo (a).

§ 2º. Os trabalhos da Comissão de Seleção serão registrados em ata assinada pelo presidente da Comissão de Seleção e encaminhada ao Diretor Presidente da Fundação de Cultura de Mato Grosso do Sul para a decisão tomada de decisão.

**7.2. Quem não pode analisar os projetos**

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

I - tiverem interesse direto na matéria;

II - tenham participado como colaborador na elaboração do projeto;

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

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

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

**Atenção!** Os parentes de que trata o item III 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 Fase de Análise do mérito cultural**

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

7.3.2. 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 neste edital.

- a) **Grau pleno de atendimento dos critérios** – 100 pontos;
- b) **Grau elevado de atendimento dos critérios** – 90 a 99 pontos;
- c) **Grau satisfatório de atendimento dos critérios** – 70 a 89 pontos;
- d) **Grau insatisfatório de atendimento dos critérios** – 1 a 69 pontos;
- e) **Não atendimento dos critérios** – 0 ponto.

Para a **Categoria Única** de **eventos culturais** de moda e design, serão aplicados os seguintes critérios:

CATEGORIA 02			
Nº	CRITÉRIO	CONCEITUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	<b>Qualidade Organização Evento</b>	Avaliação da competência na organização de eventos anteriores, considerando planejamento, execução e gestão de recursos, além do feedback do público e participantes.	20,0
2	<b>Potencial Crescimento Evento</b>	Análise da viabilidade de expansão do evento em futuras edições, incluindo estratégias de crescimento, potencial para atrair um público maior e possibilidades de inovação.	10,0

3	<b>Engajamento Público</b>	Consideração do nível de participação e satisfação do público em edições anteriores, medido por indicadores como número de participantes, retorno de mídia e impacto social.	10,0
4	<b>Importância para a área de moda e design</b>	Avaliação do impacto e da relevância do evento para o fortalecimento e desenvolvimento da área de moda e design.	10,0
5	<b>Originalidade</b>	Análise da inovação e criatividade do evento, considerando elementos novos ou diferenciados que o destacam de outros eventos similares.	15,0
6	<b>Viabilidade Financeira</b>	Avaliação da exequibilidade econômica do evento, garantindo que o orçamento apresentado é realista e suficiente para a execução completa e bem-sucedida do projeto.	15,0
7	<b>Tempo de Atividade e Análise do Currículo</b>	Verificação do histórico do evento, confirmando sua realização anterior com sucesso e avaliação detalhada do currículo do organizador, considerando a relevância, diversidade e impacto das edições passadas.	20,0
<b>PONTUAÇÃO TOTAL:</b>			<b>100,0</b>

**Atenção!** Os **critérios gerais** são eliminatórios de modo que o agente cultural que receber pontuação 0,0 (zero) em algum dos critérios será desclassificado do Edital.

**Atenção!** Os **bônus de pontuação** são acumulativos e não constituem critérios obrigatórios de modo que a pontuação 0,0 (zero) em algum dos pontos bônus não desclassifica o agente cultural.

Acumulativo quer dizer que as pessoas que se enquadrarem em diferentes grupos vulneráveis terão as notas somadas.

- Em caso de empate, serão utilizados para fins de classificação dos projetos a maior nota nos critérios de acordo com a ordem abaixo definida:

Para a **categoria única** de **eventos de pequeno porte**: 1, 7, 5, 6, 2, 3 e 4, respectivamente.

- Persistindo o empate, será ganhador o proponente que tiver mais tempo de experiência no desenvolvimento de atividades culturais do segmento de moda e design.

- Persistindo o empate será realizado sorteio como desempate.

**Atenção!** Serão considerados aptos os projetos que receberem nota final igual ou superior a **70 pontos, sendo desclassificados os que obtiverem nota inferior.**

**Atenção!** Serão eliminados os projetos que apresentem quaisquer formas de preconceito de origem, raça, etnia, gênero, cor, idade ou outras formas de discriminação, com fundamento no disposto no inciso IV do caput do art. 3º da Constituição, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

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

7.3.3. 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.

7.3.4. Análise da planilha orçamentária

Os membros da comissão de seleção vão avaliar se os valores informados pelo agente cultural são compatíveis com os preços praticados no mercado.

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

7.3.5. Valores incompatíveis com o mercado

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

Caso o agente cultural discorde dos valores glosados (vetados) poderá apresentar recurso da etapa de seleção, conforme dispõe o item 7.5

## 7.4 Fase de Análise Documental

7.4.1. Finalizada a FASE I, de análise de mérito cultural, será realizada a FASE II, de análise documental dos proponentes que tiveram suas propostas classificadas.

7.4.2. A análise dos documentos de habilitação enviados trata da verificação das condições de participação, da documentação exigida no ato da inscrição, da regularidade de todas as assinaturas e documentos e do cumprimento dos prazos, conforme estabelecido no Edital, e serão realizados por Comissão de Seleção.

## 7.5 Recurso da etapa de seleção

7.5.1. O resultado provisório da etapa de seleção (análise de mérito) será divulgado no diário oficial do Estado de Mato Grosso do Sul e no site oficial do Fundação de Cultura de MS.

7.5.2. Contra o resultado provisório da fase de análise de mérito, será facultado o direito à interposição de recurso por meio de formulário virtual disponibilizado no site plataforma Prosas (Anexo VIII), dirigido ao presidente da Comissão de Seleção, no prazo de 3 (três) 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.

Parágrafo único: em caso de interposição de recursos, será estabelecido um prazo de 2 (dois) dias úteis para as contrarrazões, contados do primeiro dia útil posterior à publicação da lista de recorrentes. As contrarrazões apresentadas após este prazo não serão consideradas.

7.5.3. A interposição de recurso de que trata o item 7.3.2 não permite o envio de material complementar, ficando restrita ao pedido de reavaliação do material anteriormente apresentado.

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

7.5.5. A Comissão de Seleção analisará os recursos interpostos e fará o julgamento dos pedidos de reconsideração nos casos procedentes de reavaliação.

7.5.6. Após julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de seleção (análise de mérito) será divulgado no Diário Oficial do Estado de MS e no site oficial da Fundação de Cultura de Mato Grosso do Sul e, organizado por regional, categoria, cota étnico-social, CPF/CNPJ, nome do proponente, município, nota de avaliação, nota adicional e nota final, do qual não caberá recurso.

## 8. REMANEJAMENTO DE VAGAS

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

**8.2.** Os recursos não utilizados em uma categoria serão destinados aos candidatos de maior pontuação geral ou maior número de inscritos.

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

## 9. ETAPA DE HABILITAÇÃO

### 9.1. Documentos necessários

9.1.1. O agente cultural responsável pelo projeto selecionado deverá encaminhar no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a publicação da convocação, por meio da plataforma Prosas, no endereço <https://editaisms.prosas.com.br/> os seguintes documentos:

9.1.2. Se o agente cultural for pessoa física:

- a) Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- b) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- c) Certidão Negativa de Débitos Estaduais;
- d) Certidão Negativa de Débitos Municipais;
- e) Comprovante de Dados Bancários da conta corrente vinculada ao CPF do proponente. Este comprovante deve incluir o nome do banco, código do banco, número da agência, número da conta corrente, juntamente com seu respectivo dígito verificador.

9.1.3. Se o agente cultural for pessoa jurídica:

- a) Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- b) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- c) Certidão Negativa de Débitos Estaduais;
- d) Certidão Negativa de Débitos Municipais;
- e) Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;
- f) Comprovante de Dados Bancários da conta corrente vinculada ao CNPJ do proponente. Este comprovante deve incluir o nome do banco, código do banco, número da agência, número da conta corrente, juntamente com seu respectivo dígito verificador.

9.1.4. 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.

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

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

## 9.2. Recurso da etapa de habilitação

9.2.1. Contra o resultado provisório da etapa de habilitação, será facultado o direito à interposição de recurso por meio de formulário virtual disponibilizado no site plataforma Prosas (Anexo VIII), dirigido ao presidente da Comissão de Seleção, no prazo de 3 (três) 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.

Parágrafo único: em caso de interposição de recursos, será estabelecido um prazo de 2 (dois) dias úteis para as contrarrazões, contados do primeiro dia útil posterior à publicação da lista de recorrentes. As contrarrazões apresentadas após este prazo não serão consideradas.

9.2.2. A interposição de recurso de que trata o item 7.3.2 não permite o envio de material complementar, ficando restrita ao pedido de reavaliação do material anteriormente apresentado.

9.2.3. O resultado final da etapa de habilitação (análise documental), será divulgado no site da Fundação de Cultura e no Diário Oficial do Estado, organizado por categoria, cota étnico-social, CPF/ CNPJ, nome do proponente, município, nota de avaliação, nota adicional e nota final, do qual não caberá recurso.

**Atenção!** Caso o agente cultural apresente **certidões positivas** não será possível o recebimento dos recursos de que trata este Edital.

**Atenção!** Na hipótese de inabilitação de alguns contemplados, serão convocados outros agentes culturais para apresentarem os documentos de habilitação, obedecendo a ordem de classificação dos projetos

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

### 10.1. Termo de Execução Cultural (TEC)

10.1.1. Finalizado a etapa de habilitação, o agente cultural contemplado será convocado a assinar o Termo de Execução Cultural, conforme Anexo IV deste Edital, de forma eletrônica, por meio da plataforma Prosas, sendo de responsabilidade do proponente devolvê-lo contratado no prazo previsto.

10.1.2. O Termo de Execução Cultural corresponde ao documento a ser assinado pelo agente cultural selecionado neste Edital e pela Fundação de Cultura de Mato Grosso do Sul contendo as obrigações dos assinantes do Termo.

10.1.3. É de responsabilidade exclusiva do proponente contemplado a assinatura e devolução do Termo de Execução Cultural, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, sob pena de desclassificação e convocação de projeto suplente. Transcorrido esse prazo, sem que o Termo tenha sido firmado, a FCMS efetuará nova divulgação do suplente a ser convocado, pelo sítio eletrônico [www.fcms.ms.gov.br](http://www.fcms.ms.gov.br), obedecida a ordem de classificação e, assim, sucessivamente, que terá os mesmos prazos previstos para assinatura do contrato definidos neste Edital.

### 10.2. Recebimento dos recursos financeiros

10.2.1. Após assinatura do TEC, o proponente receberá os recursos em conta bancária específica aberta para o recebimento dos recursos deste Edital, em desembolso único ou em parcelas.

10.2.2. Para recebimento dos recursos, **o agente cultural deve abrir conta bancária específica** ou **utilizar conta existente, desde que esteja com saldo zerado**, para cada projeto contemplado, em instituição financeira pública isenta de tarifas bancárias ou em instituição financeira privada.

**Atenção!** A assinatura do TEC e o recebimento dos recursos estão condicionados à existência de disponibilidade orçamentária e financeira, caracterizando a seleção quanto à expectativa de direito do agente cultural.

## 11. DA CONTRAPARTIDA

Os agentes culturais contemplados neste edital poderão realizar como contrapartida, **dentro da possibilidade**, as seguintes medidas:  
um ambiente inclusivo.

### 11.1. Categoria 01:

Organizar palestras ou oficinas durante o evento que abordem temas como inclusão, diversidade e justiça social, incentivando discussões e a conscientização do público; Parcerias com escolas públicas e ONGs, com o fito de realizar parcerias para oferecer oficinas gratuitas ou subsidiadas, beneficiando especialmente jovens de áreas marginalizadas ou

### 11.2. Categoria 02:

Organização de eventos gratuitos em comunidades vulneráveis, com a realização de pelo menos uma oficina aberta ao público em comunidades de baixa renda ou em centros comunitários, promovendo acesso ao conhecimento e ao engajamento com a moda e design; Produção de conteúdo educativo acessível, com a criação de materiais educativos, como vídeos ou manuais, que sejam acessíveis gratuitamente online, promovendo a democratização do conhecimento e a inclusão digital; Implementar ações de acessibilidade (como intérprete de libras, audiodescrição, etc.) e promover a diversidade no evento, assegurando a participação de diferentes grupos sociais; ou Reservar espaços gratuitos para expositores e artistas de comunidades periféricas, promovendo a

inclusão e dando visibilidade a novos talentos; ou

A contrapartida deverá ser informada no Formulário de Inscrição/Plano de Trabalho (**Anexo II**) e a data de sua realização será informada no TEC (**Anexo III**).

A comprovação da realização da contrapartida deverá ser inserida dentro do Relatório de Realização do Objeto do Projeto (**Anexo IV**), na fase de Prestação de Contas.

**Atenção!** As sugestões acima são indicativas, cabendo ao proponente priorizar, em seu projeto, contrapartidas que assegurem justiça e inclusão social, alinhadas às necessidades específicas do projeto apresentado.

## 12. DA CONVOCAÇÃO DE SUPLENTE

12.1. Constatada a eventual desclassificação do proponente inicialmente selecionado, deverá ser convocado o proponente suplente, respeitada a devida ordem de classificação.

12.2. Os suplentes a serem chamados nos casos descritos acima deverão seguir a regra definida no item 8 no prazo estipulado pela Comissão de Seleção.

## 13. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS

13.1. Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos exibirão as marcas do Governo federal e conjunta 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 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.

13.2. O material de divulgação dos projetos e seus produtos será disponibilizado em formatos acessíveis a pessoas com deficiência e conterá informações sobre os recursos de acessibilidade disponibilizados.

13.3. O material de divulgação deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos, nos termos do § 1º do art. 37 da Constituição Federal.

## 14. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

### 14.1. Monitoramento e avaliação realizados pela Fundação de Cultura de MS

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

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

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

14.2.2. O Relatório de Objeto da Execução Cultural, deve ser apresentado até **30 (trinta) dias** a contar do fim da vigência do Termo de Execução Cultural, conforme Lei Federal nº 14.903/24 e Decreto Federal nº 11.453/23, devendo o agente cultural prestar contas por meio da apresentação do Relatório de Objeto da Execução Cultural, conforme documento constante no Anexo IV, a contar do fim do Termo de Execução Cultural

### 14.3. O Relatório Financeiro da Execução Cultural será exigido somente nas seguintes hipóteses

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

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

## 15. DO CRONOGRAMA

O presente Edital será regido pelo seguinte cronograma:

Publicação do Edital	21/01/2025
Período de inscrições	de 24/01/2025 a 18/02/2025
Homologação das Inscrições	20/02/2025
Análise de Mérito	de 21/02/2025 a 18/03/2025
Publicação da Análise de Mérito	20/03/2025

Período para interposição de recursos	de 21/03/2025 a 27/03/2024
Análise dos recursos interpostos	de 28/03/2025 a 04/04/2025
Publicação da análise dos recursos	08/04/2025
Convocação para a apresentação dos documentos	de 09/04/2025 a 24/04/2025
Análise Documental – eliminatória	de 25/04/2025 a 30/04/2025
Publicação da análise documental	05/05/2025
Período para interposição de recursos	de 05/05/2025 a 12/05/2025
Análise dos recursos interpostos	de 13/05/2025 a 19/05/2025
Publicação da lista oficial de aprovados/habilitados	21/05/2025
Assinatura do Termo de Execução Cultural.	29/05/2025

**Atenção!** As datas constantes no cronograma são passíveis de reajustes, sendo de total responsabilidade do proponente acompanhar as atualizações dessas informações através da Plataforma Prosas (<https://editaisms.prosas.com.br/>) ou do site da Fundação de Cultura de Mato Grosso do Sul (<https://www.fundacaodecultura.ms.gov.br/>). Os resultados finais serão publicados no Diário Oficial de Mato Grosso do Sul e divulgados no site da FCMS.

## 16. 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 Secretária 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.

## 17. DISPOSIÇÕES FINAIS

### 17.1. Desclassificação de projetos

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

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

### 17.2 Acompanhamento das etapas do edital

16.2.1. O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis no site oficial da Fundação de Cultura de MS < [www.fundacaodecultura.ms.gov.br](http://www.fundacaodecultura.ms.gov.br) >.

16.2.2. O acompanhamento de todas as etapas deste Edital e a observância quanto aos prazos são de inteira responsabilidade dos agentes culturais. Para tanto, devem ficar atentos às publicações no Diário Oficial Eletrônico de Mato Grosso do Sul – DOEMS, no site oficial da Fundação de Cultura de MS < [www.fundacaodecultura.ms.gov.br](http://www.fundacaodecultura.ms.gov.br) > e nas mídias sociais oficiais.

### 17.3 Informações adicionais

16.3.1. Demais informações podem ser obtidas pelo e-mail [artesanato@fcms.ms.gov.br](mailto:artesanato@fcms.ms.gov.br) e whatsapp (67) 3316-9107.

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

### 17.4. Validade do resultado deste edital

16.4.1. O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade até 12 meses, após a publicação

do resultado final.

### 17.5. Anexos do edital

Compõem este Edital os seguintes anexos:

Anexo I - Categorias de apoio e distribuição de recursos;

Anexo II - Formulário de Inscrição/Plano de Trabalho;

Anexo III - Termo de Execução Cultural;

Anexo IV - Relatório de Objeto da Execução Cultural ou Termo de recebimento;

Anexo V - Declaração de representação de grupo ou coletivo;

Anexo VI - Auto Declaração étnico-racial;

Anexo VII - Auto Declaração PCD;

Anexo VIII- Formulário de interposição de recurso;

Anexo IX - Auto Declaração de Residência e Auto Declaração que reside + 2 anos no Estado MS;

Campo Grande/MS, 20 de janeiro de 2025

Eduardo Mendes Pinto.

Diretor-Presidente da Fundação de Cultura de MS.

### ANEXO I – CATEGORIAS

#### 1. RECURSOS DO EDITAL

O presente edital possui valor total de R\$ 400.000,00 (quatrocentos mil reais) distribuídos em categoria única de realização de eventos de pequeno porte.

#### 2. DESCRIÇÃO DA CATEGORIA

**Apoio a eventos de pequeno porte:** refere-se ao oferecimento de recurso financeiro no valor de até R\$ 100.000,00 para realização de eventos pequenos ou médios com uma programação definida. Devem ser eventos ESPECÍFICOS da área de moda e design.

Por exemplo, feiras, palestras, lançamentos de produtos, encontros temáticos, convenções locais, workshops, desfiles e festivais, entre outros eventos na área de moda e design.

#### 3. DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS E VALORES

CATEGORIAS	QTD DE VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	COTAS PARA PESSOAS SOGRAS	COTAS PARA PESSOAS ÍNDIGENAS	COTAS PARA PCD	QUANTIDADE TOTAL DE VAGAS	VALOR MÁXIMO POR PROJETO	VALOR TOTAL DA CATEGORIA
CATEGORIA ÚNICA	1	1	1	1	4	R\$ 100.000,00	R\$ 400.000,00

### ANEXO II

#### FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

#### PESSOA FÍSICA, MEI OU PARA GRUPO E COLETIVO SEM PERSONALIDADE JURÍDICA (SEM CNPJ)

##### 1. DADOS DO AGENTE CULTURAL

Nome Completo:

Nome artístico ou nome social (se houver):

CPF:

CNPJ (Se a inscrição for realizada em nome do MEI):

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 encaminhar o currículo em anexo, se quiser)

##### Pertence a alguma comunidade tradicional?

( ) Não pertence a comunidade tradicional

( ) Comunidades Extrativistas

- Comunidades Ribeirinhas
- Comunidades Rurais
- Indígenas
- Povos Ciganos
- Pescadores(as) Artesanais
- Povos de Terreiro
- Quilombolas
- Outra comunidade tradicional, indicar qual

**Gênero:**

- Mulher cisgênero
- Homem cisgênero
- Mulher Transgênero
- Homem Transgênero
- Pessoa Não Binária
- Não informar

**Raça, cor ou etnia:**

- Branca
- Preta
- Parda
- Indígena
- Amarela

**Você é uma Pessoa com Deficiência - PCD?**

- Sim
- Não

**Caso tenha marcado "sim", qual tipo de deficiência?**

- Auditiva
- Física
- Intelectual
- Múltipla
- Visual
- Outro tipo, indicar qual

**Qual o seu grau de escolaridade?**

- Não tenho Educação Formal
- Ensino Fundamental Incompleto
- Ensino Fundamental Completo
- Ensino Médio Incompleto
- Ensino Médio Completo
- Curso Técnico Completo
- Ensino Superior Incompleto
- Ensino Superior Completo
- Pós Graduação Completo
- Pós-Graduação Incompleto

**Qual a sua renda mensal fixa individual (média mensal bruta aproximada) nos últimos 3 meses?**

(Calcule fazendo uma média das suas remunerações nos últimos 3 meses. Em 2023, o salário mínimo foi fixado em R\$ 1.320,00.)

- Nenhuma renda.
- Até 1 salário mínimo
- De 1 a 3 salários mínimos
- De 3 a 5 salários mínimos
- De 5 a 8 salários mínimos
- De 8 a 10 salários mínimos
- Acima de 10 salários mínimos

**Você é beneficiário de algum programa social?**

- Não
- Bolsa família
- Benefício de Prestação Continuada
- Outro, indicar qual

**Vai concorrer às cotas ?**

- Sim
- Não

**Se sim. Qual?**

- Pessoa negra  
 Pessoa indígena  
 Pessoa com deficiência

**Qual a sua principal função/profissão no campo artístico e cultural?**

- Artista, Artesão(a), Brincante, Criador(a) e afins.  
 Instrutor(a), oficinairo(a), educador(a) artístico(a)-cultural e afins.  
 Curador(a), Programador(a) e afins.  
 Produtor(a)  
 Gestor(a)  
 Técnico(a)  
 Consultor(a), Pesquisador(a) e afins.  
 \_\_\_\_\_ Outro(a)s

**Você está representando um coletivo (sem CNPJ)?**

- Não  
 Sim

**Caso tenha respondido "sim":**

Nome do coletivo:

Ano de Criação:

Quantas pessoas fazem parte do coletivo?

Nome completo e CPF das pessoas que compõem o coletivo:

**PESSOA JURÍDICA****1. DADOS DO AGENTE CULTURAL**

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:

**Gênero do representante legal**

- Mulher cisgênero  
 Homem cisgênero  
 Mulher Transgênero  
 Homem Transgênero  
 Não Binária  
 Não informar

**Raça/cor/etnia do representante legal**

- Branca  
 Preta  
 Parda  
 Amarela  
 Indígena

**Representante legal é pessoa com deficiência - PCD?**

- Sim  
 Não

**Caso tenha marcado "sim" qual o tipo de deficiência?**

- Auditiva  
 Física  
 Intelectual  
 Múltipla  
 Visual  
 Outra, indicar qual

**Escolaridade do representante legal**

- Não tenho Educação Formal

- Ensino Fundamental Incompleto
- Ensino Fundamental Completo
- Ensino Médio Incompleto
- Ensino Médio Completo
- Curso Técnico completo
- Ensino Superior Incompleto
- Ensino Superior Completo
- Pós Graduação completo
- Pós-Graduação Incompleto

DICA PARA O AGENTE CULTURAL! O Plano de trabalho abaixo pode ser adaptado para incluir informações relevantes para avaliação do projeto!

## 2. DADOS DO PROJETO

### Nome do Projeto:

### Escolha a categoria a que vai concorrer:

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

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

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

**Perfil do público a ser atingido pelo projeto** (Preencha aqui informações sobre as pessoas que serão beneficiadas ou participarão do seu projeto. Perguntas orientadoras: Quem vai ser o público do seu projeto? Essas pessoas são crianças, adultas e/ou idosas? Elas fazem parte de alguma comunidade? Qual a escolaridade delas? Elas moram em qual local, bairro e/ou região? No caso de públicos digitais, qual o perfil das pessoas a que seu projeto se direciona?)

### Sua ação cultural é voltada prioritariamente para algum destes perfis de público?

- Pessoas vítimas de violência
- Pessoas em situação de pobreza
- Pessoas em situação de rua (moradores de rua)
- Pessoas em situação de restrição e privação de liberdade (população carcerária)
- Pessoas com deficiência
- Pessoas em sofrimento físico e/ou psíquico
- Mulheres
- LGBTQIAPN+
- Povos e comunidades tradicionais
- Negros e/ou negras
- Ciganos
- Indígenas
- Não é voltada especificamente para um perfil, é aberta para todos
- Outros, indicar qual

### Medidas de acessibilidade empregadas no projeto

(Marque quais medidas de acessibilidade serão implementadas ou estarão disponíveis para a participação de Pessoas com deficiência - PCD's, tais como, intérprete de libras, audiodescrição, entre outras medidas de acessibilidade a pessoas com deficiência, idosos e mobilidade reduzida, conforme Instrução Normativa MINC nº 10/2023).

### Acessibilidade arquitetônica:

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

**Acessibilidade comunicacional:**

- a Língua Brasileira de Sinais - Libras;  
 o sistema Braille;  
 o sistema de sinalização ou comunicação tátil;  
 a audiodescrição;  
 as legendas;  
 a linguagem simples;  
 textos adaptados para leitores de tela; e  
 Outra \_\_\_\_\_

**Acessibilidade atitudinal:**

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

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

**Local onde o projeto será executado** (Informe os espaços culturais e outros ambientes, além de municípios e Estados onde a sua proposta será realizada)

**Previsão do período de execução do projeto**

Data de início:

Data final:

**Equipe**

Informe quais são os profissionais que atuarão no projeto, conforme quadro a seguir:

**Nome do profissional/empresa****Função no projeto****CPF/CNPJ****Mini currículo**

Ex.: João Silva

Cineasta

123456789101

(Insira uma breve descrição da trajetória da pessoa que será contratada)

**Cronograma de Execução**

Descreva os passos a serem seguidos para execução do projeto.

Atividade	Etapa	Descrição	Início	Fim
Ex: Comunicação	Pré-produção	Divulgação do projeto nos veículos de imprensa	11/10/2024	11/11/2024

**Estratégia de divulgação**

Apresente os meios que serão utilizados para divulgar o projeto. ex.: impulsionamento em redes sociais.

**Projeto possui recursos financeiros de outras fontes? Se sim, quais?**

(Informe se o projeto prevê apoio financeiro, tais como cobrança de ingressos, patrocínio e/ou outras fontes de financiamento. Caso positivo, informe a previsão de valores e onde serão empregados no projeto.)

- Não, o projeto não possui outras fontes de recursos financeiros  
 Apoio financeiro municipal  
 Apoio financeiro estadual

- ( ) Recursos de Lei de Incentivo Municipal
- ( ) Recursos de Lei de Incentivo Estadual
- ( ) Recursos de Lei de Incentivo Federal
- ( ) Patrocínio privado direto
- ( ) Patrocínio de instituição internacional
- ( ) Doações de Pessoas Físicas
- ( ) Doações de Empresas
- ( ) Cobrança de ingressos
- ( ) Outros

Se o projeto tem outras fontes de financiamento, detalhe quais são, o valor do financiamento e onde os recursos serão empregados no projeto.

### O projeto prevê a venda de produtos/ingressos?

(Informe a quantidade dos produtos a serem vendidos, o valor unitário por produto e o valor total a ser arrecadado. Detalhe onde os recursos arrecadados serão aplicados no projeto.)

### 3. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

Preencha a tabela informando todas as despesas indicando as metas/etapas às quais elas estão relacionadas. Pode haver a indicação do parâmetro de preço (Ex.: preço estabelecido no SALICNET, 3 orçamentos, etc) utilizado com a referência específica do item de despesa para auxiliar a análise técnica da comissão de seleção.

Descrição do item	Justificativa	Unidade de medida	Valor unitário	Quantidade	Valor total	Referência de preço (opcional)
Ex.: Fotógrafo	Profissional necessário para registro da oficina	Serviço	R\$1.100,00	1	R\$1.100,00	

### 4. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

Caso queira, junte documentos que auxiliam na análise do seu projeto e da sua equipe técnica, tais como currículos e portfólios, entre outros documentos que achar necessário.

### 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/2024 -, 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 A Fundação de Cultura de Mato Grosso do Sul, 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

#### DECLARAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO DE GRUPO OU COLETIVO

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

#### GRUPO ARTÍSTICO:

**NOME DO REPRESENTANTE INTEGRANTE DO GRUPO OU COLETIVO ARTÍSTICO:**

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

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

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

NOME DO INTEGRANTE	CPF	ASSINATURAS

[LOCAL]  
[DATA]

#### **ANEXO VI DECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL**

(Para 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, informar a etnia e o nome da comunidade).

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 VII DECLARAÇÃO PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

(Para concorrentes às cotas destinadas a pessoas com deficiência)

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

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

NOME  
ASSINATURA DO DECLARANTE

#### **ANEXO VIII FORMULÁRIO DE RECURSO OU PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO**

(versão disponível para simples consulta. somente serão aceitos recursos enviados pelo link de inscrição).

##### **1. IDENTIFICAÇÃO DA PROPOSTA**

1.1 Nº de Inscrição (*número informado junto com a divulgação do resultado preliminar da etapa de seleção*)

##### **2. IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO(A) OU GRUPO**

2.1 Nome do(a) candidato:

2.2 Nome do Grupo ou coletivo Cultural representado (em caso de grupo)

2.3 CPF:

2.4 Estado:

2.5 E-mail:

2.6 Telefone:

##### **3. FUNDAMENTAÇÃO DO RECURSO (MÁXIMO 30 LINHAS)**

(Local e data) \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2024.

Assinatura do candidato(a)

#### **ANEXO IX 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.

## Fundação Serviços de Saúde de Mato Grosso do Sul

### **TERMO DE DESIGNAÇÃO DE FISCAL**

1. Trata-se de designação de servidor para acompanhamento e fiscalização da execução de contratação, nos termos do art. 67 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, bem como, pelos Decretos Estaduais nº 15.327/2019 e nº 15.454.
2. Fica designado o servidor abaixo indicado para exercer a função de Fiscal da Ata de Registro de Preços n.º 057/SAD/2024 de Aquisição de Medicamentos VIII, vigência até 01/10/2025, conforme Extrato de Ata - SECRETARIA EXECUTIVA DE LICITAÇÕES/SELIC/SAD E 1000MEDIC DISTRIBUIDORA IMPORTADORA EXPORTADORA DE MEDICAMENTOS LTDA, inscrita no CNPJ 05.993.698/0003-79, conforme segue:

FISCAL DO CONTRATO: Larissa Bianca Barbosa dos Santos Amorim, ocupante do Cargo – farmacêutica, matrícula: 814538021

Processo de Utilização da ATA: n.º 27/001.270/2025

ATA N.º 057/SAD/2024 OBJETO: AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS VIII

### **Extrato do I Termo Aditivo ao Contrato n. 0140/2024 /FUNSAU**

**Nº Cadastral 25418**

**Processo:** 27/009.498/2024

**Partes:** O Estado do Mato Grosso do Sul por intermédio da Fundação Serviços de Saúde de MS - FUNSAU e MEGA COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA.

**Objeto:** O objeto deste instrumento é a prorrogação da vigência do Contrato nº 140/FUNSAU/2024 pelo período necessário para completar 12 (doze) meses de vigência total, contados a partir do início da vigência do contrato original, em 02/08/2024. Além disso, inclui-se a majoração dos quantitativos relativos à aquisição do medicamento Ceftriaxona + avibactam - Dosagem: 2,0 g + 0,5 g destinados a atender a demanda do HRMS, conforme o Processo nº 27/009.498/2024 de Dispensa de Licitação, fundamentado no inciso VIII do art. 75 da Lei nº 14.133/21 e no Decreto Estadual nº 16.502, de 19 de setembro de 2024, visando melhor adequação às finalidades de interesse público.

**Dotação Orçamentária:** As despesas com a execução do presente contrato correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias, para o corrente exercício de 2025, assim classificados: Natureza das Despesas: 33903009 Fonte de Recurso: 0150010021 - CORDFINANC - Saúde-Recursos Vinculados de Impostos Programa de Trabalho: 20.27901.10.302.2200.6013.0001 - FUNSAU - Manutenção e Estruturação HRMS Unidade Gestora: 270901 - FESA.

**Valor:** R\$ 681.214,60 (seiscentos e oitenta e um mil e duzentos e quatorze reais e sessenta centavos)

**Amparo Legal:** Inciso VIII, do art. 75, da Lei n. 14.133/21 e no decreto estadual Nº 16.502, de 19 de setembro de 2024

**Ordenador de Despesas:** Marielle Alves Correa Esgalha

**Data da Assinatura:** 16/01/2025

**Assinam:** Marielle Alves Correa Esgalha e Emerson Ludwig