



Ministério
da Cultura



*Conselho Municipal de Incentivo a
Cultura e ao Esporte*

CMICE



cmicecgu@gmail.com

Gestão - 2017

O que é o Conselho Municipal de Incentivo a Cultura e Esportes - CMICE?

Síntese:

O CMICE – Conselho Municipal de Incentivo a Cultura e Esportes, surgiu para administrar o FMICE - Fundo Municipal de Incentivo a Cultura e Esportes a partir da **Lei nº 2.772/2006**, que dispõe sobre o incentivo fiscal para a realização de projetos culturais e esportivos no âmbito do Município de Canguçu.

O CMICE – Conselho Municipal de Incentivo a Cultura e Esportes é formado por 10 (dez) membros, sendo 03 (três) representantes do Poder Executivo Municipal e 07 (sete) representantes das áreas culturais e esportivas do município, indicados através das Entidades da Sociedade Civil. Para cada membro titular do CMICE corresponde um suplente.

O CMICE – Conselho Municipal de Incentivo a Cultura e Esportes reúne-se ordinariamente uma vez por mês ou extraordinariamente quando de extrema necessidade.

O CMICE – Conselho Municipal de Incentivo a Cultura e Esportes atuará de forma conjunta para deliberação, análise, avaliação e liberação dos recursos relacionados ao Fundo.

As modalidades abrangidas por esta Lei são:

Artes Cênicas, Artes Plásticas, Artes Marciais, Esportes, História – ACANDHIS, Música e Tradicionalismo.

Obs: Para saber mais leia as legislações pertinentes.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA CADASTRAMENTO NO
CMICE (fotocópia)

REFERÊNCIA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 20 DE MARÇO DE 2017. Lei nº 8.313, de 23 de dezembro de 1991 e Decreto nº 5.761, de 27 de abril de 2006. Lei nº 2.772/2006 e Decreto nº 4.488/2008.

Pessoa Jurídica:

ESTATUTO atualizado da entidade registrado no Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas;

ATA de eleição e posse atualizada da diretoria em vigor, registrada no mesmo cartório;

CARTÃO DO CNPJ (atualizado)

CPF e IDENTIDADE do representante legal da entidade;

REGIMENTO INTERNO (se houver)

RELATÓRIO DE ATIVIDADES dos últimos dois anos (caso de a instituição possuir menos de dois anos de constituição ou não possuir ações de natureza cultural realizadas, , anexar, a versão atualizada do currículo ou portfólio, comprovando as atividades culturais de seus dirigentes na área objeto da proposta nos últimos 24 (vinte e quatro) meses, certificados que atestem sua participação e função nos mesmos, matérias em jornais, revistas, sites ou outro tipo de mídia)

CÓPIA DO MEI

FORMULÁRIO PADRÃO (fornecido pelo CMICE)

OFÍCIO solicitando o cadastro no CMICE.

Pessoa Física:

RG e CPF, CONTATOS.

COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA;

RELATÓRIO DE ATIVIDADES (documentado: certificados, jornais, revistas, sites, blogs... dos últimos dois anos);

FORMULÁRIO PADRÃO (fornecido pelo CMICE);

OFÍCIO solicitando o cadastro no CMICE.

Obs: *Poderá ser solicitado documentação complementar posterior de acordo com o projeto apresentado, para ambos os casos.*

QUEM PODE SE CADASTRAR NO CMICE:

Pessoas físicas, residentes no município de Canguçu, com comprovada atuação na área cultural e esportiva.

Agentes culturais e esportivos comprovadamente atuantes na cidade, residentes em outras cidades, estados e países, que desenvolvam projetos culturais e esportivos em prol do Município de Canguçu.

Pessoas jurídicas legalmente registradas, localizadas e atuantes na área cultural ou esportiva em Canguçu há, no mínimo, 2 (dois) anos.

Os pedidos de inscrição, bem como os projetos, deverão ser **Protocolados** junto a Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Cultura.

Obs: Os projetos, os cadastros e as correspondências entrarão em pauta nas reuniões do CMICE obedecendo a ordem cronológica de protocolo.

CADASTRAMENTO

COMO PROCEDER (após o conhecimento das instruções)

Passo a Passo

- 1 – Imprimir e preencher os Formulários;
- 2 – Juntar a documentação;
- 3 – Fazer um ofício encaminhando ao Conselho Municipal de Incentivo a Cultura e ao Esporte – CMICE;
- 4 – Colocar em um envelope A4, **lacrar o envelope** e escrever **CMICE**;
- 5 – Protocolar junto à Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura;
- 6 – Aguardar Certificado com o número do registro no CMICE, se aprovado.

PROJETOS

COMO PROCEDER (após o cadastramento)

- 1 – Imprimir e preencher os Formulários de Apresentação de Projetos;
- 2 - Fazer um ofício encaminhando ao Conselho Municipal de Incentivo a Cultura e ao Esporte, com nº de cadastro no CMICE;
- 3 - Colocar em um envelope A4, **lacrar o envelope** e escrever **CMICE**;
- 4 - Protocolar junto à Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura;
- 5 - Aguardar Parecer do CMICE.

Obs: Não precisa anexar documentos, pois já temos o seu cadastro.



Ministério
da Cultura



*Conselho Municipal de Incentivo a
Cultura e ao Esporte*



CONVÊNIOS / FMICE

Instruções para
Preenchimento de Formulários
A partir de 2017

Mecanismo de Apoio**X****Convênios/FMICE****1. Identificação do Projeto**Título **O título é de livre escolha**Área(*): **Veja Tabela - I**Segmento(*): **Veja Tabela - I**Modalidade(*): **Veja Tabela - II**Endereço na Internet : **Se Houver**Localidade: **Informe a(s) cidade(s) onde o projeto será realizado****2. Identificação do Proponente**

P E S S O A J U R Í D I C A	Entidade:		CNPJ:		
	UG/Gestão (**):		Endereço:		
	Município:		UF:	CEP:	
	Telefone:	FAX:	Endereço eletrônico (E-mail):		
	Conta Corrente:		Banco:	Agência:	Praça:
	Dirigente:			CPF:	
	C.I./Órgão Expedidor:		Cargo:		
	Matrícula:		Função:		
	Endereço Residencial:				
	Cidade:		UF:	CEP:	

Preencha somente no caso de haver interveniente

	Outros Partícipes		
	Órgão:	CNPJ:	
	Esfera Administrativa:		Endereço:
	Cidade:	UF:	CEP:

2.1 Identificação do Proponente

P E S S O A F Í S I C A	Nome:				
	Endereço:				
	Município:		UF:	CEP:	
	Telefone:	FAX:	Endereço eletrônico (E-mail):		
	Conta Corrente:		Banco:	Agência:	Praça:
	C.I./Órgão Expedidor:			CPF:	
	Matrícula:		Função:		
	Endereço Profissional:				
	Cidade:		UF:	CEP:	

3. OBJETIVOS

Lembre-se que:

- ◆ Os objetivos devem ser expostos de maneira clara e sucinta e expressar o(s) resultado(s) que se pretende atingir, o(s) produto(s) final(is) a ser(em) alcançado(s), período e local da realização.
- ◆ Um projeto pode ter mais de um objetivo, mencione todos.

Exemplo:

Objetivo Geral – Abordar o Movimento Surrealista e suas manifestações artísticas.

Objetivos específicos:

- ◆ Promover uma exposição de artes plásticas com obras representativas do Movimento pertencentes a coleções particulares e de museus, em cinco capitais brasileiras, uma em cada região, no período de julho a dezembro de 2004;
- ◆ Promover um ciclo de debates composto de 15 palestras, três em cada uma das cidades onde a exposição se realizará.

4. JUSTIFICATIVA DO PROJETO

Na **justificativa**, responda às seguintes perguntas:

- ◆ Por que tomou a iniciativa de realizar o projeto?
- ◆ Que circunstâncias que favorecem sua execução?
- ◆ Qual o diferencial desse projeto? (ineditismo, pionerismo, resgate histórico, etc.).
- ◆ Qual o histórico?
- ◆ Outros aspectos que julgue pertinente mencionar

5. BENEFÍCIOS A SEREM PRODUDIZOS A PARTIR DA REALIZAÇÃO DO PROJETO

5.1 - Culturais

Quais os benefícios para a população quanto aos aspectos culturais?

5.2 - Sociais

Quais os benefícios para a população quanto aos aspectos sociais?

5.3 - Econômicos

Quais os benefícios para a população quanto aos aspectos econômicos ?

6. ESTRATÉGIA DE AÇÃO (MEMORIAL DESCRITIVO)

◆ Estratégia de Ação é o detalhamento das etapas de trabalho. Enumere e descreva as atividades necessárias para atingir o(s) objetivo(s) desejado(s) e explique como pretende desenvolvê-las. Uma boa estratégia de ação é aquela que:

- ◆ Demonstra a capacidade do proponente em viabilizar o projeto;
- ◆ Detalha os objetivos e mostra claramente a ordem da realização;
- ◆ Prevê o tempo de duração de cada etapa;
- ◆ Lista os profissionais envolvidos;
- ◆ Demonstra coerência com o orçamento;
- ◆ Informa ações que não serão subsidiadas pelo mecanismo de apoio escolhido, mas que são importantes na compreensão geral do projeto. Neste caso é necessário indicar como essas ações serão custeadas.

7. REALIZAÇÃO DO PROJETO

Tiragem do produto cultural/esportivo como discos, livros, jornais, vídeos ,cd-rom , etc.

Indique aqui a tiragem dos produtos gerados pelo projeto. Em caso de espetáculos, informe o n.º ingressos.

Plano de Distribuição do produto cultural/esportivo:

Distribuição gratuita. Preencha também o **PLANO DE DISTRIBUIÇÃO DE PRODUTOS CULTURAIS/ESPORTIVOS** informando as entidades beneficiárias.

Duração em minutos (quando for produto audiovisual)

Em caso de obra audiovisual indique sua duração em minutos

Período de execução (n.º de dias necessários à execução):

Informe, em dias , o tempo necessário para a execução do projeto, desde a pré-produção até a pós-produção

Datas:

Início: / /

Término: / /

Informe a data prevista para início e término do projeto, considerando as etapas de pré-produção e pós produção.

Estimativa de público-alvo (quais as camadas da população/quantos):

Informe o público estimado em:

- ◆ quantidade,
- ◆ faixa etária,
- ◆ camada social
- ◆ gênero e
- ◆ localização geográfica.

N.º do ato de tombamento e data (quando o bem for tombado):

Indique a esfera de tombamento (federal , estadual ou municipal), n.º e data do ato oficial.

8. ORÇAMENTO FÍSICO-FINANCEIRO - O orçamento deverá refletir as etapas de trabalho descritas na estratégia de ação e contar o detalhamento das despesas.

Atenção! Com relação as unidades de despesa referentes às atividades profissionais, serviços, equipamentos, trabalhos, materiais, etc. deverão ser utilizadas especificações dos tipos: dias, semanas, meses, litros, Km, metros, locação, etc.

8. Orçamento físico-financeiro - detalhe aqui os itens de despesa necessários à execução do projeto, dando as especificações técnicas necessárias

1- etapas fases	2- Descrição das etapas/fases	3- Quantidade	4- Unidade	5- Quantidade de unidades	6- Valor Unitário	7- Total da linha	8- Total	Prazo de duração	
								9-Início	10-Término
numere as etapas/fases	Indique o item ou serviço que será contratado/utilizado	Indique a quantidade de cada item da coluna 2	Indique a unidade de medida de cada item da coluna 3	Indique a quantidade de unidade de medida descrita na coluna 4	Indique o preço de cada unidade de despesa	coluna 3 X coluna 5 X coluna 6	Indique a soma dos totais da coluna 7	Previsão de início e término da fase	
1	PRÉ-PRODUÇÃO/PREPARAÇÃO								
	Indique nesta fase os itens de despesas das etapas preparatórias do projeto, que podem ser a pesquisa, curadoria, levantamentos, serviços preliminares etc.								
	Pesquisador	1	Mês	3					
TOTAL DE PRÉ-PRODUÇÃO/PREPARAÇÃO							xxx,xx		
2	PRODUÇÃO/EXECUÇÃO								
	Indique nesta fase os itens relativos à execução do projeto propriamente dito,. Exemplo:								
	Músicos	10	Faixa	14					
	Aluguel de estúdio	1	Hora	50					
TOTAL DE PRODUÇÃO/EXECUÇÃO							xxx,xx		
3	DIVULGAÇÃO/COMERCIALIZAÇÃO								
	Relacione as peças de divulgação do projeto Exemplo:								
	Projeto Gráfico	1	serviço	1					
	Folder	1	Unidade	1.000					
TOTAL DE DIVULGAÇÃO/COMERCIALIZAÇÃO							xxx,xx		
4	CUSTOS ADMINISTRATIVOS								
	Relacione aqui os custos administrativos do projeto, não da empresa. Exemplo:								
	Secretária	1	Mês	5					
	Contador	1	Mês	5					
TOTAL DE CUSTOS ADMINISTRATIVOS							xxx,xx		
5	IMPOSTOS/RECOLHIMENTOS								
	CPMF , INSS								
TOTAL DE IMPOSTOS/RECOLHIMENTOS							xxx,xx		
TOTAL DO PROJETO(somatório de 1 a 5)							xxx,xx		

9. RESUMO DAS FONTES DE FINANCIAMENTO – neste campo deve-se indicar, obrigatoriamente, outros recursos previstos para a realização do projeto além dos pleiteados ao mecanismo do FMICE. Os recursos oriundos de outras fontes poderão ser utilizados desde que complementem o valor total do projeto. Exemplo:

Fontes	Valor
Recursos do concedente	
Recursos do convenente (contrapartida)	
Total	R\$ XXXXX,XX

10. RESUMO GERAL DO ORÇAMENTO (Neste quadro indique os totais de cada etapa de trabalho, de acordo com o que foi descrito nas planilhas orçamentárias)

Atividade	Descrição das Atividades	Custo por Atividade
1	PRÉ-PRODUÇÃO/PREPARAÇÃO	R\$ XXXXX,XX
2	PRODUÇÃO/EXECUÇÃO	R\$ XXXXX,XX
3	DIVULGAÇÃO/COMERCIALIZAÇÃO	R\$ XXXXX,XX
4	CUSTOS ADMINISTRATIVOS	R\$ XXXXX,XX
5	IMPOSTOS /SEGUROS	R\$ XXXXX,XX
Valor do Projeto:(R\$)		R\$ XXXXX,XX

11. TERMO DE RESPONSABILIDADE

P
A
R
A

T
O
D
O
S

O
S

C
A
S
O
S

Estou ciente que são de minha inteira responsabilidade as informações contidas no presente formulário relativo ao meu projeto cultural/esportivo, e que ao apresentá-lo este deve ser acompanhado dos documentos básicos e dos específicos de cada área, sem os quais a análise e a tramitação do projeto ficarão prejudicadas por minha exclusiva responsabilidade.

Local/data: _____/_____/_____.

Nome do proponente: _____
Nome Legível
(carimbo ou CNPJ ou CPF)

Assinatura do Proponente: _____
Nome e Cargo

13. PLANO BÁSICO DE DIVULGAÇÃO

O proponente irá comprometer-se a fazer constar a logomarca do CMICE em todos os produtos e peças de divulgação do projeto.

14. ESTIMATIVA DE PRAZO PARA OS RESULTADOS

Para a análise e resultado de cada Projeto este Conselho terá um prazo estimado de duas (2) reuniões ordinárias a partir da data de protocolo.

TABELA - I

ÁREAS E SEGMENTOS CULTURAIS

ÁREA CULTURAL	SEGMENTO
Artes Cênicas	<ul style="list-style-type: none">◆ Teatro◆ Dança◆ Circo◆ Mímica e outros
Audiovisual	<ul style="list-style-type: none">◆ Longa, Média e Curta Metragem◆ Vídeo◆ Cd-rom◆ Rádio◆ TV◆ infra-estrutura Técnica◆ Distribuição◆ Exibição◆ Eventos◆ Multimídia
Música	<ul style="list-style-type: none">◆ Música em Geral◆ Música Erudita◆ Música Instrumental
Artes Visuais	<ul style="list-style-type: none">◆ Plásticas◆ Gráficas◆ Filatelia◆ Gravura◆ Cartazes◆ Fotografia◆ Exposição◆ Exposição Itinerante

Patrimônio Cultural	<ul style="list-style-type: none">◆ Histórico◆ Arquitetônico◆ Arqueológico◆ Ecológico◆ Museu◆ Acervo◆ Acervo Museológico◆ Cultura Indígena◆ Artesanato◆ Folclore
Humanidades	<ul style="list-style-type: none">◆ Edição de Livros◆ Obras de Referência◆ Acervo Bibliográfico◆ Biblioteca◆ Arquivo◆ Periódicos◆ História◆ Filosofia◆ Evento literário
Artes Integradas	<ul style="list-style-type: none">◆ Quando o projeto envolver mais de uma área, por exemplo: um festival de arte e cultura, ou oficinas de música e artes plásticas, estará classificado como Artes Integradas

ÁREA ESPORTIVA	SEGMENTO ESPORTIVO
Esportes Coletivos	<ul style="list-style-type: none">• Basquetebol• Futsal• Futebol• Handebol• Voleibol• Rugby...
Esportes Individuais	<ul style="list-style-type: none">• Atletismo• Ciclismo• Corrida de Rua• Esgrima• Ginástica• Natação...
Esportes Radicais	<ul style="list-style-type: none">• Arvorismo• Corrida de Aventura• Parkour• Rapel• Slackline• Skate...
Esporte de Lazer	<ul style="list-style-type: none">• Caminhada• Recreação...
Jogos de Tabuleiros	<ul style="list-style-type: none">• Xadrez• Dama...

TABELA - II

MODALIDADE

<ul style="list-style-type: none">◆ Acervo Bibliográfico◆ Acervo Museológico◆ Aquisição de equipamentos cênicos◆ Aquisição de equipamentos e instrumentos musicais◆ Bolsas◆ Canto Coral◆ Capacitação de Artistas e Técnicos◆ Catalogação◆ Catálogos◆ Circulação◆ Concertos◆ Concurso◆ Construção◆ Dicionários◆ Edição de Partituras◆ Emenda◆ Enciclopédias/Atlas◆ Estudos e Pesquisas	<ul style="list-style-type: none">◆ Fascículos/Encartes/Cadernos◆ Feiras◆ Festival◆ Formação Infanto Juvenil◆ Formação de platéia◆ Gravação de CD◆ Guias/Agendas◆ História/Ciências Sociais◆ Jornais◆ Literatura Geral◆ Montagem◆ Mostra◆ Multimídia◆ Oficina/Curso/Workshop◆ Orquestras Brasileiras◆ Orquestras Estrangeiras◆ Patrimônio Paisagístico Natural◆ Plano Anual de Atividades	<ul style="list-style-type: none">◆ Prêmio◆ Preservação de Livros/Documentos◆ Promoção da Leitura◆ Promoção de Intercâmbio◆ Promoção de Leitura em Biblioteca◆ Reforma e Modernização de Espaços◆ Reforma/Ampliação/Adaptação◆ Regional/Folclore◆ Restauração◆ Revistas◆ Seminários◆ Show de música c/artistas locais◆ Técnico/Paradidático◆ Técnico-artístico◆ Tratamento de Acervo
--	--	--

MODALIDADE ESPORTIVA

<ul style="list-style-type: none">◆ Acervo Bibliográfico◆ Acervo Museológico◆ Aquisição de equipamentos◆ Capacitação de Técnicos◆ Catalogação◆ Catálogos◆ Circulação◆ Concurso◆ Enciclopédias/Atlas◆ Estudos e Pesquisas	<ul style="list-style-type: none">◆ Fascículos/Encartes/Cadernos◆ Feiras◆ Formação Infanto Juvenil◆ Formação de platéia◆ Guias/Agendas◆ Jornais◆ Oficina/Curso/Workshop◆ Plano Anual de Atividades	<ul style="list-style-type: none">◆ Prêmio◆ Preservação de Livros/Documentos◆ Promoção de Intercâmbio◆ Reforma e Modernização de Espaços◆ Reforma/Ampliação/Adaptação◆ Restauração◆ Revistas◆ Seminários◆ Tratamento de Acervo
---	---	--

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA APRESENTAÇÃO DE PROJETOS

Do Proponente Pessoa Jurídica de Direito Privado sem fins lucrativos	<ul style="list-style-type: none">- Relatório de atividades culturais da instituição nos últimos dois anos (relatando datas, local de realização, nome dos participantes, matérias em jornais, revistas, cartazes, folderes, etc..).- Cópias autenticadas da:<ul style="list-style-type: none">- Carteira de Identidade e do CPF do dirigente da entidade.- Estatuto, Regimento ou Contrato Social e posteriores alterações.- Termo de posse do dirigente da instituição ou Ata de eleição da Diretoria.
Do Projeto	<ul style="list-style-type: none">- Formulário padrão preenchido, incluindo termo de responsabilidade assinado pelo proponente.- Orçamento físico financeiro de acordo com modelo fornecido pelo CMICE.- Plano Básico de Divulgação.- Quando o projeto envolver a realização de cursos de formação e capacitação de profissionais ou ensino das artes, é necessário, também, encaminhar o projeto pedagógico, nome e currículo do coordenador pedagógico.

DAS ÁREAS ESPECÍFICAS

DAS ÁREAS ESPECÍFICAS

Artes Cênicas	<ul style="list-style-type: none">- Ficha técnica da montagem do espetáculo- sinopse- Em caso de turnê, informar o roteiro, período da temporada, trechos das passagens, número de participantes (artistas e técnicos), números de diárias (hospedagem e alimentação)- Autorização do autor da obra ou da SBAT, se baseada em textos de terceiros
Música	<ul style="list-style-type: none">- Ficha Técnica- Em caso de turnê informar o roteiro, o período da temporada, trechos das passagens, número de participantes (artistas e técnicos), números de diárias (hospedagem e alimentação)
Artes Plásticas	<ul style="list-style-type: none">- Em caso de itinerância informar o roteiro, o período da exposição, trechos das passagens, número de participantes (artistas e técnicos), números de diárias (hospedagem e alimentação)
Humanidades	<ul style="list-style-type: none">- Sinopse da obra (descrever resumidamente, o conteúdo da obra a ser publicada);- Carta de anuência dos participantes (ex.: tradutor, revisor, colaborador, etc.);- Autorização do autor da obra, no caso da utilização de texto de terceiros;- Especificações técnicas do livro:<ul style="list-style-type: none">- nome;- tamanho (nº de páginas);- formato (fechado e aberto);- Impressão;- papéis;- acabamento (tipo de capa, miolo, tipo de laminação, etc.).- Indicar os beneficiários dos direitos autorais da obra a ser publicada, com seus respectivos valores;- Disponibilizar ao CMICE 10% dos produtos culturais resultantes do objeto do Convênio.

<p>Patrimônio Cultural</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Plantas arquitetônicas (jogo completo). - Autorização do proprietário dos bens (se for o caso) . - Cópia Autenticada da Escritura do Imóvel, quando o projeto envolver intervenção em bens imóveis. - Acordo de Cooperação Técnica entre o proponente e o proprietário do imóvel tombado, conforme modelo anexo a este Manual. - Registro documental, fotográfico ou videográfico relativo aos bens a receberem a intervenção. - Autorização para realização da obra pela autoridade competente. - Autorização do órgão responsável pelo tombamento, quando for o caso. - Cópia do ato de tombamento.
<p>No caso de doação de acervos (museus e bibliotecas)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Relação dos bens a serem doados; - Documento comprobatório de estimativa de avaliação dos bens; - Carta de aceitação das instituições a serem beneficiadas;
<p>CERTIDÕES A SEREM APRESENTADAS (na fase de aprovação)</p>	
<p>Pessoa Jurídica:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Certidão de Quitação de Tributos Municipais - Certidão de Quitação de Tributos Estaduais - Certidão de Quitação de Tributos Federais - Dívida Ativa da União - Certidão Negativa de Débitos junto ao INSS - Certidão Negativa de Débitos junto ao FGTS

- Atenção!**
- 1 - Havendo necessidade, poderá ser solicitado documentos ou informações adicionais para subsidiar sua análise.
 - 2 - Enquanto o projeto tramita no Conselho, é necessário providenciar as certidões acima relacionadas, que devem estar dentro do prazo de vigência quando da aprovação do projeto ou da assinatura do Convênio, no caso do FMICE.
 - 3 - Nenhum projeto poderá ser financiado se o proponente estiver com pendências junto a órgãos públicos (a regularidade será verificada por meio do CADIN, SIAFI, etc.)
 - Quando o projeto for aprovado, se publicará a Portaria de celebração de convênio.