



ANEXO I

LISTA DE DOCUMENTOS OBRIGATORIOS PARA SOLICITAÇÃO DE APOIO FINANCEIRO PARA PREFEITURAS	
Item	Documentos obrigatórios
1	Ofício de encaminhamento da proposta
2	Sumario
3	Requerimento de apoio financeiro; (ANEXO IV)
4	Ofício da emenda parlamentar
5	Anexos dos Sigcon
5.1	Anexo I - Cadastro de Órgãos ou Entidades e Dirigentes
5.2	Anexo II - Dados do Projeto
5.3	Anexo III - Cronograma de execução física e Plano de aplicação de Recursos
5.4	Anexo IV - Cronograma de desembolso
5.5	Anexo V - Relação de equipamentos e material permanente
5.6	Memória de cálculo detalhada
6	Certidão de Habilitação Plena emitida pelo SIGCON (art. 8º, da IN 01/2016) para parcerias a partir de 23/01/2016
7	Plano de Trabalho (Termo de Referência) com as seguintes informações: (ANEXO V)
8	Declaração de contrapartida
8.1	Quadro de detalhamento de despesa (QDD)
8.2	Lei Orçamentária Anual-Publicada em Diário Oficial
9	Declaração de compatibilidade de preços; (ANEXO X)
9.1	Avaliação de mercado, apresentação de três orçamentos.
10	Declaração de não duplicidade de objeto; (ANEXO IX)
11	Declaração de gratuidade; (ANEXO XI)
12	Declaração de publicidade de parceria; (ANEXO XII)
13	Declaração de conta bancária específica; (ANEXO VIII)
13.1	Contrato de abertura de Conta Corrente específica para Convênio.
13.2	Extrato de conta bancária zerada
14	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	
15	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);
15.1	Projeto arquitetônico executivo
15.2	Projeto de instalações elétricas
15.3	Projeto de instalações hidrossanitárias
15.4	Projeto estrutural



15.5	Projeto de climatização (caso haja ar condicionado)
15.6	Projeto de prevenção e combate a incêndio (caso exigido pelo corpo de bombeiro)
15.7	Projeto de SPDA ou a dispensa do mesmo
15.8	Mapa de danos (no caso de restauração)
15.9	Memorial descritivo de todos os projetos
15.10	Planilha orçamentária
15.11	Cronograma físico financeiro
15.12	Anotação de Responsabilidade Técnica (CREA e/ou CAU) sobre a elaboração dos projetos
16	Termo de referência, quando o objeto da parceria envolver aquisição de bens ou prestação de serviços (art. 29, inc. III da IN 01/2016);
17	Licenças ambientais ou dispensa delas, no caso de obras (art. 29, inc. IV da IN 01/2016);
18	Comprovação da transferência do domínio do imóvel devidamente loteado para o Estado se for o caso (art. 29, inc. V da IN 01/2016);
19	Cópia do Ato de Calamidade Pública se for o caso (art. 29, inc. VI da IN 01/2016);
20	Cópia do certificado de propriedade do imóvel, em nome da organização da sociedade civil, devidamente registrado no cartório de imóveis, se for o caso de obra (art. 29, inc. IX da IN 01/2016)



ANEXO II

LISTA DE DOCUMENTOS OBRIGATORIOS PARA SOLICITAÇÃO DE APOIO FINANCEIRO PARA OSC	
Item	Documentos obrigatórios
1	Ofício de encaminhamento da proposta
2	Sumario
3	Requerimento de apoio financeiro; (ANEXO IV)
4	Ofício da emenda parlamentar
5	Anexos dos Sigcon
5.1	Anexo I - Cadastro de Órgãos ou Entidades e Dirigentes
5.2	Anexo II - Dados do Projeto
5.3	Anexo III - Cronograma de execução física e Plano de aplicação de Recursos
5.4	Anexo IV - Cronograma de desembolso
5.5	Anexo V - Relação de equipamentos e material permanente
5.6	Memória de cálculo detalhada
6	Certidão de Habilitação Plena emitida pelo SIGCON (art. 8º, da IN 01/2016) para parcerias a partir de 23/01/2016
7	Plano de Trabalho (Termo de Referência) com as seguintes informações: (ANEXO V)
8	Indicação de contrapartida (informar o que esta sendo apresentado como contra partida)
9	Declaração de compatibilidade de preços; (ANEXO X)
9.1	Avaliação de mercado, apresentação de três orçamentos.
10	Declaração de não duplicidade de objeto; (ANEXO IX)
11	Declaração de gratuidade; (ANEXO XI)
12	Declaração de publicidade de parceria; (ANEXO XII)
13	Autorização para uso de Espaço Público. (quando for o caso)
14	Declaração de conta bancária específica; (ANEXO VIII)
14.1	Contrato de abertura de Conta Corrente específica para Convênio.
14.2	Extrato de conta bancária zerada
15	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) (ANEXO VI);
16	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); (ANEXO VII)
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)
17.7	Projeto de SPDA ou a dispensa do mesmo
17.8	Mapa de danos (no caso de restauração)
17.9	Memorial descritivo de todos os projetos
17.10	Planilha orçamentária
17.11	Cronograma físico financeiro
17.12	Anotação de Responsabilidade Técnica (CREA e/ou CAU) sobre a elaboração dos projetos
18	Termo de referência, quando o objeto da parceria envolver aquisição de bens ou prestação de serviços (art. 29, inc. III da IN 01/2016);
19	Licenças ambientais ou dispensa delas, no caso de obras (art. 29, inc. IV da IN 01/2016);
20	Comprovação da transferência do domínio do imóvel devidamente loteado para o Estado se for o caso (art. 29, inc. V da IN 01/2016);
21	Cópia do Ato de Calamidade Pública se for o caso (art. 29, inc. VI da IN 01/2016);
22	Cópia do certificado de propriedade do imóvel, em nome da organização da sociedade civil, devidamente registrado no cartório de imóveis, se for o caso de obra (art. 29, inc. IX da IN 01/2016)



ANEXO III

IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE GESTORA
JUSTIFICATIVAS PARA O NÃO-ENVIO DOS DOCUMENTOS/INFORMAÇÕES
NUMERO DO PROTOCOLO

Nº DO ITEM	DOCUMENTO/INFORMAÇÃO AUSENTE (discriminar todos, conforme Anexo I)	MOTIVO DA AUSÊNCIA

Cuiabá/MT, ____ de _____ de 20__.

Assinatura do proponente.



ANEXO IV

REQUERIMENTO DE APOIO FINANCEIRO

Cuiabá, ____ de _____ de 20__.

Excelentíssimo Senhor
LEANDRO FALEIROS RODRIGUES CARVALHO
Secretario de Estado de Cultura

Senhor Secretário,

Solicito a Vossa Excelência apoio financeiro na execução do Projeto:

“ _____ ”

ÁREA FINALÍSTICA:

() Difusão Cultural () Patrimônio Histórico () Economia Criativa

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): _____
7. Data de início e término do projeto do evento em de acordo com o Art. 1º Portaria 142/2016/SEC e suas alterações: ____/____/____ a ____/____/____

RECURSO FINANCEIRO:

1. Próprio da Secretaria: ()
2. Emenda Parlamentar: ()
 - 2.1 Deputado (a)(s): _____

DADOS DO RESPONSÁVEL TÉCNICO PELA PROPOSTA

1. Responsável Técnico: ____-_____
2. Telefone: () _____-_____
3. Celular: () _____-_____
4. Email: _____

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.

Assinatura do Proponente



ANEXO V
(modelo de TR, Plano de trabalho)
DADOS DO PROJETO

OBJETO DA PROPOSTA

NÚMERO DA PROPOSTA NO SIGCON

IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE

IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL LEGAL

IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL TÉCNICO

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, ele está garantido em alguma legislação.)

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 aonde 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?)

DATA, LOCAL E HORÁRIO (LOCALIZAÇÃO)

Deverá ser indicada a data, local, endereço completo e horário da realização projeto, cronograma completo de todas as ações, programação do evento no caso de festa, sendo vedada a indicação do município. Ex. Cuiabá.

PÚBLICO-ALVO

(A quem se destina o projeto? Qual o perfil do público beneficiado? Quantas pessoas se pretendem beneficiar? Sempre quantificar o número de pessoas que serão atendidas com a proposta)

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.

DA GRATUIDADE DO EVENTO

Eventos financiados com recurso público não podem ter cobrança de ingresso, caso seja cobrado ingressos a preço popular esses valores arrecadados deverão ser revertidos integralmente no projeto tendo que prestar contas do mesmo e caso tenha sobra de recurso deverá ser recolhido ao Tesouro do estado, no caso em que o ingresso for recolhimento de alimentos deverá ter indicação a entidade que irá receber bem como a anuência da mesma sobre a utilização do nome no projeto, o mesmo cabe a camarotes montados, com o recurso do convenio, a venda do mesmo, como área vip é vedado.

PROGRAMAÇÃO DO EVENTO

Descrever qual será a programação do evento, todas as atividades e horários que as mesmas irão ocorrer.

DETALHAMENTO DAS METAS (CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO)

As metas do projeto deverão estar em consonâncias com as metas lançadas no SIGCon, quanto maior o detalhamento melhor, para cada meta crie etapas, propicia ao leitor um maior entendimento, de como o projeto será executado.

Cronograma de execução é diferente de plano de aplicação.

Cronograma de execução (como irei realizar o projeto), plano de aplicação (como irei gastar o recurso)

Ex. Carnaval



METAS	DESCRIÇÃO	INCIO	TERMINO
META 1	INFRA ESTRUTURA	01/01/2000	10/01/2000
ETAPA 1.1	locação, montagem e desmontagem do palco;	02/01/2000	09/01/2000
ETAPA 1.2	locação, montagem e desmontagem do sistema de iluminação	02/01/2000	09/01/2000
ETAPA 1.3	locação, montagem e desmontagem do equipamento de som	02/01/2000	09/01/2000
META 02	APRESENTAÇÕES	05/01/2000	08/01/2000
ETAPA 2.1	SHOW BANDA CALCINHA PRESTA	05/01/2000	06/01/2000
ETAPA 2.2	SHOW BANDA PATINHO FEIO	06/01/2000	07/01/2000

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:

No caso de eventos (festas populares) – etapa 1 contratação e instalação de infra estrutura; etapa 2 contratação e instalação de decoração; etapa 3 – contratação e apresentação da programação cultural; etapa 4 avaliação e prestação de contas da parceria.

(No caso de peças de teatro – pré-produção; produção e pós-produção, ordenadas cronologicamente, com datas de início e fim);

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.)

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

(quais profissionais irão compor a equipe do projeto, as atividades que deverão ser desempenhadas e suas funções);

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	...
....
....
....
....

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES/AÇÃO

(estrutura todas as atividades em uma seqüência temporal lógica. Essas atividades deverão ser coerentes com as estratégias de ação). Exemplo:

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.

(Indicar de onde vira o recurso a ser utilizado)

ORÇAMENTO

Aqui se deve fazer um comparativo com o levantamento realizado pela pesquisa de mercado colocando em planilha todos os valores levantados nos orçamento que deverão ser apresentados:

EX.

ITEM	EMPRESA A	EMPRESA B	EMPRESA C	MENOR PREÇO
PALCO 10X10	3.000,00	2.500,00	4.000,00	2.500,00



TENDA 5X5	150,00	160,00	130,00	130,00
BANHEIRO QUIMICO	200,00	190,00	150,00	150,00
TENDA 10X10	100,00	110,00	109,00	109,00

Lembrando que deve ser acolhido o menor valor, caso a Prefeitura possua Ata 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 Publicação da Licitação ou Ata de registro de preço.

No caso das OSC é necessário apresentação de três orçamentos para cada item a ser financiado com o recurso publico.

(Aqui deverão ser detalhadas todas as despesas necessárias para que o projeto seja realizado, todos os dados aqui apresentados deverão estar lançados no SIGCon no plano de aplicação, devera constar um quadro analítico contendo os valores apresentados pelos orçamentos enviados de forma a ficar claro que o que foi acolhido é de menor valor, todo orçamento deve conter o detalhamento técnico (Rider Técnico));

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, lembrando que o proponente precisa estar cadastrado no MAPAS-MT e divulgar seu projeto na plataforma, bem como colocar as fotos e divulgações do mesmo – segue modelo de planilha);

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



CONTRAPARTIDAS

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

No caso das OSC, elas não são obrigadas a dar contra partida financeira, porém é discricionário a secretaria solicitar contra partida não financeira.

EX. apresentações de danças, apresentação de musicas, espetáculos. De forma gratuita a fim de atender eventos governamentais ou não, cabe a Secretaria indicar o evento.

(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 contar partida em quantidade de apresentações de danças, musica que ficarão a cargo da SEC informar quando deverão solicitar o dia para que seja realizada.)

Sugestões de contra partida.

FORMAS	TIPO	SIM	NÃO
Contrapartidas 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.)		
Contrapartidas 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.		
Contrapartidas 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.		
Contrapartidas 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;		
	Apresentações gratuitas para a concedente (informar quantidade)		

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



ANEXO VI

Preencher em papel timbrado

DECLARAÇÃO DE QUE POSSUI INSTALAÇÕES E CONDIÇÕES PARA CELEBRAR, EXECUTAR E PRESTAR CONTAS DO PROJETO (MODELO)

Em atendimento ao disposto no artigo 29, inc. VIII da Instrução Normativa Conjunta SEPLAN/SEFAZ/CGE n.º 01, de 17 de março de 2016, declaro, para os devidos fins, perante a Secretaria de Estado de Cultura de Mato Grosso, que a **(informar a instituição)** possui instalações e condições materiais para celebrar, executar e prestar contas da proposta cadastrada no Sistema de Gerenciamento de Convênios (SIGCON), sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, da legislação vigente.

Local e data.

<Nome do (a) Responsável>

Cargo/ nome da Instituição



ANEXO VII
(este anexo deverá ser de três entidades)

Preencher em papel timbrado

**DECLARAÇÃO DE QUE A OSC POSSUI CAPACIDADE TÉCNICA E OPERACIONAL PARA
EXECUTAR O PROJETO**
(MODELO -)

Em atendimento ao disposto no artigo 29, VIII, da Instrução Normativa Conjunta SEPLAN/SEFAZ/CGE n.º 01, de 17 de março de 2016, declaro perante a Secretaria de Estado de Cultura de Mato Grosso que a **(informar a instituição)** já executou nesta **(informar a pessoa jurídica)**..... o projeto ou atividade..... semelhante ao pleiteado nessa SEC/MT -..... (nominar o projeto da SEC/MT).

Por ser verdade, firmo o presente, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa.

Local e data.

<Nome do (a) Responsável>

Cargo/ nome da Instituição



ANEXO VIII

Preencher em papel timbrado

**DECLARAÇÃO DE CONTA BANCÁRIA ESPECÍFICA
(MODELO)**

Declaro para fins de assinatura do Termo de Fomento, junto à Secretaria de Estado de Cultura, que foi aberta na data de ___/___/___ a conta bancária nº _____, na Agência nº _____, do Banco _____, com o nome de _____, e que a mesma será de uso exclusivo para a movimentação de recursos oriundos da proposta de Termo de Fomento nº XXXX/201X referente ao objeto..... que será realizado no dias XX a XX/201X.

Local e data.

<Nome do (a) Responsável>

Cargo/ nome da Instituição



ANEXO IX

Preencher em papel timbrado

**DECLARAÇÃO DE NÃO DUPLICIDADE DE OBJETO
(MODELO)**

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 e data.

<Nome do (a) Responsável>

Cargo/ nome da Instituição



ANEXO X

Preencher em papel timbrado

DECLARAÇÃO DE COMPATIBILIDADE DE PREÇOS

(MODELO)

Declaro para os devidos fins, perante a Secretaria de Estado de Cultura (SEC-MT), que as propostas orçamentárias apresentadas por (**este órgão ou instituição**), referentes à proposta do termo de fomento n.º XXXX/201X, contemplam preços compatíveis aos praticados no mercado local, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa.

Local e data.

<Nome do (a) Responsável>

Cargo/ nome da Instituição



ANEXO XI

Preencher em papel timbrado

DECLARAÇÃO DE GRATUIDADE (MODELO)

Eu,....., 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 de Termo de Fomento a ser executado no município de....., no dia 00/00/201X, 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 e data.

<Nome do (a) Responsável>

Cargo/ nome da Instituição



ANEXO XII

Preencher em papel timbrado

DECLARAÇÃO DE PUBLICIDADE DA PARCERIA (MODELO)

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 manter um perfil na Plataforma Mapas, devidamente atualizado com as ações promovidas durante o projeto e depois, a publicar na internet e em locais visíveis na sede da organização e manter a parceria celebrada com a Secretaria de Estado de Cultura, com todas as informações dispostas no art. 11 da Lei 13.019/2014, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa.

Local e data.

<Nome do (a) Responsável>

Cargo/ nome da Instituição