

PORTARIA Nº 133 /2022/GAB /SECEL DE 11 DE OUTUBRO DE 2022.

Dispõe sobre os procedimentos a serem observados na remessa de documentos à Secretaria de Estado de Cultura, Esporte e Lazer - SECEL/MT, para solicitação de apoio financeiro a projetos culturais, esportivos e de lazer, e dá outras providências.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE CULTURA, ESPORTE E LAZER no uso das atribuições que lhe confere o art. 71, inciso II da Constituição Estadual e com base nas disposições da Instrução Normativa Conjunta SEPLAN/SEFAZ/CGE nº 001/2015, Instrução Normativa Conjunta SEPLAN/SEFAZ/CGE nº 001/2016 e Leis Estaduais n.os 10.362/2016, 10.363/2016, 10.379/2016 e 11.105/2020.

CONSIDERANDO que a realização das metas pactuadas nos instrumentos de planejamento do Governo impõe a harmonia dos procedimentos normativos e gerenciais;

CONSIDERANDO a necessidade de revisar a regulamentação do fluxo interno desses processos no âmbito da Secretaria;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DA TRAMITAÇÃO DA PROPOSTA E CELEBRAÇÃO

Art. 1º. As solicitações de apoio financeiro deverão ser protocolizadas com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias corridos do início da primeira meta registrada e envio no Sistema de Gerenciamento de Convênios do Estado de Mato Grosso - SIGCon.

I - Para protocolizar as solicitações de apoio financeiro no âmbito da SECEL, as prefeituras deverão apresentar a documentação em conformidade com o Anexo I e as Organizações da Sociedade Civil - OSCs deverão apresentar a documentação em conformidade com o Anexo II.

II - Na impossibilidade de remessa de algum relatório ou documento exigido, deverá ser apresentada uma declaração com exposição das justificativas emitida pelos responsáveis, conforme Anexo III, as quais não poderão ter caráter meramente protelatório.

III - Todos os documentos, relatórios e informações remetidos à SECEL-MT serão dispostos ordenadamente, tendo suas folhas rubricadas pelo proponente, no canto inferior direito da página.

§1º. Nos casos em que haja impossibilidade do proponente apresentar a solicitação com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias corridos do início da primeira meta registrada no SIGCon, deverá apresentar pedido de redução do prazo de tramitação da proposta, devidamente justificado conforme Anexo IV, contendo os motivos que ensejaram o descumprimento do referido prazo, o qual será analisado pelo Secretário de Estado de Cultura, Esporte e Lazer - SECEL, que decidirá pelo deferimento ou não do pleito, ressalvando que a celebração do respectivo termo dependerá do cumprimento de todos os tramites legais.

Art. 2º. A Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica, autorizará a tramitação dos pedidos tendo como quesitos de análise:

I - Verificação se o protocolo da Proposta apresentada, atende a íntegra do rol de documentos estabelecidos pelos Anexos I ou II desta Portaria.

II - Disponibilidade orçamentária e financeira: verificação se, dentre as ações previstas pela SECEL no plano de trabalho anual, há disponibilidade para inserção da proposta ou se há possibilidade de remanejamento orçamentário para execução da mesma, inclusive quanto a existência de emenda parlamentar para viabilizar a execução do objeto.

§1º. Havendo necessidade de complementação, o proponente será notificado e terá o prazo de 05 (cinco) dias corridos para enviar a documentação solicitada, observado o prazo previsto no artigo 1º.

§2º. Se os documentos originais previstos no §1º deste artigo não forem enviados no prazo estabelecido, será arquivado o pedido por falta de documentação, sem análise de mérito, e será notificado mediante registro no SIGCon.

§3º. Após análise inicial de condições prévia de tramitação, a Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica, distribuirá o processo para uma das Secretarias Adjuntas das áreas finalísticas (cultura ou esporte e lazer), para análise e emissão de Parecer Técnico de mérito da proposta, ficando vedada a substituição de documentos nesta fase, salvo para atualização de dados, abordando-se, além de outros aspectos previstos na legislação, o seguinte:

I - do mérito da proposta, em conformidade com a modalidade de parceria adotada;

II - da identidade e da reciprocidade de interesse das partes na realização, em mútua cooperação e convergência de interesse público;

III - se há viabilidade da execução, levando em consideração o Cronograma de Desembolso e o Cronograma de Metas Físicas propostas, bem

como os resultados e benefícios em consonância com o objeto apresentado;

IV - da verificação do cronograma de desembolso;

V - da descrição de quais serão os meios disponíveis a serem utilizados para a fiscalização da execução da parceria, assim como dos procedimentos que deverão ser adotados para avaliação da execução física e financeira, no cumprimento das metas e objetivos;

VI - da designação do fiscal e do gestor da parceria;

VII - da designação da comissão de monitoramento e avaliação da parceria;

VIII - se há especificação qualitativa e quantitativa completa e detalhada quanto aos bens e serviços a serem contratados pela Parceria em execução ao Plano de Trabalho;

IX - se houve previsão da receita extra, tais como vendas de ingressos e produtos, sua estimativa, destinação e formas de controle;

X - analisar a pertinência da documentação apresentada segundo o rol dos Anexos I ou II desta Portaria;

XI - se os objetivos, finalidades institucionais e a capacidade técnica e operacional da organização da sociedade civil são compatíveis com o objeto;

XII - se os serviços e produtos que serão contratados pela Proponente foram descritos de forma completa e detalhada em seu Plano de Trabalho, inclusive com a indicação de suas unidades de medidas, quantidades e descrição qualitativa.

Art. 3º. As propostas com Parecer Técnico Favorável, serão devolvidas à Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica para emissão da Nota de Empenho e posterior remessa à Coordenadoria de Convênios.

Parágrafo único. Os procedimentos que estiverem com Parecer Técnico Desfavorável serão encaminhados ao Secretário de Estado de Cultura, Esporte e Lazer para homologação.

Art. 4º. Todo o processo deverá tramitar através do Sistema de Protocolo do Estado de Mato Grosso a fim de facilitar o acompanhamento e garantir a transparência e controle dos prazos. Essa tramitação não poderá exceder o período máximo de 45 (quarenta e cinco) dias corridos, exceto se houver necessidade de ser encaminhado para outros órgãos públicos.

Parágrafo único. As Secretarias Adjuntas diligenciarão para que o processo permaneça nos Órgãos externos pelo prazo máximo de 10 dias corridos.

Art. 5º. Caberá as áreas finalísticas e sistêmica, manterem suas respectivas planilhas atualizadas de controle dos processos celebrados, permitindo à Coordenadoria de Convênios unificação das informações e sua divulgação no site oficial da SECEL.

Art. 6º. É possível que o conveniente ou parceiro, recebedor de recursos públicos, respectivamente, por meio de convênio ou instrumento congênere, efetue arrecadação de receitas decorrentes da cobrança pela entrada ou participação em evento público (eventos culturais, desportivos e turísticos, congressos, fóruns, conferências e congêneres) previsto no objeto pactuado, por meio de ingressos (bilhetes ou tickets), desde que atendidos os seguintes requisitos:

I - Os valores arrecadados devem ser destinados à execução do objeto pactuado e o saldo financeiro remanescente, se houver, deve ser recolhido ao Fundo Estadual de Cultura ou Fundo Estadual de Desporto e Lazer, a depender da natureza preponderante do Plano de Trabalho executado;

II - Comprovação, por ocasião de prestação de contas, que houve a destinação dos recursos arrecadados à consecução do objeto e/ou restituição nos termos do inciso I;

III - Comprovação de que houve controle da venda de ingressos e acesso ao evento, por meio de recursos que permitam a emissão de relatórios gerenciais e auditoria, como, por exemplo, a tecnologia eletrônica;

IV - O instrumento pactuado (convênio ou instrumento congênere) deve estabelecer expressamente a possibilidade de arrecadação de receitas com cobrança de ingressos, não cabendo a autorização tácita.

§1º. O Termo de Referência apresentado pelo Proponente, deverá conter a previsão expressa da pretensão de cobrança de ingressos ou outras receitas, devendo constar expressamente o valor estimado unitário e total de sua arrecadação.

§2º. O Termo de Referência apresentado pelo Proponente, deverá consignar as metas de investimento da receita arrecadada, desde que seja compatível e atinente ao objeto pactuado.

CAPÍTULO II

DA RESPONSABILIDADE DA ÁREA SISTÊMICA

Art. 7º. Após a celebração do respectivo instrumento, o processo será tramitado para a Coordenadoria Financeira, pela Coordenadoria de Convênio, para efetivação do repasse financeiro em conformidade ao cronograma de desembolso.

§1º. A Coordenadoria Financeira, para o ato de repasse financeiro, compete apenas a verificação se o respectivo instrumento esteja assinado e publicado; não sendo de sua competência a correição dos atos.

§2º. Realizado o repasse financeiro, a Coordenadoria Financeira restituirá os autos à Coordenadoria de Convênios para atualização das informações no SIGCon e procedimentos previstos nos artigos 9º e 10 da presente Portaria.

§3º. Na hipótese de repasses em mais de uma parcela, para qualquer instrumento de convênio, termo de fomento ou outro instrumento congêneres, a liberação de recursos para cada nova parcela, dependerá de manifestação prévia da Comissão de Monitoramento e Avaliação, que atuará com apoio do Gestor e respectivo Fiscal da parceria, e avaliarão as condições de execução do objeto, prestação de contas ou a existência de fatores impeditivos para novos repasses financeiros.

Art. 8º. A Gerência de Formalização e Gestão, ligada a Coordenadoria de Convênio, recebendo os autos adotará as seguintes providências:

- I - Alimentar a planilha existente com todas as informações exigidas ou necessárias sobre a formalização do instrumento.
- II - Publicar a planilha de controle e planos de trabalho no site oficial da Secretaria de Estado de Cultura, Esporte e Lazer.
- III - Alimentar o Sistema de Convênios - SIGCon com informações dos instrumentos celebrados.
- IV - Tramitar o processo para área técnica onde o fiscal do objeto estiver lotado para acompanhamento da execução e emissão de Relatório Técnico de Fiscalização.
- V - Realizar os procedimentos necessários para a prorrogação "de ofício", caso haja atraso no repasse financeiro.
- VI - Notificar o proponente para apresentação da prestação de contas caso não apresentado no prazo estipulado.

Art. 9º. A Gerência de Prestação de Contas, ligada a Coordenadoria de Convênios, recebendo os autos adotará as seguintes providências:

- I - Receber os documentos relativos à prestação de contas, juntar ao processo principal, emitir checklist de conformidade e Relatório Financeiro nos termos do inciso II deste artigo; e, posteriormente, encaminhar para área técnica para manifestação, excepcionados os procedimentos de Termo de Fomento ou Colaboração que já possuam manifestação técnica quanto a execução física, hipóteses em que o procedimento será remetido para emissão de Parecer Técnico e Financeiro conclusivo pelo respectivo gestor.
- II - Realizar análise dos aspectos financeiros e contábeis da prestação de contas, com verificação do extrato bancário, pagamentos, cotação de preço, notas fiscais e recibos se estão em conformidade com o Plano de Trabalho aprovado e da legislação e instrumentos normativos vigentes, observando se o recurso foi utilizado para execução do objeto e se não houve dano ao erário, no prazo de 40 (quarenta) dias corridos.
- III - Emitir notificações para apresentação de documentos ou esclarecimentos complementares sobre a prestação de contas, quando necessário.
- IV - Gerenciar a planilha de controle sobre a situação e prazos da análise de prestação de contas.
- V - Realizar o controle dos prazos de análise de prestação de contas emitindo notificações aos setores e servidores quando houver atraso da análise.
- VI - Após a manifestação técnica e financeira, os autos serão remetidos para manifestação do Secretário de Estado de Cultura, Esporte e Lazer quanto a aprovação ou não da prestação de contas.
- VII - Alimentar a situação da prestação de contas no Sistema de Gerenciamento de Convênios - SIGCon, com o status final da análise da prestação de contas.

Art. 10º. A Coordenadoria de Convênio é responsável pela guarda permanente dos processos que vierem a ser celebrados e devidamente pagos.

§1º. Os processos que não vierem a ser celebrados, serão devolvidos às suas respectivas finalísticas para arquivo temporário, e, após o prazo legal, sejam remetidos ao Arquivo Central da SECEL para suas providências.

§2º. A qualquer tempo, o fiscal ou a quem interessar, poderá requerer vista dos autos, devendo ser solicitado pelo e-mail convenio@secel.mt.gov.br.

§3º. A Coordenadoria de Convênios ficará responsável pela inserção e baixa de novos usuários internos e externos para fins do utilização do SIGCon do Governo do Estado de Mato Grosso.

§4º. A Coordenadoria de Convênios ficará responsável pela inserção e baixa de novas ações e programas no SIGCon do Governo do Estado de Mato Grosso, observada a interação com os demais órgãos internos.

CAPÍTULO III

DA RESPONSABILIDADE DA ÁREA TÉCNICA

Art. 11. Entende-se como área técnica, os setores ligados à Secretaria Adjunta de Esporte e Lazer e Secretaria Adjunta de Cultura.

Art. 12. A fiscalização da execução dos termos regidos por esta Portaria, será realizada da seguinte forma:

I - Convênios e Termos de Concessão de Auxílio: Fiscal ou Comissão Permanente de Fiscalização.

II - Termo de Fomento e Termo de Colaboração: Fiscal ou Comissão Permanente de Fiscalização, Gestor e Comissão de Monitoramento e Avaliação.

§1º. A Comissão Permanente de Fiscalização será nomeada por ato próprio do Secretário de Estado de Cultura, Esporte e Lazer, e a designação de Fiscal, Gestor e Comissão de Monitoramento e Avaliação, pelos respectivos Secretários Adjuntos ou Superintendentes, devendo os atos serem publicados nos meios oficiais.

§2º. Havendo insuficiência de pessoal ou sobrecarga técnica de trabalho, a Comissão Monitoramento e Avaliação atuará como Gestor dos procedimentos de Termo de Fomento e Termo de Colaboração.

§3º. Havendo sobrecarga técnica, a Comissão Permanente de Fiscalização será substituída por Fiscal especificamente designado para cada processo autônomo.

Art. 13. São responsabilidades da Comissão Permanente de Fiscalização ou do Fiscal designado, as seguintes atribuições:

I - Realizar o acompanhamento e monitoramento, nas hipóteses previstas nesta Portaria em conformidade com a legislação vigente.

II - Acompanhar e monitorar a execução de cada etapa prevista no cronograma de execução.

III - Emitir Relatório Técnico de Fiscalização, após exame dos documentos que compõem a prestação de contas, no prazo máximo de 40 (quarenta) dias da data de recebimento dos autos para essa finalidade; excepcionados os procedimentos de Termo de Fomento ou Colaboração que já possua manifestação técnica quanto a execução física, hipóteses em que o procedimento será remetido para emissão de Parecer Técnico e Financeiro conclusivo pelo respectivo gestor.

IV - A Comissão Permanente de Fiscalização ou o Fiscal, deverá informar ao superior imediato caso tenha impedimentos ou dificuldades para exercer suas funções.

Art. 14. O fiscal designado que não esteja mais lotado no setor ou possua vínculo funcional com a Secretaria de Estado de Cultura, Esporte e Lazer, deverá emitir o respectivo Relatório de Monitoramento e Avaliação ou manifestação técnica que avalie a execução do Plano de Trabalho.

§1º. Caso o fiscal nomeado não emita Relatório de Monitoramento e Avaliação, o mesmo poderá ser responsabilizado por eventual dano ao erário em virtude de sua omissão.

§2º. A análise de procedimento administrativo, com ausência de Relatório de Monitoramento e Avaliação, por omissão do Fiscal originariamente designado, será procedida posteriormente com base nos princípios da presunção de legitimidade dos atos praticados e, ainda, considerando a veracidade ideológica presumida da documentação apresentada, não havendo responsabilidade objetiva da manifestação anterior caso ela não se comprove.

Art. 15. Para análise da prestação de contas, os Proponentes deverão apresentar, além daqueles exigidos em outras normas específicas e na Plataforma do SIGCon, os seguintes documentos:

I - Comprovação da execução física do objeto através de registro fotográfico e/ou audiovisual;

II - Nos casos de cursos ou capacitação, apresentar a lista de presença contendo nome completo com assinatura e CPF do participante; bem como telefone fixo ou celular e e-mail dos mesmos;

III - Lista da equipe de trabalho contendo nome completo, RG ou CPF, endereço, telefone fixo ou celular e e-mail;

IV - Nos casos de despesa com hospedagens, apresentar nota fiscal acompanhada da respectiva lista com nome completo dos hóspedes;

V - Nos casos de despesa com transporte, apresentar documento fiscal acompanhado dos respectivos comprovantes de embarque, passagem ou equivalentes;

VI - Justificativa formal na hipótese de não apresentação de algum dos documentos anteriores;

VII - A comprovação de realização da publicidade da parceria e da publicidade da execução do objeto;

VIII - A composição e utilização da receita extra, tais como venda de ingressos, venda de produtos, se houver; e

IX - A manifestação técnica conclusiva de fiscalização realizada mediante Termo de Parceria de Fiscalização, se houver.

CAPÍTULO IV

DA DECISÃO QUANTO A APROVAÇÃO OU NÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 16. Após a emissão dos Pareceres Técnicos Conclusivos do Fiscal, Gestor e Comissão de Monitoramento e Avaliação, os autos serão remetidos ao Gabinete do Secretário de Estado de Cultura, Esporte e Lazer, para aprovação, aprovação com ressalvas ou reprovação da prestação de contas.

§1º. A decisão de mérito da prestação de contas, levará em consideração as atividades do Fiscal da Parceria, Gestor e Comissão de Monitoramento e Avaliação, decorrentes das seguintes atribuições:

I - Fiscal da Parceria:

- a) acompanhar e fiscalizar a execução da parceria;
- b) informar ao seu superior hierárquico a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados.
- c) emitir relatório técnico de monitoramento e avaliação da parceria, observada a legislação de regência.

II - Gestor da Parceria:

- a) emitir parecer financeiro conclusivo sobre as prestações de contas parciais e final apresentadas pela organização da sociedade civil quanto à correta execução e regular aplicação dos recursos da parceria;
- b) realizar a gestão dos instrumentos celebrados no tocante ao controle dos procedimentos de celebração, execução e prestação de contas.

III - Comissão de Monitoramento e Avaliação:

- a) monitorar e avaliar as parcerias celebradas com as organizações da sociedade civil;
- b) emitir parecer conclusivo, levando em consideração o conteúdo do relatório técnico de execução e do parecer financeiro conclusivo.

§ 2º O responsável deverá ser notificado da decisão de mérito da prestação de contas, para manifestar-se no prazo de 10 (dez) dias, quanto ao interesse em solicitar autorização para que o ressarcimento ao erário seja promovido por meio de ações compensatórias de interesse público, mediante a apresentação de novo plano de trabalho, conforme o objeto descrito no termo de colaboração ou de fomento e a área de atuação da organização, cuja mensuração econômica será feita a partir do plano de trabalho original, desde que não tenha havido dolo ou fraude e não seja o caso de restituição integral dos recursos, nos termos do Art. 72, §2º da Lei 13.019/2014 e Art. 4º, caput e parágrafos 1º, 2º, 3º e 4º, da Resolução Normativa nº 024/2014 do TCE/MT, ou a comprovar a restituição voluntária dos valores glosados, sob pena de, exaurido o prazo, se mantida a decisão e determinada a recuperação do débito pela SECEL/MT ou, se for o caso, a instauração de procedimento de Tomada de Contas Especial pela respectiva Comissão.

§ 3º. Para os valores glosados e com determinação de restituição que não sejam objeto de tomada de contas especial, a Coordenadoria de Convênios da SECEL/MT, adotará as seguintes providências:

I - Para os processos que sejam passíveis de ação compensatória, o Interessado será notificado para manifestar interesse no prazo de 10 (dez) dias úteis, sob pena de preclusão.

II - Não sendo hipótese de ação compensatória, o Responsável pela restituição, será notificado por Edital na imprensa oficial, para o seu recolhimento voluntário no prazo de 30 dias, sob pena de inclusão em dívida ativa e execução fiscal.

III - Decorrido o prazo voluntário de restituição ao Erário, o núcleo de recuperação de ativos da SECEL/MT, promoverá os meios necessários para sua inscrição em dívida ativa e posterior execução fiscal pela Procuradoria Geral do Estado de Mato Grosso.

Art. 17. Na hipótese de ausência de prestação de contas e/ou incidência de prejuízo ao erário, cujo valor atualizado seja superior a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), a íntegra dos autos deverão ser remetidos, por determinação do Secretário de Estado, à Comissão de Tomada de Contas Especial para a adoção das medidas necessárias de instauração do processo específico, mediante autuação, conforme o rito e procedimentos previstos no Art. 5º e seguintes da Resolução Normativa nº 024/2014/TCE-MT e Resolução nº 027/2017/TCE-MT.

§1º. A fase interna da tomada de contas especial deve ser concluída em até 120 (cento e vinte) dias da sua instauração, devendo ser encaminhada de ofício ao Tribunal de Contas do Estado, no prazo de 30 dias, contados do termo final para a sua conclusão, independente de ter sido instaurada de ofício ou por determinação do TCE/MT.

§2º. Os prazos estabelecidos no parágrafo anterior podem ser prorrogados pelo Relator das contas do órgão processante mediante solicitação fundamentada da autoridade administrativa competente para a instauração da tomada de contas especial.

CAPÍTULO V

DA ALTERAÇÃO DOS TERMOS DE FOMENTO

Art. 18. Os pedidos de aditivos de prazo ou de valor ou outra alteração dos instrumentos pactuados, passarão pelo mesmo rito e procedimento administrativo de seu termo inicial, especialmente aqueles estabelecidos pelos artigos 2º a 7º desta Portaria, inclusive o cadastro do pedido de

alteração no SIGCon.

Parágrafo Único. Os pedidos de aditivos de prazo estão dispensados de análise jurídica, não necessitando realizar análise dos autos administrativos no Setor da Unidade de Assessoria Jurídica.

Art. 19. Os pedidos de aditivos de prazo e/ou de valor deverão ser protocolizados com antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos antes do fim de sua vigência e envio no Sistema de Gerenciamento de Convênios do Estado de Mato Grosso - SIGCon.

I - Ao requerer o pedido de aditivo de prazo, o solicitante, primeiramente, deverá realizar a alteração da data de início do projeto no Plano de Trabalho, se for o caso, conforme descrição contida no pedido de aditivo.

II - Para protocolizar as solicitações de aditivos no âmbito da SECEL, as prefeituras deverão apresentar as documentações em conformidade com o Anexo I e as Organizações da Sociedade Civil - OSC's deverão apresentar as documentações em conformidade com o Anexo II.

III - Na impossibilidade de remessa de algum relatório ou documento exigido, deverá ser apresentada uma declaração com exposição de justificativa devidamente fundamentada emitida pelos responsáveis, conforme Anexo III, as quais não poderão ter caráter meramente protelatório.

IV - Todos os documentos, relatórios e informações remetidos à SECEL-MT serão dispostos ordenadamente, tendo suas folhas numeradas e rubricadas sequencialmente pelo proponente, no canto inferior direito das páginas.

Art. 20. Esta Portaria é instruída e acompanhada pelos seguintes anexos:

I - Lista de Documentos Obrigatórios para Requerimento de Apoio Financeiro para Prefeituras (Anexo I);

II - Lista de Documentos Obrigatórios para Requerimento de Apoio Financeiro para OSC (Anexo II);

III - Justificativa para o não Envio de Documentos ou Informações (Anexo III);

IV - Justificativa para a Redução de Prazo de Tramitação da Proposta (Anexo IV);

V - Requerimento de Apoio Financeiro (Anexo V);

VI - Modelo de Termo de Referência (Anexo VI);

VII - Declaração de Compatibilidade de Preços (Anexo VII);

VIII - Declaração de Não Duplicidade de Objeto (Anexo VIII);

IX - Declaração de Gratuidade (Anexo IX);

X - Declaração de Publicidade de Parceria (Anexo X);

XI - Declaração de Conta Bancária Específica (Anexo XI);

XII - Declaração de Contrapartida (XII);

XIII - Comprovação de que a organização da sociedade civil funciona no endereço por ela declarado;

XIV - Cópia do estatuto registrado e de eventuais alterações ou, tratando-se de sociedade cooperativa, certidão simplificada emitida por junta comercial

Art. 21. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria n.º 048/2021.

Cuiabá/MT, 11 de outubro de 2022.

Jefferson Carvalho Neves

Secretário de Estado de Cultura, Esporte e Lazer de Mato Grosso - SECEL/MT

ANEXO I

LISTA DE DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA REQUERIMENTO DE APOIO FINANCEIRO

PARA PREFEITURAS

Item	Documentos obrigatórios
1	Requerimento de apoio financeiro (ANEXO V da Portaria 048/2021/SECEL)

- 2 Cópia do ofício da destinação da emenda parlamentar
- 3 Plano de Trabalho Anexos dos SIGCon:
 - 3.1 Cadastro de Órgãos ou Entidades e Dirigentes (Anexo I do SIGCon)
 - 3.2 Dados do Projeto (Anexo II do SIGCon)
 - 3.3 Cronograma de execução física e Plano de aplicação de Recursos (Anexo III do SIGCon)
 - 3.4 Cronograma de Desembolso (Anexo IV do SIGCon)
 - 3.5 Relação de Equipamentos e Materiais Permanentes (Anexo V do SIGCon)
 - 3.6 Memória de cálculo detalhada
 - 3.7 Comprovante de envio do Plano de Trabalho no Sistema SIGCon
- 4 Certidão de Habilitação Plena emitida pelo SIGCON (art. 8º, da IN 01/2016) para parcerias a partir de 23/01/2016
- 5 Termo de Referência com as seguintes informações (ANEXO VI da Portaria 048/2021/SECEL)
- 6 Declaração de contrapartida (ANEXO XII da Portaria 048/2021/SECEL)
 - 6.1 Quadro de Detalhamento de Despesa (QDD)
 - 6.2 Cópia da publicação em Diário Oficial da Lei Orçamentária Anual
- 7 Declaração de compatibilidade de preços (ANEXO VII da Portaria 048/2021/SECEL)
 - 7.1 Avaliação de mercado, apresentação de três orçamentos ou cópia da Ata de Registro de Preço.
 - 7.2 Contratação por exclusividade apresentar: 03 notas fiscais para comprovação do preço praticado no mercado e cópia do contrato de exclusividade (quando for o caso)
- 8 Declaração de não duplicidade de objeto (ANEXO VIII da Portaria 048/2021/SECEL)
- 9 Declaração de gratuidade (ANEXO IX da Portaria 048/2021/SECEL)
- 10 Declaração de publicidade de parceria; (ANEXO X da Portaria 048/2021/SECEL)
- 11 Comprovante de que a Prefeitura possui equipe técnica com capacidade para executar e prestar contas do convênio que será celebrado

QUANDO OBJETO FOR OBRA OS DOCUMENTOS
ABAIXOS DEVERÃO SER APRESENTADOS

12	Projeto básico da obra ou serviço de engenharia, definidos em legislação específica, em conformidade com a área demandada, se for o caso;
12.1	Projeto arquitetônico executivo
12.2	Projeto de instalações elétricas
12.3	Projeto de instalações hidrossanitárias
12.4	Projeto estrutural
12.5	Projeto de climatização (caso haja ar condicionado)
12.6	Projeto de prevenção e combate a incêndio (caso exigido pelo corpo de bombeiro)
12.7	Projeto de SPDA ou a dispensa do mesmo
12.8	Mapa de danos (no caso de restauração)
12.9	Memorial descritivo de todos os projetos
12.10	Planilha Orçamentária
12.11	Cronograma Físico Financeiro
12.12	Anotação de Responsabilidade Técnica (CREA e/ou CAU) sobre a elaboração dos projetos
13	Termo de referência, quando o objeto da parceria envolver aquisição de bens ou prestação de serviços;
14	Licenças ambientais ou dispensa delas, no caso de obras;
15	Cópia do certificado de propriedade do imóvel, devidamente registrado no cartório de imóveis

OS DOCUMENTOS ABAIXO DEVERÃO SER APRESENTADOS APÓS ANÁLISE TÉCNICA FAVORÁVEL

16	Declaração de conta bancária específica (ANEXO XI da Portaria 048/2021/SECEL)
16.1	Contrato de abertura de Conta Corrente específica para o Convênio
16.2	Extrato de conta bancária zerada

ANEXO II

LISTA DE
DOCUMENTOS
OBRIGATÓRIOS PARA

REQUERIMENTO DE
POIO

FINANCEIRO PARA OSC

Item	Documento obrigatório
1	Requerimento de Apoio Financeiro (ANEXO V da Portaria 048/2021/SECEL)
2	Ofício de emenda parlamentar (quando for o caso)
3	Recurso SECEL: justificativa de exclusividade
4	Plano de Trabalho: Anexos dos SIGCon
4.1	Cadastro de Órgãos ou Entidades e Dirigentes (Anexo I do SIGCon)
4.2	Dados do Projeto (Anexo II do SIGCon)
4.3	Cronograma de execução física e Plano de aplicação de Recursos (Anexo III do SIGCon)
4.4	Cronograma de desembolso (Anexo IV do SIGCon)
4.5	Relação de Equipamentos e Materiais Permanentes (Anexo V do SIGCon)
4.6	Memória de Cálculo Detalhada
4.7	Comprovante de envio do Plano de Trabalho no Sistema SIGCon
5	Certidão de Habilitação Plena emitida pelo SIGCON (art. 8º, da IN 01/2016) para parcerias a partir de 23/01/2016
6	Termo de Referência (ANEXO VI da Portaria 048/2021/SECEL)
7	Declaração de 048/2021/SECEL) compatibilidade de preços; (ANEXO VII da Portaria
7.1	Avaliação de Mercado
8	Contratação por Inexigibilidade:
8.1	03 notas fiscais para comprovação do preço praticado no mercado
8.2	Cópia do contrato de exclusividade (quando for o caso)
9	Declaração de Não 048/2021/SECEL) Duplicidade de Objeto (ANEXO VIII da Portaria

10	Declaração de Gratuidade (ANEXO IX da Portaria 048/2021/SECEL)		
11	Declaração de 048/2021/SECEL)	publicidade de	parceria (ANEXO X da Portaria
12	Autorização para uso de Espaço Público (quando for o caso)		
13	Comprovante de que a organização da sociedade civil possui instalações, condições materiais e capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas (art. 29, inc. VIII da IN 01/2016)		
14	Comprovante de experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante, pela organização da sociedade civil (art. 29, inc. VII da IN 01/2016);		
15	Cópia do estatuto registrado e de eventuais alterações ou, tratando se de sociedade cooperativa, certidão simplificada emitida por junta comercial.		
16	Comprovação de que a organização da sociedade civil funciona no endereço por ela declarado		

QUANDO OBJETO FOR
 OBRA OS
 DOCUMENTOS ABAIXOS
 DEVERÃO SER

APRESENTADOS

17	Projeto básico da obra ou serviço de engenharia, definidos em legislação específica, em conformidade com a área demandada, se for o caso (art. 29, inc. II da IN 01/2016);
17.1	Projeto arquitetônico executivo
17.2	Projeto de instalações elétricas
17.3	Projeto de instalações hidrossanitárias
17.4	Projeto estrutural
17.5	Projeto de climatização (caso haja ar condicionado)
17.6	Projeto de prevenção e combate a incêndio (caso exigido pelo corpo de bombeiro)

ANEXO III

JUSTIFICATIVAS PARA O NÃO ENVIO DOS DOCUMENTOS/INFORMAÇÕES

Proponente:

Objeto:

N.º da Proposta (SIGCon):

Nº DO ITEM

DOCUMENTO/INFORMAÇÃO AUSENTE MOTIVO DA AUSÊNCIA

(Anexo I ou II da Portaria 28/2020/SECEL)

Local/MT, ** de ***** de 20****

Nome e Assinatura do Proponente

ANEXO IV

JUSTIFICATIVA PARA REDUÇÃO DO PRAZO DE TRAMITAÇÃO DA PROPOSTA

Proponente:

Objeto:

Nº da proposta (SIGCon):

Data do protocolo:

Data do início da primeira meta:

Relatar os motivos que ensejaram o descumprimento do prazo de antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias do início da primeira meta registrada no SIGCon, conforme segue:

Local, ** de ***** de 20****

Nome e Assinatura do Proponente

ANEXO V

REQUERIMENTO DE APOIO FINANCEIRO

Cuiabá/MT de _ de .

A Sua Excelência o Senhor

Jefferson Carvalho Neves

Secretário de Estado de Cultura, Esporte e Lazer de Mato Grosso

Excelentíssimo Senhor,

Requeiro a Vossa Excelência apoio financeiro na execução do Projeto: **ÁREA FINALÍSTICA:**

() Difusão Cultural () Patrimônio Histórico () Economia Criativa () Esporte e Lazer

1. Número da proposta no SIGCon:

2. Data do cadastro da proposta: / /

3. Objeto:

4. Local de execução do projeto:

5. Valor:

6. Contra partida (se for o caso):

Data de início e término do projeto do evento em de acordo com o artigo 1º da Portaria 048/2021/GAB/SECEL : / / a / / .

RECURSO FINANCEIRO:

1. Próprio da Secretaria: ()

2. Emenda Parlamentar: ()

2.1 Deputado (a) : valor:

2.2 Deputado(a): valor:

2.3 Deputado (a): valor:

DADOS DO RESPONSÁVEL TÉCNICO PELA PROPOSTA

1. Responsável Técnico:

2. Telefone:

3. Celular:

4. Email:

5. Declaro estar ciente que o não cumprimento das legislações que regem a transferência voluntária de recursos dentro do Estado de Mato Grosso, acarretará no indeferimento da minha solicitação.

Nome e Assinatura do Proponente

ANEXO VI

MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA

1. DADOS DO PROJETO:

1.1. OBJETO DA PROPOSTA:

1.2. NÚMERO DA PROPOSTA NO SIGCON:

1.3. IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE (TODOS OS ITENS DEVEM ESTAR PREENCHIDOS - AS NOTIFICAÇÕES SERÃO VIA E-MAIL - INFORMAR E-MAIL VÁLIDO)

1.4. IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL LEGAL (TODOS OS ITENS DEVEM ESTAR PREENCHIDOS - AS NOTIFICAÇÕES SERÃO VIA E-MAIL - INFORMAR E-MAIL VÁLIDO)

1.5. IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL TÉCNICO (TODOS OS ITENS DEVEM ESTAR PREENCHIDOS - AS NOTIFICAÇÕES SERÃO VIA E-MAIL - INFORMAR E-MAIL VÁLIDO)

APRESENTAÇÃO

(Síntese do projeto. Aqui irão as informações essenciais que possibilitem ao leitor a compreensão do projeto como um todo. Descreva claramente o objeto do projeto que pretende desenvolver, e o porquê de sua importância, por que ele merece ser financiado com recurso público.)

OBJETIVOS

Geral

(É mais amplo e nele descrevemos de forma sucinta o que se pretende realizar, o produto cultural desenvolvido e o resultado esperado. Todas as ações do projeto são norteadas pelo seu objetivo).

Específicos

(São menos abrangentes e correspondem às ações previstas, as quais contribuirão para alcançarmos o objetivo geral. Descrever onde e como serão empregados os itens financiados com recurso público);

JUSTIFICATIVA

(Motivos pelos quais se pretende realizar o projeto e o que torna culturalmente relevante para a sociedade, usar legislação vigente para colaborar com a justificativa, aonde o projeto se encaixa no plano de cultura, de que forma ele irá atender o anseio da população por cultura, qual o interesse público na execução do objeto.)

RESULTADOS ESPERADOS

(Que problema se espera resolver com a execução do projeto? Quais serão os benefícios ao público-alvo? Que reflexo existirá após a realização do projeto? O que ficará de concreto?)

PÚBLICO-ALVO BENEFICIÁRIO (Indicação do público beneficiário do projeto)

(A quem se destina o projeto? Qual o perfil do público beneficiado? Quantas pessoas se pretende beneficiar?)

Exemplo: especificar o público conforme a ação

Ação: Oficina de teatro para jovens da comunidade Brejo Formoso Estimativa de público: 60 participantes.

Perfil do público: jovens com idade entre 13 e 17 anos, pertencentes às classes C, D ou E, matriculados em instituição de ensino pública.

Essa estimativa deverá ser detalhada para todas as ações prevista no projeto; Se for mais de uma ação, o público deverá estar detalhado por ação.

Municípios alcançados pelas ações:

Quantidade estimada de público:

Estimativa de empregos diretos gerados pela parceria:

Estimativa de empregos indiretos gerados pela parceria:

DATA, LOCAL/ HORÁRIO e PROGRAMAÇÃO DO OBJETO

Deverá ser indicada a data, local, endereço completo e horário da realização projeto, cronograma completo de todas as ações, (Se o objeto for executado em mais de um local informar a localização de execução do objeto no total), Informar a programação total do objeto, evento etc.. e não somente aquilo que constar no Plano de trabalho (toda a programação deverá ser informada).

DA GRATUIDADE DO EVENTO

Eventos financiados com recurso público não podem ter cobrança de ingresso, caso seja cobrado preço popular os valores e itens a serem custeados necessitam estar previsto no plano de trabalho e aprovado pela concedente, esses valores arrecadados deverão ser revertidos integralmente no projeto tendo que prestar conta do mesmo, caso tenha sobra de recurso deverá ser recolhido ao estado.

DETALHAMENTO DAS METAS E ATIVIDADES

As metas do projeto deverão estar em consonâncias com as metas lançadas no SIGCon, quanto mais detalhadas as metas melhor, propicia ao leitor um entendimento facilitado de como irá ocorrer a execução do projeto

JUSTIFICATIVA PARA O USO DE ESTRUTURA

Justificativa para o uso de cada item da estrutura, bem como, informar onde os mesmos serão instalados. (para viabilizar a fiscalização);

No caso de eventos realizados em mais de um dia, deverá informar à quantidade do item que ficará disponibilizado por dia de evento, (ex. Um evento de 03 (três) dias, onde serão solicitadas 60 (sessenta) diárias de banheiros químicos, neste caso, deverá também informar quantos banheiros químicos estarão disponibilizados por dia.

AS AÇÕES CONTEMPLARÃO A EXPLORAÇÃO DE PRAÇA DE ALIMENTAÇÃO?

() SIM () NÃO

Se sim, em caso de execução de objeto que for contemplar a exploração de praça de alimentação (fomentar o comercio local), informar os critérios para seleção de quem realizará a venda, bem como dados dos contemplados a explorar a praça de alimentação, o que será comercializado, e qual a contrapartida não financeira, se houver.

DA CAPACIDADE TÉCNICA E OPERACIONAL

Apresentar atestado(s) de capacidade técnica(s) emitido(s) por entidades da administração Federal, Estadual ou Municipal direta ou indireta e/ou empresa privada, que comprove ter a Organização da Sociedade Civil - OSC prestado serviço compatível com o objetivo da proposta apresentada;

EQUIPE TÉCNICA ENVOLVIDA

Descrever a equipe diretamente ligada ao projeto, indicando função nesse projeto, forma de contratação prevista, se haverá seleção, se serão remunerados ou voluntários. Se neste momento os profissionais já estiverem definidos, informar o nome dos mesmos associados às atividades que executarão e anexar seus currículos.

Planilha 1: Na ficha técnica deverão ser apresentados a equipe principal, ou seja, aqueles profissionais diretamente ligados ao projeto.

FUNÇÃO	QUANT	NOME
--------	-------	------

Produção	1	...
Coordenação musical	1	...
Assessor de imprensa	2	...
Designer	1	...
Contador	1	...
....
....
....
....

ESTRATÉGIAS DE AÇÃO

(Como fazer. Descrever detalhadamente todas as atividades necessárias para que os objetivos traçados sejam devidamente alcançados. As atividades poderão ser agrupadas em etapas de trabalho - pré-produção; produção e pós-produção, ordenadas cronologicamente, com datas de início e fim);

1. Descrever e explicar de forma clara as ações a serem desenvolvidas pelo projeto, conforme discriminado abaixo:
 - a. Para espetáculos: definir local, datas, horários, público-alvo, estimativa de público para o referido espaço. Se possível, apresentar: breve sinopse do espetáculo e breve CV do grupo, formas de confirmação (bilhetes de entrada, registro fotográfico e/ou videográfico, etc.)
 - b. Para oficinas/cursos/workshops e outros: definir local, data/período, horas/aula ou horas/atividade, nº de vagas ofertadas, instrutor/facilitador, breve sinopse da proposta, CV do profissional e público-alvo, formas de confirmação (listas de presença, fichas inscrições, registro fotográfico e/ou videográfico, etc.)

RECEITA

De onde virá o recurso financeiro para execução do projeto. E se o recurso é compatível com o custo de execução total do projeto.

Haverá participação de demais patrocinadores para a execução do projeto:

sim () não ()

No caso de participação de demais patrocinadores informar o que está sendo custeado por cada patrocinador.

ORÇAMENTO

Todo orçamento deverá conter: o detalhamento técnico, especificação completa do bem ou serviço a ser adquirido, produzido ou construído, valor unitário e total de cada item, unidade de medida, CNPJ e assinatura.

Lembrando que deve ser acolhido o menor valor, caso a prefeitura possua Ata de registro de preço ou licitação pronta ela poderá ser utilizada no lugar dos três orçamentos, basta colocar os valores que consta na licitação na planilha de comparativo de preço e enviar cópia da publicação da licitação ou Ata de registro de preço.

Quando o proponente for OSC e se tratar de contratação por exclusividade apresentar 03 Notas Fiscais para comprovação de preço praticado no mercado e contrato de exclusividade (quando for o caso)

Aqui se deve fazer um comparativo com o levantamento realizado pela pesquisa de mercado colocando em planilha todos os valores levantados nos orçamentos que deverão ser os mesmos lançados no SIGCon

No caso de participação de demais patrocinadores informar o que está sendo custeado por cada patrocinador.

LOCAL E DATA.

Nome e Assinatura do Proponente

MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS

EXEMPLO:

Item	Descrição	Unid	Quant	Empresa A		Empresa B		Empresa C	
				V. Unitário	V. Total	V. Unitário	V. Total	V. Unitário	V. Total
1	<p>PALCO 12mX10m</p> <p>Locação de Palco Tamanho 12x10 - Locação de estrutura metálica para montagem de palco, coberto em telhas galvanizadas e ou lona anti extingüível com black-out na cor cinza e preta med.12.00 m de frente (boca de cena) por 10.00 Profundidade com pé direito de até 8.00 metros para Cenário por 2.00 do solo ao piso com sustentação de luz no teto de até 2.000 kilos distribuídos, fechado fundos e laterais em telas ortofônicas pretas.</p>		02	R\$ 6.000,00	R\$ 12.000,00	R\$ 2.500,00	R\$ 5.000,00	R\$ 4.000,00	R\$ 8.000,00
2	<p>TENDA 5mX5m</p> <p>Locação de tendas 5 x 5 - Montada em estrutura de aço carbono galvanizado ou pintada na cor alumínio coberta em lona branca anti extingüível,com black-out solar com art de montagem, composta de calhas laterais, inteiriça reforçada para captação e escoamento de água.</p>	Diária	20	R\$ 150,00	R\$ 3.000,00	R\$ 135,00	R\$ 2.700,00	R\$ 160,00	R\$ 3.200,00
Valor Total				R\$ 6.300,00		R\$ 5.270,00		R\$ 8.320,00	

NOME E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS

FUNÇÃO/CARGO/MATRÍCULA

PLANO DE DIVULGAÇÃO

(previsão de todas as ações de mídia necessárias para a promoção do produto gerado pelo projeto e para alcance do público previsto - segue modelo de planilha);

EXEMPLO:

PEÇA DE DIVULGAÇÃO	FORMATO	QUANTIDADE	VEÍCULO DE DIVULGAÇÃO
Cartaz	A3 (30x40cm), 4X0 cores, papel couchê 170g	100	Impressos
Folder	A6 (10x15cm), 4X4 cor, papel couchê 115g	3000	Impressos
Banner	250x90cm, 4X0 cor, Lona	4	Impressos
Convite eletrônico	PNG, cor	2000 envios	Mídia eletrônica
Catálogo	Impressos

PLANO DE CONTRAPARTIDAS

Neste item a prefeitura deverá informar o valor financeiro que será ofertado como contra partida.

(Apresenta as informações detalhadas sobre todo retorno concreto previsto aos patrocinadores e parceiros do projeto, bem como para a comunidade onde o projeto será desenvolvido, no caso de prefeituras a contra partida é financeiras, no caso das OSC e pessoa física poderão ser contrapartidas não financeiras desde que possam ser mensuradas, bem como contrapartida em quantidade de apresentações de danças, música que ficarão a cargo da SECEL informar quando deverão solicitar o dia para que seja realizada.)

Sugestões de contrapartida

FORMAS	TIPO	SIM NÃO
Contrapartida de imagem	Aplicação da marca nas peças gráficas e publicitárias (cartaz, convite, banner, programa, outdoor, anúncio de jornal e de revista, folder etc.)	
Menção e agradecimento aos patrocinadores e parceiros na abertura e/ou encerramento dos eventos promovidos pelo projeto		
Coletivas de imprensa, entrevistas, etc.		
Aplicação da marca no material promocional (camisetas, blocos, chaveiros, bolsas, etc.)		
Veiculação da marca nos produtos gerados pelo projeto (capa de DVD, contracapa de livro, abertura de filmes, etc.)		
Contrapartida das sociais	Realização de ações culturais gratuitas (apresentações, palestras, oficinas, etc.)	
Distribuição gratuita de produtos culturais (livros, DVD, CD etc.);		
Cota de ingressos para alunos de instituição pública;		
Doação de produtos culturais a escolas, bibliotecas e instituições culturais públicas.		
Contrapartida das ambientais	Coleta seletiva de lixo no local do evento;	
Utilização de material reciclado na fabricação do produto cultural;		
Plantio de árvores;		
Informação sobre educação ambiental.		
Contrapartida das negociais	Cessão de espaço para ações promocionais do patrocinador;	
Cota de exemplares ou ingressos;		
Lugares reservados para convidados do patrocinador;		

Cessão de espaço para colocação de banner patrocinador;

Participação de representante da empresa patrocinadora na abertura do evento;

Certidão Plena do SIGCon

Informar qual o status da certidão da entidade, lembrando que só poderá firmar parceria com o Estado de Mato Grosso se possuir Certidão Plena do SIGCon.

Não poderão ser contempladas no orçamento despesas com:

Taxa de Administração, gerência ou similar;

- Pagamento, a qualquer título, servidor ou empregado público, integrante de quadro de pessoal
- De órgão ou entidade pública da administração direta ou indireta, por serviços de consultoria ou assistência técnica, salvo nas hipóteses previstas em leis específicas e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

Pagamento de diárias e passagens a agente público da ativa por intermédio de convênios ou

- Instrumentos congêneres firmados com entidades de direito privado ou com órgãos ou entidades de direito público;

Pagamento, a qualquer título, a empresas privadas que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública, ou de sociedade de economia mista, por serviços prestados, inclusive consultoria, assistência técnica ou assemelhados; Taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive referente a pagamentos ou

- Recolhimentos fora dos prazos, exceto, no que se refere às multas, se decorrentes de atraso na transferência de recursos pela concedente, e desde que os prazos para pagamento e os percentuais sejam os mesmos aplicados no mercado; Despesas com publicidade, salvo a de caráter educativo, informativo ou de orientação social,

- Da qual não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal e desde que previstas no Plano de Trabalho;

Funcionamento da entidade proponente, tais como aluguel de salas, telefone, luz, água e

- IPTU; Clubes e associações de agentes públicos, ou quaisquer outras entidades congêneres; Despesas incompatíveis com a consecução do objeto proposto.

Descrição objetiva das ações a serem adotadas pelo proponente para continuidade do projeto, após o término do convênio a ser celebrado.

LOCAL/DATA.

NOME E ASSINATURA PROPONENTE

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE COMPATIBILIDADE DE PREÇOS

Declaro para os devidos fins, perante a Secretaria de Estado de Cultura, Esporte e Lazer (SECEL-MT), que as propostas orçamentárias apresentadas por (este órgão ou instituição), referentes à Proposta n.º (SIGCon), contemplam preços compatíveis aos praticados no mercado local, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa.

Local/MT, ** de ***** de 20****

Nome e Assinatura do Proponente

Atenção: Este documento deverá ser expedido em Papel Timbrado do Proponente.

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE NÃO DUPLICIDADE DE OBJETO

Declaro que esta instituição não possui parceria(s) vigente(s), celebrado(s) com qualquer órgão da União/Estado ou Município, para execução de objeto idêntico ou similar ao proposto, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa.

Local/MT, ** de ***** de 20****

Nome e Assinatura do Proponente

Atenção: Este documento deverá ser expedido em Papel Timbrado do Proponente.

ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE GRATUIDADE

Eu, (nome do dirigente), brasileiro, (estado civil)....., portador do RG nº, e CPF ,

residente e domiciliado na Rua....., nº, Bairro - Município/MT , na qualidade de

representante da, CNPJ nº.....

DECLARO, que para execução do objeto:..... da proposta a ser

executado no município de....., no dia/...../20....., não terá cobrança de qualquer valor, seja como entrada, utilização de equipamentos ou participação em cursos, oficinas, etc., sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa.

Local/MT, ** de ***** de 20****

Nome e Assinatura do Proponente

Atenção: Este documento deverá ser expedido em Papel Timbrado do Proponente.

ANEXO X

DECLARAÇÃO DE PUBLICIDADE DA PARCERIA

Eu, (Nome do dirigente), (Nacionalidade), (Estado Civil), portador da Cédula de Identidade nº e do CPF nº ,

residente e domiciliado em (Endereço do dirigente), COMPROMETO-ME, a publicar na internet e em locais visíveis na sede da organização a parceria celebrada com a Secretaria de Estado de Cultura, Esporte e Lazer, com todas as informações dispostas no art. 11 da Lei 13.019/2014, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa.

Local/MT, ** de ***** de 20****

Nome e Assinatura do Proponente

Atenção: Este documento deverá ser expedido em Papel Timbrado do Proponente.

ANEXO XI

DECLARAÇÃO DE CONTA BANCÁRIA ESPECÍFICA

Declaro para fins de assinatura do Termo, junto à Secretaria de Estado de Cultura, Esporte e Lazer que foi aberta conta, e que a mesma será de uso exclusivo para a movimentação de recursos oriundos da Proposta nº (SIGCon) referente ao objeto que será realizado nos dias a/20.....

Local/MT, ** de ***** de 20****

Nome e Assinatura do Proponente

Atenção: Este documento deverá ser expedido em Papel Timbrado do Proponente.

ANEXO XII

DECLARAÇÃO DE CONTRAPARTIDA

Conforme Instrução Normativa SEPLAN/SEFAZ/CGE nº 001/2015, de 23 de fevereiro de 2015 e Portaria vigente (disponibilizada pela SEFAZ), que determina os indicadores de contrapartida referente à transferência voluntária de recursos financiados pelo Estado de Mato Grosso, DECLARO que este município depositará o valor de R\$, na conta exclusiva para execução deste objeto.

Local/MT, ** de ***** de 20****

Nome e Assinatura do Prefeito

Atenção: Este documento deverá ser expedido em Papel Timbrado do Proponente.

Código de autenticação: 78167100

Consulte a autenticidade do código acima em https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar