



Governo do Estado de Mato Grosso
SECEL - Secretaria de Estado de Cultura, Esporte e Lazer
EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA Nº 15/2023/SECEL/MT
DIRETOR(A) ESTREANTE - EDIÇÃO LEI PAULO GUSTAVO

PROCESSO Nº SECEL-PRO-2023/06681

ANEXO 2
DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA

FASE 1 - INSCRIÇÃO DE PROJETOS PARA SELEÇÃO

1. PARA FINS DESTE EDITAL ENTENDE-SE COMO PROPONENTE:

- A) **PESSOA FÍSICA:** que tenha comprovada atuação no segmento audiovisual;
- B) **PESSOAS JURÍDICAS SEM FINS LUCRATIVOS:** que tenha em sua finalidade a execução de projetos no segmento audiovisual;
- C) **PESSOAS JURÍDICAS COM FINS LUCRATIVOS:** que possua CNAES relacionados ao audiovisual.

2. LISTA DE DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA INSCRIÇÃO:

Toda a documentação deve estar legível, nítida e dentro da validade.

A) PESSOAS FÍSICAS:

- 1) **CÓPIA DO DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIFICAÇÃO (Frente e Verso)** - Serão considerados como documentos oficiais: Carteira de Identidade Civil – (RG – Registro Geral ou Carteira de Identidade de Estrangeiro - RNE – Registro Nacional de Estrangeiro, ambos com foto que identifiquem o portador); Carteira Nacional de Habilitação – CNH ou Permissão para Dirigir – PPD (Conforme Ofício CONTRAN nº 02/2017 a CNH vencida poderá ser utilizada como documento de identificação); Carteiras Funcionais de servidores públicos no âmbito Federal, Estadual e Municipal; Documentos de identidade militar expedidas pelo Ministério da Defesa (Exército, Marinha e Aeronáutica); Identidades Funcionais, emitidas pelas polícias federais (Polícia Federal, Polícia Rodoviária Federal, Polícia Ferroviária Federal), polícias estaduais (Polícia Civil, Polícia Militar) e do Corpo de Bombeiros, emitidas pelos respectivos órgãos; Documentos de identidade de Conselhos ou Ordens de Classe, em plena validade; Passaporte válido;
- 2) **CÓPIA DO CPF - CADASTRO DE PESSOA FÍSICA** - No caso do Documento Oficial de Identificação não possuir o número de CPF;



Governo do Estado de Mato Grosso
SECEL - Secretaria de Estado de Cultura, Esporte e Lazer

- 3) **CÓPIA DO COMPROVANTE DE ENDEREÇO EM MATO GROSSO ATUAL** - Será considerado como atual o comprovante que possua data de emissão de até no máximo 03 (três) meses anteriores à data de publicação do presente Edital; A data de emissão deve aparecer no documento de maneira explícita; A comprovação poderá ser através de fatura de energia elétrica, água, telecomunicação fixa ou móvel, correspondência expedida por órgãos oficiais das esferas Federal, Estadual ou Municipal, no próprio documento, correspondência expedida por instituições bancárias, públicas ou privadas; Caso não possua comprovante de endereço no próprio nome do(a) proponente, poderá ser enviado no nome de outra pessoa que compartilhe residência, neste caso, deverá ser incluído o documento previsto no ITEM 7 (DECLARAÇÃO DE ENDEREÇO EM MATO GROSSO) deste artigo de Pessoas Físicas;
- 4) **PLANILHA DE CRONOGRAMA E ORÇAMENTO** - Encaminhar o formulário preenchido com o cronograma de execução e o valor total da categoria e segmento que está concorrendo. Deverá utilizar o **ANEXO 16 - MODELO DE PLANILHA ORÇAMENTÁRIA** e **ANEXO 17 - MODELO DE CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**;
- 5) **PLANILHA DE EQUIPE ENVOLVIDA DIRETAMENTE NO PROJETO** - Encaminhar o formulário preenchido com a relação de todas as pessoas físicas envolvidas diretamente na execução do projeto, informando todos os itens solicitados no formulário. Deverá ser utilizado o **ANEXO 15 - MODELO DE PLANILHA DE EQUIPE**;
- 6) **CURRÍCULOS / PORTFÓLIOS DO PROPONENTE E DOS MEMBROS LISTADOS NA PLANILHA DE EQUIPE** - Poderá ser utilizado o **ANEXO 14 - MODELO DE CURRÍCULO E OU PORTFÓLIO**. Somente o currículo e portfólio do proponente é obrigatório, mas os outros currículos/portfólios dos membros da equipe envolvida diretamente no projeto são importantes para análise da capacidade técnica da equipe, caso não sejam enviados poderão impactar nas notas de análise sobre a equipe;
- 7) **DECLARAÇÃO DE ENDEREÇO EM MATO GROSSO** [se for necessário] - Para os proponentes que não possuem em seu nome nenhum dos documentos listados no ITEM 3 (CÓPIA DO COMPROVANTE DE ENDEREÇO EM MATO GROSSO ATUAL) deste artigo de Pessoa Física. A declaração deverá ser assinada com certificado digital ou assinatura eletrônica avançada pelas pessoas indicadas neste documento; e ainda deverá ser apresentada a cópia do comprovante de endereço relacionado na declaração e a cópia de documento oficial de identificação do titular (terceiro) deste comprovante de



Governo do Estado de Mato Grosso

SECEL - Secretaria de Estado de Cultura, Esporte e Lazer

endereço. Deverá ser utilizado o **ANEXO 19 - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENDEREÇO EM MATO GROSSO**;

8) **AUTODECLARAÇÃO DE ENDEREÇO EM MATO GROSSO** [se for necessário] - Nos casos de proponentes Pessoa Física circenses, comunidades ciganas, povos indígenas, comunidades quilombolas, imigrantes refugiados, povos ribeirinhos, comunidades pantaneiras, comunidade da agricultura familiar, poderão utilizar a Auto Declaração de Endereço para indicar o endereço de correspondência, de residência e/ou de domicílio em Mato Grosso no momento da inscrição, e formalização, de acordo com o Art. 72 da Lei nº 10.406/2002 (Código Civil), e não sendo necessária a comprovação no ato da inscrição e na execução das ações propostas, conforme está exigido no ITEM 5.2 do Edital. Deverá ser utilizado o **ANEXO 20 - MODELO DE AUTODECLARAÇÃO DE ENDEREÇO EM MATO GROSSO**;

9) **DECLARAÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA** [se for necessário] - Para o caso do proponente e/ou algum membro da equipe envolvido diretamente no projeto seja pessoa com deficiência. Obrigatório para ter acesso às políticas afirmativas equivalentes. Deverá ser utilizado o **ANEXO 24 - MODELO DE DECLARAÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA**;

10) **DECLARAÇÃO DE PERTENCIMENTO** [se for necessário] - Para o caso do proponente ou algum membro da equipe envolvida diretamente no projeto for proveniente de povos e comunidades tradicionais e/ou relacionadas nas políticas afirmativas. Deverá ser utilizado o **ANEXO 22 - MODELO DE DECLARAÇÃO INDIVIDUAL DE PERTENCIMENTO** para proponente e/ou membro(s) de equipe;

ATENÇÃO: O **ANEXO 22** deverá ser assinado por no mínimo 2 (dois) membros(as) reconhecidos da comunidade ou população para ter efeito de representação; Junto do **ANEXO 22** deverá ser apresentado cópia de documento oficial de identificação de cada pessoa que assina, conforme observação descrita no próprio Anexo.

11) **VÍDEO DE AUTODECLARAÇÃO** [se for necessário] - Deverá seguir a metodologia definida no **ANEXO 4 - POLÍTICAS AFIRMATIVAS**.

B) PESSOAS JURÍDICAS SEM FINS LUCRATIVOS (Organizações da Sociedade Civil - OSC)

1) **CÓPIA DO ESTATUTO SOCIAL** - Referente ao estatuto social vigente da entidade proponente. O documento de Estatuto Social deve conter todas as páginas, incluindo a página de assinaturas e registro em Cartório;



Governo do Estado de Mato Grosso

SECEL - Secretaria de Estado de Cultura, Esporte e Lazer

- 2) **CÓPIA DA ATA DA ELEIÇÃO E POSSE** - Referente a diretoria atual da entidade proponente. O documento de Ata deve conter todas as páginas, incluindo a página de assinaturas e registro em Cartório;
- 3) **CÓPIA DO DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIFICAÇÃO (Frente e Verso), de toda diretoria e/ou sócios da entidade proponente;** Serão considerados como documentos oficiais: Carteira de Identidade Civil – (RG – Registro Geral ou Carteira de Identidade de Estrangeiro - RNE – Registro Nacional de Estrangeiro, ambos com foto que identifiquem o portador); Carteira Nacional de Habilitação – CNH ou Permissão para Dirigir – PPD (Conforme Ofício CONTRAN nº 02/2017 a CNH vencida poderá ser utilizada como documento de identificação); Carteiras Funcionais de servidores públicos no âmbito Federal, Estadual e Municipal; Documentos de identidade militar expedidas pelo Ministério da Defesa (Exército, Marinha e Aeronáutica); Identidades Funcionais, emitidas pelas polícias federais (Polícia Federal, Polícia Rodoviária Federal, Polícia Ferroviária Federal), polícias estaduais (Polícia Civil, Polícia Militar) e do Corpo de Bombeiros, emitidas pelos respectivos órgãos; Documentos de identidade de Conselhos ou Ordens de Classe, em plena validade; Passaporte válido;
- 4) **CÓPIA DO CPF - CADASTRO DE PESSOA FÍSICA - de toda diretoria e/ou sócios da entidade proponente;** No caso do Documento Oficial de Identificação não possuir o número de CPF;
- 5) **COMPROVANTE DE VÍNCULO COM INSTITUIÇÃO REPRESENTATIVA** [se for necessário] - Comprovante de vínculo do Associado e/ou Representado com a Entidade proponente, nos casos de projetos de artistas, grupos, coletivos associados inscritos por esta;
- 6) **COMPROVANTE ATUAL DE INSCRIÇÃO E SITUAÇÃO CADASTRAL - CARTÃO CNPJ** - Será considerado como atual o comprovante com data de emissão de máximo até 03 (três) meses anteriores à data de publicação do presente Edital;
- 7) **COMPROVANTE DE ENDEREÇO ATUAL EM MATO GROSSO** - Será considerado como atual o comprovante com data de emissão de no máximo até 03 (três) meses anteriores à data de publicação do presente Edital. A data deve aparecer no documento de maneira explícita. A comprovação poderá ser através de fatura de energia elétrica, água, telecomunicação fixa ou móvel, correspondência expedida por órgãos oficiais das esferas Federal, Estadual ou Municipal, no próprio documento, correspondência expedida por instituições bancárias, públicas ou privadas. **Na ausência deste documento será aceito o documento do ITEM 6 (COMPROVANTE ATUAL DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL (CARTÃO CNPJ)) deste artigo de Pessoas Jurídicas Sem Fins Lucrativos;**



Governo do Estado de Mato Grosso
SECEL - Secretaria de Estado de Cultura, Esporte e Lazer

- 8) **PLANILHA DE CRONOGRAMA E ORÇAMENTÁRIA** - Encaminhar o formulário preenchido com o cronograma de execução e o valor total da categoria e segmento que está concorrendo. Deverá utilizar o **ANEXO 16 - MODELO DE PLANILHA DE ORÇAMENTÁRIA** e **ANEXO 17 - MODELO DE CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**;
- 9) **PLANILHA DE EQUIPE ENVOLVIDA DIRETAMENTE NO PROJETO** - Encaminhar o formulário preenchido com a relação de todas as pessoas envolvidas diretamente na execução do projeto, informando todos os itens solicitados no formulário. Deverá ser utilizado o **ANEXO 15 - MODELO DE PLANILHA DE EQUIPE**;
- 10) **CURRÍCULOS / PORTFÓLIOS DO PROPONENTE E DOS MEMBROS LISTADOS NA PLANILHA DE EQUIPE** - Poderá ser utilizado o **ANEXO 14 - MODELO DE CURRÍCULO E/OU PORTFÓLIO**. Somente o currículo e portfólio do proponente é obrigatório, mas os outros currículos/portfólios são importantes para análise da capacidade técnica da equipe, caso não sejam enviados poderá impactar nas notas de análise sobre a equipe;
- 11) **DECLARAÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA** [se for necessário] - Para o caso do proponente e/ou algum membro da equipe envolvida diretamente no projeto seja pessoa com deficiência. Obrigatório para ter acesso às políticas afirmativas equivalentes. Deverá ser utilizado o **ANEXO 24 - MODELO DE DECLARAÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA**;
- 12) **DECLARAÇÃO DE PERTENCIMENTO** [se for necessário] - Para o caso do proponente ou algum membro da equipe envolvida diretamente no projeto for provenientes de povos e comunidades tradicionais e/ou relacionadas nas políticas afirmativas. Deverá ser utilizado o **ANEXO 21 - MODELO DE DECLARAÇÃO COLETIVA DE PERTENCIMENTO** para proponente e/ou **ANEXO 20 - MODELO DE DECLARAÇÃO INDIVIDUAL DE PERTENCIMENTO** para membro(s) de equipe.

ATENÇÃO:

- A. O **ANEXO 21** deverá ser assinado por no mínimo 5 (cinco) membros(as) e o **ANEXO 20** deverá ser assinado por no mínimo 2 (dois) membros(as) reconhecidos(as) da comunidade ou população para ter efeito de representação;
- B. Junto do **ANEXO 20** ou **ANEXO 21** deverá ser apresentado cópia de documento oficial de identificação de cada pessoa que assina, conforme observação descrita no próprio Anexo;
- C. Em se tratando do **ANEXO 21**, caso não sejam apresentadas assinaturas de no mínimo 5 (cinco) membros(as) reconhecidos(as) da comunidade ou população para ter efeito de representação, então, deverá ser



Governo do Estado de Mato Grosso

SECEL - Secretaria de Estado de Cultura, Esporte e Lazer

assinado por ao menos 1 (um) membro(a) reconhecido(a) da comunidade ou população e apresentada justificativa quanto ao caso, no próprio Anexo.

- 13) **VÍDEO DE AUTODECLARAÇÃO** [se for necessário] - Deverá seguir a metodologia definida no **ANEXO 4 - POLÍTICAS AFIRMATIVAS**.

C) PESSOAS JURÍDICAS COM FINS LUCRATIVOS

- 1) **CÓPIA DE DOCUMENTO DE ABERTURA OU CONSTITUIÇÃO DE PESSOA JURÍDICA** - Serão aceitos, conforme o caso, os seguintes documentos:

- A) Registro Comercial;
- B) Requerimento de Empresário;
- C) Certificado da Condição do Microempreendedor Individual;
- D) Ato Constitutivo;
- E) Estatuto Social;
- F) Contrato Social em vigor, em se tratando de sociedades comerciais, e se for o caso, acompanhados da última alteração ou consolidação respectiva;
- G) Contrato Social em vigor, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição e posse de seus administradores, e se for o caso, acompanhados da última alteração ou consolidação respectiva; ou,
- H) Outro documento equivalente em certificação de existência e finalidade empresarial;

- 2) **CÓPIA DA ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO DO ESTATUTO SOCIAL, CONTRATO SOCIAL OU OUTRO DOCUMENTO EQUIVALENTE** [se for necessário] - conforme documento apresentado no ITEM 1 (CÓPIA DE DOCUMENTO DE ABERTURA OU CONSTITUIÇÃO DE PESSOA JURÍDICA) deste artigo de Pessoas Jurídicas Com Fins Lucrativos;

- 3) **CÓPIA DO DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIFICAÇÃO (Frente e Verso), de toda diretoria e/ou sócios da entidade proponente** - Serão considerados como documentos oficiais: Carteira de Identidade Civil – (RG – Registro Geral ou Carteira de Identidade de Estrangeiro - RNE – Registro Nacional de Estrangeiro, ambos com foto que identifiquem o portador); Carteira Nacional de Habilitação – CNH ou Permissão para Dirigir – PPD (Conforme Ofício CONTRAN nº 02/2017 a CNH vencida poderá ser utilizada como documento de identificação); Carteiras Funcionais de servidores públicos no âmbito Federal, Estadual e Municipal; Documentos de identidade militar expedidas pelo Ministério da Defesa (Exército, Marinha e Aeronáutica); Identidades Funcionais, emitidas pelas polícias federais (Polícia Federal, Polícia Rodoviária



Governo do Estado de Mato Grosso

SECEL - Secretaria de Estado de Cultura, Esporte e Lazer

Federal, Polícia Ferroviária Federal), polícias estaduais (Polícia Civil, Polícia Militar) e do Corpo de Bombeiros, emitidas pelos respectivos órgãos; Documentos de identidade de Conselhos ou Ordens de Classe, em plena validade; Passaporte válido;

- 4) **CÓPIA DO CPF - CADASTRO DE PESSOA FÍSICA - de toda diretoria e/ou sócios da entidade proponente;** No caso do Documento Oficial de Identificação não possuir o número de CPF;
- 5) **COMPROVANTE DE VÍNCULO COM INSTITUIÇÃO REPRESENTATIVA** [se for necessário] - Comprovante de vínculo do Associado e/ou Representado com a Entidade proponente, nos casos de projetos de artistas, grupos, coletivos associados inscritas por esta;
- 6) **COMPROVANTE ATUAL DE INSCRIÇÃO E SITUAÇÃO CADASTRAL - CARTÃO CNPJ** - Será considerado como atual o comprovante com data de emissão de máximo até 03 (três) meses anteriores à data de publicação do presente Edital;
- 7) **COMPROVANTE DE ENDEREÇO ATUAL EM MATO GROSSO** - Será considerado como atual o comprovante com data de emissão de no máximo até 03 (três) meses anteriores à data de publicação do presente Edital. A data deve aparecer no documento de maneira explícita. A comprovação poderá ser através de fatura de energia elétrica, água, telecomunicação fixa ou móvel, correspondência expedida por órgãos oficiais das esferas Federal, Estadual ou Municipal, no próprio documento, correspondência expedida por instituições bancárias, públicas ou privadas. **Na ausência deste documento será aceito o documento do ITEM 6 (COMPROVANTE ATUAL DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL (CARTÃO CNPJ)) deste artigo de Pessoas Jurídicas Sem Fins Lucrativos;**
- 8) **PLANILHA DE CRONOGRAMA E ORÇAMENTÁRIA** - Encaminhar o formulário preenchido com o cronograma de execução e o valor total da categoria e segmento que está concorrendo. Deverá utilizar o **ANEXO 16 - MODELO DE PLANILHA DE ORÇAMENTÁRIA** e **ANEXO 17 - MODELO DE CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO;**
- 9) **PLANILHA DE EQUIPE ENVOLVIDA DIRETAMENTE NO PROJETO** - Encaminhar o formulário preenchido com a relação de todas as pessoas envolvidas diretamente na execução do projeto, informando todos os itens solicitados no formulário. Deverá ser utilizado o **ANEXO 15 - MODELO DE PLANILHA DE EQUIPE;**
- 10) **CURRÍCULOS / PORTFÓLIOS DO PROPONENTE E DOS MEMBROS LISTADOS NA PLANILHA DE EQUIPE** - Poderá ser utilizado o **ANEXO 14 - MODELO DE**



Governo do Estado de Mato Grosso

SECEL - Secretaria de Estado de Cultura, Esporte e Lazer

CURRÍCULO E/OU PORTFÓLIO. Somente o currículo e portfólio do proponente é obrigatório, mas os outros currículos/portfólios são importantes para análise da capacidade técnica da equipe, caso não sejam enviados poderá impactar nas notas de análise sobre a equipe;

11) **DECLARAÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA** [se for necessário] - Para o caso do proponente e/ou algum membro da equipe envolvida diretamente no projeto seja pessoa com deficiência. Obrigatório para ter acesso às políticas afirmativas equivalentes. Deverá ser utilizado o **ANEXO 24 - MODELO DE DECLARAÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA**;

12) **DECLARAÇÃO DE PERTENCIMENTO** [se for necessário] - Para o caso do proponente ou algum membro da equipe envolvida diretamente no projeto for provenientes de povos e comunidades tradicionais e/ou relacionadas nas políticas afirmativas. Deverá ser utilizado o **ANEXO 21 - MODELO DE DECLARAÇÃO COLETIVA DE PERTENCIMENTO** para proponente e/ou **ANEXO 20 - MODELO DE DECLARAÇÃO INDIVIDUAL DE PERTENCIMENTO** para membro(s) de equipe.

ATENÇÃO:

- A. O **ANEXO 21** deverá ser assinado por no mínimo 5 (cinco) membros(as) e o **ANEXO 20** deverá ser assinado por no mínimo 2 (dois) membros(as) reconhecidos(as) da comunidade ou população para ter efeito de representação;
- B. Junto do **ANEXO 20** ou **ANEXO 21** deverá ser apresentado cópia de documento oficial de identificação de cada pessoa que assina, conforme observação descrita no próprio Anexo;
- C. Em se tratando do **ANEXO 21**, caso não sejam apresentadas assinaturas de no mínimo 5 (cinco) membros(as) reconhecidos(as) da comunidade ou população para ter efeito de representação, então, deverá ser assinado por ao menos 1 (um) membro(a) reconhecido(a) da comunidade ou população e apresentada justificativa quanto ao caso, no próprio Anexo.

13) **VÍDEO DE AUTODECLARAÇÃO** [se for necessário] - Deverá seguir a metodologia definida no **ANEXO 4 - POLÍTICAS AFIRMATIVAS**.

3 - DOCUMENTOS PROPOSTA ARTÍSTICA DO PROJETO:

- A. **ROTEIRO COMPLETO:** Exclusivo para os formatos ficção e animação;
- B. **PRÉ-ROTEIRO:** Exclusivo para o formato documentário, deverá conter a estrutura do curta-metragem, contendo argumento, ordem de filmagens, personagens a serem entrevistados, podendo elencar objetos e trazer especificações sobre a abordagem pretendida no filme;



Governo do Estado de Mato Grosso
SECEL - Secretaria de Estado de Cultura, Esporte e Lazer

- C. **STORYBOARD:** Exclusivo para projetos no formato animação, encaminhar o storyboard com o conceito visual das cenas/ações mais importantes;
- D. **REGISTRO DO ROTEIRO:** Registro na Fundação Biblioteca Nacional, do Roteiro - no caso de projetos de ficção e animação, ou Pré-Roteiro/Argumento - no caso de projetos no formato documentário. No caso de não haver o registro definitivo, o edital aceita documento contendo número de protocolo de entrada do pedido de registro;
- E. **CONTRATOS DE DIREITOS AUTORAIS:** Contratos de Direitos Autorais para cessão de direitos ao projeto – roteiro, obra literária, biografia entre outros, se for o caso;
- F. **ANEXO 14 - CURRÍCULO/PORTFÓLIO**
- Empresa proponente;
 - Roteirista;
 - Diretor.
- G. **ANEXO 27 - TERMO DE RESPONSABILIDADE E AUTORIA;**
- H. **ANEXO 28 - AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM E VOZ** [se for necessário];
- I. **ANEXO 16 - PLANILHA ORÇAMENTÁRIA;**
- J. **ANEXO 17 - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO;**
- K. **ANEXO 15 - PLANILHA DE EQUIPE ENVOLVIDA DIRETAMENTE NO PROJETO -** Encaminhar o formulário preenchido com a relação de todas as pessoas envolvidas diretamente na execução do projeto, informando todos os itens solicitados no formulário;
- L. **ANEXO 14 - DO PROPONENTE E DOS MEMBROS LISTADOS NA PLANILHA DE EQUIPE -** Somente o currículo e portfólio do proponente é obrigatório, mas os outros currículos/portfólios são importantes para análise da capacidade técnica da equipe, caso não sejam enviados poderá impactar nas notas de análise sobre a equipe.

FASE 2 - FORMALIZAÇÃO DO TERMO - PROJETO SELECIONADO
DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

1. LISTA DE DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA FORMALIZAÇÃO:

A) TERMO DE COMPROMISSO CULTURAL (TCC) - PESSOAS FÍSICAS:



Governo do Estado de Mato Grosso
SECEL - Secretaria de Estado de Cultura, Esporte e Lazer

- 1) **COMPROVANTE BANCÁRIO DE ABERTURA DE CONTA CORRENTE E/OU ATESTADO DE TITULARIDADE DA CONTA** - Emitido pela instituição financeira, contendo as informações bancárias e a data de abertura de uma nova conta bancária, que deverá ser utilizada exclusivamente para o projeto, devendo ser aberta em Instituição Financeira Pública Federal, Pública Privada ou Bancos Digitais. **Caso o banco não emita comprovante de abertura e/ou atestado de titularidade da conta poderá ser utilizado ANEXO 26 - DECLARAÇÃO DE TITULARIDADE DE CONTA DE BANCO DIGITAL;**
 - 2) **EXTRATO BANCÁRIO DA CONTA CORRENTE ZERADO** - Caso o banco não emita extrato bancário da conta corrente zerado poderá ser utilizado **ANEXO 26 - DECLARAÇÃO DE TITULARIDADE DE CONTA DE BANCO DIGITAL.**
- B) TERMO DE COMPROMISSO CULTURAL (TCC) - PESSOAS JURÍDICAS SEM FINS LUCRATIVOS:**
- 1) **CÓPIA DA ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO DO ESTATUTO SOCIAL**, atualizado, se houver alteração no documento desde a inscrição;
 - 2) **CÓPIA DA ATA DA ELEIÇÃO E POSSE**, atualizado, se houver alteração desde a inscrição;
 - 3) **COMPROVANTE ATUAL DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL (CARTÃO CNPJ)** - Emitida com data no máximo de 3 (três) meses antes da data da convocação para formalização;
 - 4) **COMPROVANTE BANCÁRIO DE ABERTURA DE CONTA CORRENTE E/OU ATESTADO DE TITULARIDADE DA CONTA** - Emitido pela instituição financeira, contendo as informações bancárias e a data de abertura de uma nova conta bancária, que deverá ser utilizada exclusivamente para o projeto, devendo ser aberta em Instituição Financeira Pública Federal, Pública Privada ou Bancos Digitais. **Caso o banco não emita comprovante de abertura e/ou atestado de titularidade da conta poderá ser utilizado ANEXO 26 - DECLARAÇÃO DE TITULARIDADE DE CONTA DE BANCO DIGITAL;**
 - 5) **EXTRATO BANCÁRIO DA CONTA CORRENTE ZERADO** - Caso o banco não emita extrato bancário da conta corrente zerado poderá ser utilizado **ANEXO 26 - DECLARAÇÃO DE TITULARIDADE DE CONTA DE BANCO DIGITAL.**
- C) TERMO DE CONCESSÃO DE AUXÍLIO (TCA) - PESSOAS FÍSICAS:**
- 1) **CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO**, junto à Receita Federal do Brasil, emitida com data



Governo do Estado de Mato Grosso

SECEL - Secretaria de Estado de Cultura, Esporte e Lazer

no máximo de 3 meses antes da data da convocação para formalização. A emissão é online, está disponível em: <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PF/Emitir>;

- 2) **CERTIDÃO NEGATIVA DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO (TCE)** - Emitida com data no máximo de 3 meses antes da data da convocação para formalização. A emissão é online, está disponível em: <https://servicos.tce.mt.gov.br/certidao>;
- 3) **CERTIDÃO NEGATIVA REFERENTE A PENDÊNCIAS TRIBUTÁRIAS E NÃO TRIBUTÁRIAS CONTROLADAS PELA PROCURADORIA GERAL DO ESTADO – PGE, E PELA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA - SEFAZ/MT** - Emitida com data no máximo de 3 meses antes da data da convocação para formalização. A emissão é online, está disponível em: <https://www.sefaz.mt.gov.br/cnd/certidao/servlet/ServletRotd?origem=60>;
- 4) **CERTIDÃO DE DÉBITOS MUNICIPAIS DA CIDADE DOMICÍLIO DO PROPONENTE** - Emitida com data no máximo de 3 (três) meses antes da data da convocação para formalização. O proponente deve verificar como é feita a emissão no município em que reside;
- 5) **COMPROVANTE BANCÁRIO DE ABERTURA DE CONTA CORRENTE E/OU ATESTADO DE TITULARIDADE DA CONTA** - Emitido pela instituição financeira, contendo as informações bancárias e a data de abertura de uma nova conta bancária, que deverá ser utilizada exclusivamente para o projeto, devendo ser aberta em Instituição Financeira Pública Federal, Pública Privada ou Bancos Digitais. **Caso o banco não emita comprovante de abertura e/ou atestado de titularidade da conta poderá ser utilizado ANEXO 26 - DECLARAÇÃO DE TITULARIDADE DE CONTA DE BANCO DIGITAL;**
- 6) **EXTRATO BANCÁRIO DA CONTA CORRENTE ZERADO** - Caso o banco não emita extrato bancário da conta corrente zerado poderá ser utilizado **ANEXO 26 - DECLARAÇÃO DE TITULARIDADE DE CONTA DE BANCO DIGITAL.**

D) TERMO DE INCENTIVO CULTURAL (TIC) - PESSOAS JURÍDICAS COM FINS LUCRATIVOS:

- 1) **CÓPIA DA ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO DO ESTATUTO SOCIAL, CONTRATO SOCIAL OU OUTRO DOCUMENTO EQUIVALENTE**, atualizado, se houver alteração no documento desde a inscrição;
- 2) **CÓPIA DA ATA DA ELEIÇÃO E POSSE - DIRETORIA ATUAL** [se for necessário] - Se houver alteração desde a inscrição;



Governo do Estado de Mato Grosso

SECEL - Secretaria de Estado de Cultura, Esporte e Lazer

- 3) **COMPROVANTE ATUAL DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL (CARTÃO CNPJ)** - Emitida com data no máximo de 3 meses antes da data da convocação para formalização;
- 4) **CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS MUNICIPAIS DO DOMICÍLIO DA PESSOA JURÍDICA** - Emitida com data no máximo de 3 (três) meses antes da data da convocação para formalização;
- 5) **CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO FGTS - CRF** - Emitida com data no máximo de 3 meses antes da data da convocação para formalização. A emissão é online, está disponível em: <https://consultacrf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>
Quando não for empregador utilizar o **ANEXO 21 - DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGADOR**, disponível no site do Edital;
- 6) **COMPROVANTE BANCÁRIO DE ABERTURA DE CONTA CORRENTE E/OU ATESTADO DE TITULARIDADE DA CONTA** - Emitido pela instituição financeira, contendo as informações bancárias e a data de abertura de uma nova conta bancária, que deverá ser utilizada exclusivamente para o projeto, devendo ser aberta em Instituição Financeira Pública Federal, Pública Privada ou Bancos Digitais. **Caso o banco não emita comprovante de abertura e/ou atestado de titularidade da conta poderá ser utilizado ANEXO 26 - DECLARAÇÃO DE TITULARIDADE DE CONTA DE BANCO DIGITAL**;
- 7) **EXTRATO BANCÁRIO DA CONTA CORRENTE ZERADO** - Caso o banco não emita extrato bancário da conta corrente zerado poderá ser utilizado **ANEXO 26 - DECLARAÇÃO DE TITULARIDADE DE CONTA DE BANCO DIGITAL**.

E) TERMO DE FOMENTO (TFO) - ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL (OSC):

- 1) **CÓPIA DA ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO DO ESTATUTO SOCIAL**, atualizado, se houver alteração no documento desde a inscrição;
- 2) **CÓPIA DA ATA DA ELEIÇÃO E POSSE**, atualizado, se houver alteração desde a inscrição;
- 3) **COMPROVANTE ATUAL DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL (CARTÃO CNPJ)** - Emitida com data no máximo de 3 (três) meses antes da data da convocação para formalização;
- 4) **ANEXO I DO SIGCON - CADASTRO DE ÓRGÃOS OU ENTIDADES E DIRIGENTES**
- O documento emitido deve ser assinado pelo proponente utilizando



Governo do Estado de Mato Grosso

SECEL - Secretaria de Estado de Cultura, Esporte e Lazer

certificado digital ou assinatura eletrônica avançada (por exemplo, plataforma gov.br);

- 5) **ANEXO II DO SIGCON - DADOS DO PROJETO** - O documento emitido deve ser assinado pelo proponente utilizando certificado digital ou assinatura eletrônica avançada (por exemplo, plataforma gov.br);
- 6) **ANEXO III DO SIGCON - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO FÍSICA E PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS** - O documento emitido deve ser assinado pelo proponente utilizando certificado digital ou assinatura eletrônica avançada (por exemplo, plataforma gov.br);
- 7) **ANEXO IV DO SIGCON - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO** - O documento emitido deve ser assinado pelo proponente utilizando certificado digital ou assinatura eletrônica avançada (por exemplo, plataforma gov.br);
- 8) **ANEXO V DO SIGCON - RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE** - O documento emitido deve ser assinado pelo proponente utilizando certificado digital ou assinatura eletrônica avançada (por exemplo, plataforma gov.br);
- 9) **SIGCON - MEMÓRIA DE CÁLCULO** - O documento emitido deve ser assinado pelo proponente utilizando certificado digital ou assinatura eletrônica avançada (por exemplo, plataforma gov.br);
- 10) **SIGCON - COMPROVANTE DE ENVIO DA PROPOSTA** - O documento emitido deve ser assinado pelo proponente utilizando certificado digital ou assinatura eletrônica avançada (por exemplo, plataforma gov.br);
- 11) **CERTIDÃO DE HABILITAÇÃO PLENA** - atualizada, emitida no SIGCon;
- 12) **CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS MUNICIPAIS DO DOMICÍLIO DA PESSOA JURÍDICA** - Emitida com data no máximo de 3 (três) meses antes da data da convocação para formalização;
- 13) **COMPROVANTE BANCÁRIO DE ABERTURA DE CONTA CORRENTE E/OU ATESTADO DE TITULARIDADE DA CONTA** - Emitido pela instituição financeira, contendo as informações bancárias e a data de abertura de uma nova conta bancária, que deverá ser utilizada exclusivamente para o projeto, devendo ser aberta em Instituição Financeira Pública Federal, Pública Privada ou Bancos Digitais. **Caso o banco não emita comprovante de abertura e/ou atestado de titularidade da conta poderá ser utilizado ANEXO 26 - DECLARAÇÃO DE TITULARIDADE DE CONTA DE BANCO DIGITAL;**



Governo do Estado de Mato Grosso

SECEL - Secretaria de Estado de Cultura, Esporte e Lazer

- 14) **EXTRATO BANCÁRIO DA CONTA CORRENTE ZERADO** - Caso o banco não emita extrato bancário da conta corrente zerado poderá ser utilizado **ANEXO 26 - DECLARAÇÃO DE TITULARIDADE DE CONTA DE BANCO DIGITAL**.

IMPORTANTE: Toda a documentação deve estar legível, nítida e dentro da validade, formato PDF. Ficar atento ao limite de tamanho do arquivo informado no local de download.