



INSTITUTO  
CULTURAL  
VALE

# Manual de Elaboração e Gestão de Projetos Culturais para a Lei Federal de Incentivo à Cultura



INSTITUTO  
CULTURAL  
VALE

## Manual de Elaboração e Gestão de Projetos Culturais para a Lei Federal de Incentivo à Cultura

Este manual é uma iniciativa da Vale, com realização do Instituto Cultural Vale, e foi elaborado com o objetivo de orientar proponentes na elaboração e proposição de projetos culturais junto à Secretaria Especial da Cultura. A Secretaria é uma instituição do Governo Federal, vinculada ao Ministério do Turismo, que analisa e aprova projetos culturais no âmbito da Lei Federal de Incentivo à Cultura (Lei 8.313), conhecida popularmente como Lei Rouanet.



## Ficha Técnica

### **Elaboração e Redação:**

Suellen Moreira  
Henilton Menezes

### **Revisão de Texto:**

Kátia Moreira

### **Projeto Gráfico:**

Eduardo Albuquerque

### **Coordenação Geral:**

Sociat Consultoria

### **Realização:**



O manual está dividido em 5 módulos:

## Módulo I

### Conceitos e Premissas da Elaboração de Projetos para a Lei Federal de Incentivo à Cultura

Gestão da Lei (Ministério, Secretarias, Instituições Culturais Vinculadas e CNIC)	9
Lei e Instrumentos Infralegais	12
Áreas Culturais Contempladas (Artigo 18 <i>versus</i> Artigo 26)	14
Quem Pode Ser Proponente	16
Quando Podem Ser Apresentados os Projetos	17
Quem Pode Ser Patrocinador ou Doador	18
Investimento por Pessoas Físicas	18
Investimento por Pessoas Jurídicas	19
Documentos Necessários para Elaboração de Projetos	20
Processos de Elaboração, Aprovação, Execução, Acompanhamento e Prestação de Contas	21

## Módulo II

### O Sistema Salic e as Primeiras Etapas de Elaboração do Projeto

O Sistema SALIC – O que é o SALIC, como se cadastrar e como cadastrar uma nova proposta	28
Identificação da Proposta	32
Identificação da Proposta Cultural	32
Tipicidade e seus Limites Orçamentários	33
Resumo da Proposta Cultural	35
Informações Complementares	37
Período de Realização	38
Objetivos	39
Justificativa	42

<b>Responsabilidade Social</b>	<b>43</b>
Acessibilidade	44
Democratização do Acesso	46
Contrapartidas Sociais	49

### Módulo III

#### Elaboração do Projeto — Planejamento Técnico

<b>Detalhes Técnicos</b>	<b>52</b>
Etapas do Trabalho	52
Ficha Técnica	54
Sinopse da Obra	56
Especificações Técnicas do Produto	57
Descrição da Atividade do Produto	58
<b>Outras Informações</b>	<b>59</b>
<b>Local de Realização / Deslocamento</b>	<b>60</b>
Local de Realização	60
Deslocamento	61
<b>Plano de Distribuição</b>	<b>61</b>
<b>Documentos que Devem/Podem ser Anexados (de acordo com o objeto do projeto)</b>	<b>68</b>
<b>Informações Adicionais</b>	<b>70</b>
Vantagem Indevida a Patrocinador	70
Programa de Cultura do Trabalhador	72
Vedações	73

### Módulo IV

#### Elaboração do Projeto — Orçamento

<b>Custos Vinculados</b>	<b>75</b>
Custos de Administração	76
Custos de Divulgação	77
Remuneração para Captação de Recursos	78
<b>Custos por Produtos</b>	<b>78</b>
Fonte de Recurso	82
Detalhamento / Justificativa / Observações	83

## Módulo V

### Execução, Gestão e Prestação de Contas

Movimentação dos Recursos	96
Contratação de Serviços e Compras	101
Contratação de Serviços	101
Compras	102
Custos Vinculados	103
Despesas Obrigatórias	103
Comprovação de Despesas	104
Alterações	105
Divulgação do Projeto	108
Cumprimento do Cronograma	109
Comprovação do Plano de Distribuição	109
Comprovação das Ações de Responsabilidade Social	110
Prestação de Contas Final	111
Guarda dos Documentos	112
Sanções	114

## Lista de Anexos

Anexo 1	
Lista dos principais documentos necessários para inscrição de projetos	116
Anexo 2	
Lista de produtos disponíveis no SALIC	118
Anexo 3	
Lista de segmentos relacionados por área no SALIC	119

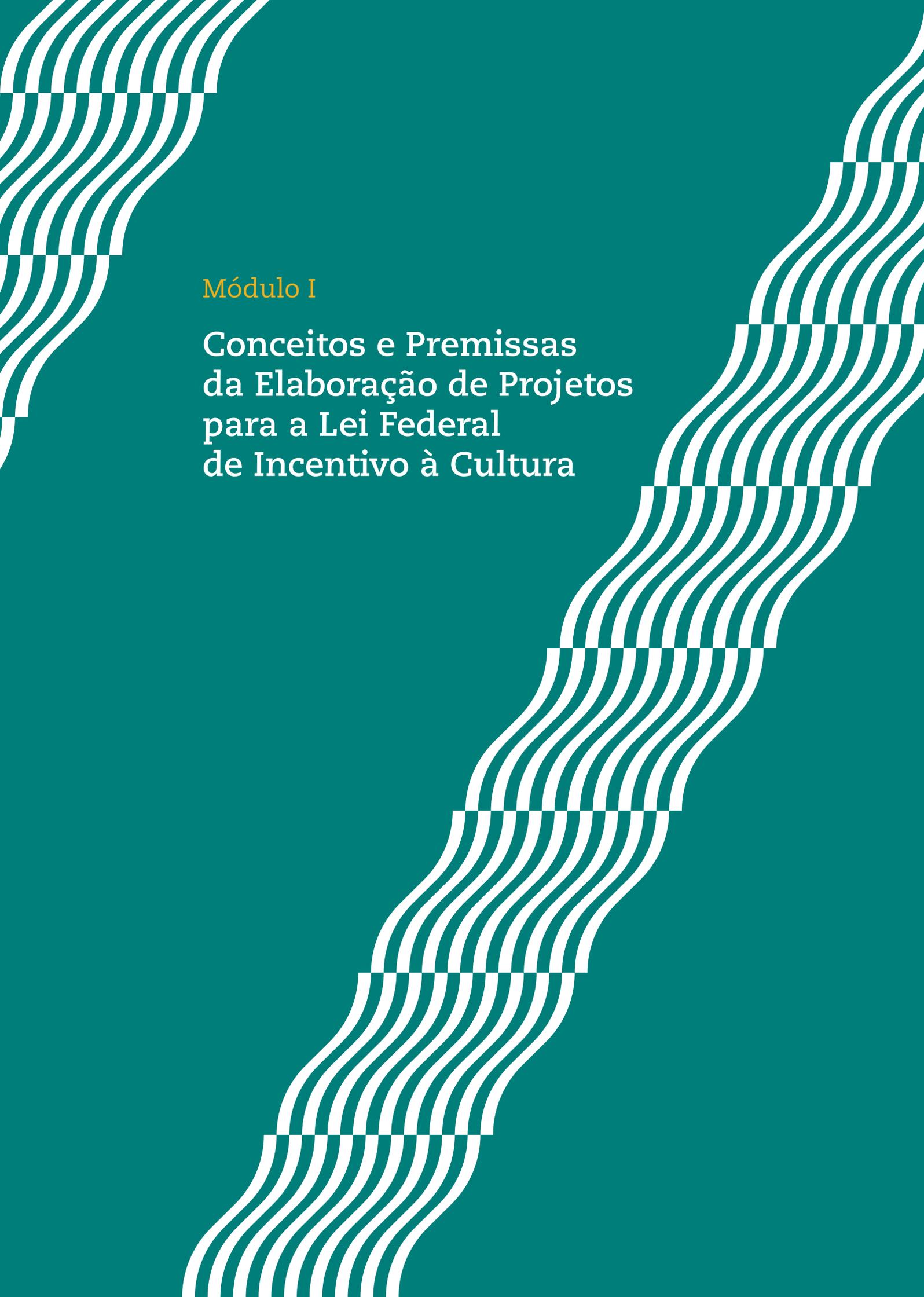
## Figuras

Fig. 1 – Fluxo de Análise e Aprovação de Projeto do PRONAC	24
Fig. 2 – Cadastro de Usuário no SALIC	30
Fig. 3 – Cadastro de Proponente no SALIC	31
Fig. 4 – Cadastro de Nova Proposta no SALIC	31
Fig. 5 – Declaração de Responsabilidade	32
Fig. 6 – Campo Informações Complementares	38
Fig. 7 – Campo Objetivos	42
Fig. 8 – Campo Justificativa	43
Fig. 9 – Campo Acessibilidade	46
Fig. 10 – Campo Democratização do Acesso	49
Fig. 11 – Campo Etapas de Trabalho	54
Fig. 12 – Campo Ficha Técnica	55
Fig. 13 – Campo Sinopse da Obra	56
Fig. 14 – Campo Especificações Técnicas do Produto	57
Fig. 15 – Campo Descrição da Atividade do Produto	58
Fig. 16 – Campo Outras Informações	59
Fig. 17 – Local de Realização	60
Fig. 18 – Plano de Distribuição (cadastrar novo produto)	63
Fig. 19 – Opções do Plano de Distribuição	65
Fig. 20 – Detalhamento do Plano de Distribuição por Local de Realização	66
Fig. 21 – Campos de Detalhamento do Plano de Distribuição	66
Fig. 22 – Custos Vinculados	76
Fig. 23 – Custo por Produto	79
Fig. 24 – Tabela de Itens	86
Fig. 25 – Dados do Projeto	98
Fig. 26 – Comprovação de Despesas	104
Fig. 27 – Registro de Comprovante de Despesa	105
Fig. 28 – Aprovação de Uso de Marca	109

## Tabelas

Tab. 1 – Limites por Tipo de Projeto	34
Tab. 2 – Limites por Tipo de Proponente	35

No site do Instituto Cultural Vale - [institutoculturalvale.org](http://institutoculturalvale.org), você pode acessar as vídeo aulas relativas a cada módulo deste manual. Não deixe de assistir.

The background is a solid teal color. It is decorated with several sets of white, wavy, parallel lines that flow from the top left towards the bottom right. These lines are arranged in a staggered, overlapping pattern, creating a sense of movement and depth. The lines are of varying lengths and curves, some starting from the top edge and others from the left edge.

Módulo I

Conceitos e Premissas  
da Elaboração de Projetos  
para a Lei Federal  
de Incentivo à Cultura

## Gestão da Lei (Ministério, Secretarias, Instituições Culturais Vinculadas e CNIC)

A Lei 8.313, Lei Federal de Incentivo à Cultura, foi promulgada em 1991 pelo Governo Federal e instituiu o Programa Nacional de apoio à Cultura (PRONAC). A Lei, desde sua criação, é conhecida como “Lei Rouanet”, por conta de seu mentor, o diplomata Sérgio Paulo Rouanet, à época Secretário de Cultura da Presidência da República. A Lei foi criada com objetivo de incentivar o desenvolvimento das atividades culturais no Brasil e, até hoje em vigor, ainda é o principal mecanismo de financiamento da cultura brasileira. Durante esses anos, a Lei passou por diversas modificações, sempre com o objetivo de acompanhar as demandas da sociedade, a evolução das linguagens artísticas, bem como o aparecimento de novas plataformas digitais e ferramentas de gestão.

A Lei Federal de Incentivo à Cultura é gerida pelo órgão do Governo Federal que trata de ações em prol do desenvolvimento do setor cultural brasileiro, seja como um segmento produtivo da economia, como um direito do cidadão em ter acesso a atividades artísticas e culturais, ou como símbolo que nos identifica como povo brasileiro. Hoje, esse órgão é a Secretaria Especial da Cultura, vinculada ao Ministério do Turismo. No passado, a Secretaria já foi um Ministério independente ou uma Secretaria vinculada diretamente a Presidência da República.

Na Secretaria Especial da Cultura, a gestão da Lei é realizada pela Secretaria de Fomento e Incentivo à Cultura (SEFIC), instituição dedicada quase que exclusivamente à gestão dos três mecanismos de financiamento que foram criados pela Lei: o Incentivo a Projetos Culturais, o Fundo Nacional da Cultura (FNC) e os Fundos de Investimento Cultural e Artístico (FICART), esse último nunca implementado.

Vamos tratar, nesse treinamento, apenas do Incentivo a Projetos Culturais, um dos mecanismos do PRONAC, aquele que é mais utilizado pela sociedade e até confundido com a própria Lei Rouanet. Esse é o mecanismo mais conhecido, principalmente, por conta de seu alcance e da facilidade de operação.



De uma maneira simplificada, podemos definir o Incentivo a Projetos Culturais como uma renúncia fiscal oferecida pelo Governo Federal, que possibilita pessoas físicas e jurídicas investirem uma pequena parte do seu imposto de renda devido diretamente em projetos culturais previamente aprovados pelo Secretaria Especial da Cultura. Ou seja, ao invés de pagar todo o imposto de renda ao governo, o contribuinte pode optar por destinar uma pequena parte diretamente a uma ação cultural, a seu critério.

Os investimentos na Lei estão classificados em duas categorias: **Doação** e **Patrocínio**. O Decreto 5.761/2006, que regulamentou a Lei, em seu Art. 4º, define essas categorias dessa forma:

Decreto 5.761

Art. 4º

**Doação:** a transferência definitiva e irreversível de numerário ou bens em favor de proponente, pessoa física ou jurídica sem fins lucrativos, cujo programa, projeto ou ação cultural tenha sido aprovado pelo Ministério da Cultura;

**Patrocínio:** a transferência definitiva e irreversível de numerário ou serviços, com finalidade promocional, a cobertura de gastos ou a utilização de bens móveis ou imóveis do patrocinador, sem a transferência de domínio, para a realização de programa, projeto ou ação cultural que tenha sido aprovado pelo Ministério da Cultura; (grifo nosso)

Resumindo, a **Doação** é um investimento sem finalidade promocional do investidor, que aporta os recursos incentivados, mas não solicita contrapartidas ao proponente do projeto. O **Patrocínio** é o aporte de recursos incentivados que se caracteriza por um interesse promocional, ou seja, o investidor utiliza as contrapartidas permitidas pela Lei para promoção de sua marca ou atividade.

Todos os projetos que desejam receber esses benefícios fiscais devem ser propostos ao Governo por agentes culturais dentro das normas e modelos estabelecidos. Esses projetos são analisados em várias fases, quando são considerados o fornecimento correto das informações, a apresentação dos documentos obrigatórios, a regularidade fiscal do proponente, a capacidade



e experiência dos profissionais envolvidos, o cumprimento das contrapartidas sociais necessárias e a consistência do orçamento proposto.

Para analisar as propostas, a SEFIC conta com especialistas nas diversas linguagens que dão pareceres sobre a consistência e viabilidade das propostas apresentadas. Além desses especialistas, a SEFIC conta com as outras secretarias parceiras e com as instituições culturais vinculadas da Secretaria Especial da Cultura, entre elas, a Fundação Nacional das Artes (FUNARTE), o Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN), o Instituto Brasileiro de Museus (IBRAM), a Biblioteca Nacional, entre outras.

Por fim, os projetos devem ser apreciados pela Comissão Nacional de Incentivo à Cultura (CNIC), órgão colegiado criado pela Lei, formado por componentes do governo e da sociedade civil. A CNIC tem a responsabilidade de homologar ou corrigir, se for o caso, todas as análises anteriores, recomendando ou não a aprovação final do projeto.

A análise de um projeto deve ser feita de forma objetiva, sob critérios claros. A Legislação (Lei e Decreto) determina que os projetos não podem ser objeto de apreciação subjetiva quanto ao seu valor artístico ou cultural.

#### Lei 8.313

Art. 22. Os projetos enquadrados nos objetivos desta lei não poderão ser objeto de apreciação subjetiva quanto ao seu valor artístico ou cultural.

#### Decreto 5.761

##### Art. 6º

§ 3º A apreciação técnica de que trata o § 2º deverá verificar, necessariamente, o atendimento das finalidades do PRONAC, a adequação dos custos propostos aos praticados no mercado, sem prejuízo dos demais aspectos exigidos pela legislação aplicável, vedada a apreciação subjetiva baseada em valores artísticos ou culturais.

Isso significa que uma opinião pessoal quanto ao tema ou conteúdo de uma obra (seja livro, exposição de arte, ritmo musical, ou qualquer das expressões artísticas admitidas) não pode ser levada em consideração por nenhum dos técnicos, analistas ou pareceristas que avaliam o projeto. A mesma determinação está reforçada na IN 02/2019, em seu Art. 1º, §3º.

IN 02/2019

Art. 1º

§ 3º Os projetos admitidos não poderão ser objeto de apreciação subjetiva quanto ao seu valor artístico ou cultural, conforme disposto no Art. 22 da Lei nº 8.313, de 1991.

## Lei e Instrumentos Infralegais

É imprescindível, a quem for propor um projeto cultural, conhecer toda a legislação que rege o PRONAC, afinal, o proponente é o único responsável civil pela utilização dos recursos destinados ao projeto. Além da questão legal implicada, esse conhecimento garantirá uma boa execução da ação proposta, com base nas normas vigentes, bem como, por consequência, permitirá a apresentação de uma prestação de contas clara que comprove o fiel uso desses recursos públicos.

Todos os procedimentos que foram definidos para o PRONAC estão nos seguintes documentos legais:

### Lei:

8.313/1991, instituiu o Programa Nacional de Apoio à Cultura (PRONAC), disponível em



[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8313cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8313cons.htm)

**Decreto:**

5.761/2006, regulamentou a Lei nº 8.313, de 23 de dezembro de 1991, estabelecendo sistemática de execução do PRONAC, disponível em



[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2004-2006/2006/Decreto/D5761.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2006/Decreto/D5761.htm)

**Instruções Normativas:**

Legislação que estabelece procedimentos para apresentação, recebimento, análise, aprovação, execução, acompanhamento, prestação de contas e avaliação de resultados de projetos culturais, relativos ao mecanismo de incentivo a projetos culturais do PRONAC. A Instrução Normativa pode ter um caráter geral, incluindo todos os procedimentos sobre o PRONAC ou apenas alterando algum procedimento específico, de forma permanente ou temporária.

**Portarias:**

Documentos de ato administrativo que contêm instruções acerca da aplicação de regras, normas de execução de serviço e determinações da competência de uma autoridade pública. Os projetos da Lei Federal de Incentivo à Cultura são aprovados, alterados, reprovados ou prorrogados mediante a emissão de portarias e sua publicação no Diário Oficial da União (DOU).

**Manuais:**

Conjunto de informações sobre determinados procedimentos necessários para o cumprimento de uma exigência contida na legislação. A Secretaria Especial da Cultura utiliza o MANUAL DO PRONAC, que regula a aplicação das marcas e publicidade dos projetos e o MANUAL DO VALE CULTURA, que regula a aplicação de marcas e publicidade do Programa de Cultura do Trabalhador (tema tratado no Módulo III).

As Instruções Normativas, Portarias e Manuais que se relacionam com o PRONAC estão disponíveis em



<http://leideincentivoacultura.cultura.gov.br/legislacao/>

**Nesse site também está reproduzida a legislação principal: a Lei 8.313 e o Decreto 5.761.**

As leis e decretos são legislações mais estáveis e de mais difícil alteração. Para uma lei ser alterada é necessária a anuência do Congresso Nacional, por iniciativa dos parlamentares ou do Poder Executivo. Um decreto só pode ser alterado por determinação da Presidência da República, sendo um ato exclusivo do Presidente.

Por outro lado, a Instrução Normativa é uma legislação de mais fácil alteração. São normas definidas pelo órgão gestor do PRONAC e podem ser alteradas frequentemente, de forma a acompanhar as demandas mais urgentes da sociedade, as mudanças de cenário econômico, urgências sanitárias (COVID-19, por exemplo) e até o aparecimento de novas linguagens artísticas e novas tecnologias de gestão. Por esse motivo, para uma boa gestão dos projetos, é imprescindível que o proponente se mantenha atualizado sobre eventuais mudanças da legislação que, por algum motivo, interfiram nos projetos que estão sendo executados.



### Dica

**As Instruções Normativas (INs) são a principal legislação que deve ser conhecida pelo proponente, pois nela estão definidos detalhes de cada fase de execução do projeto, desde a apresentação da proposta até a prestação de contas final. As regras estabelecidas nas instruções normativas, geralmente, estão organizadas de forma clara e didática, de fácil compreensão. No entanto, algumas instruções normativas são editadas apenas para alterar uma regra específica e podem tratar de um único tema. Antes de propor um novo projeto, sempre verifique as instruções normativas em vigor.**

## Áreas Culturais Contempladas (Artigo 18 versus Artigo 26)

Em princípio, todos os segmentos culturais podem receber incentivos fiscais oriundos da Lei Rouanet. Porém, a Lei estabelece prioridades de concessão de incentivo, considerando necessidades históricas específicas de cada segmento. Essa prioridade foi estabelecida pelo nível de renúncia fiscal oferecido aos investidores, uma vez que, quanto maior é o retorno ao patrocinador, mais fácil se torna a captação dos recursos destinados aos projetos. Por isso, todos os projetos recebem uma classificação pelos artigos da Lei que regulam esses percentuais. Essa classificação está prevista pelos Artigos 18 e 26 da Lei.

Algumas ações podem ser financiadas com 100% de recursos oriundos do incentivo fiscal, possibilitando que os patrocinadores tenham 100% de retorno sobre os recursos investidos nos projetos (Artigo 18). Outras ações são financiadas com recursos compartilhados entre governo e patrocinadores, ou seja, o patrocinador não tem retorno de 100% sobre os investimentos feitos nos projetos culturais, devendo contribuir com parte de recursos próprios (Artigo 26).

Essas regras diferenciadas entre projetos que recebem ou não os 100% de retorno sobre os recursos aportados pelos investidores, promovem uma maior ou menor possibilidade de captação junto aos potenciais patrocinadores, sejam pessoas físicas ou pessoas jurídicas.

Esse critério de percentual de renúncia fiscal é definido pela própria Lei 8.313, não podendo ser alterado por instrumentos infralegais (Decreto ou Instrução Normativa). O Artigo 18 da Lei define quais são os segmentos que podem receber 100% de renúncia fiscal, listados a seguir:

- a) artes cênicas;
- b) livros de valor artístico, literário ou humanístico;
- c) música erudita ou instrumental;
- d) exposições de artes visuais;
- e) doações de acervos para bibliotecas públicas, museus, arquivos públicos e cinematecas, bem como treinamento de pessoal e aquisição de equipamentos para a manutenção desses acervos;
- f) produção de obras cinematográficas e videofonográficas de curta e média metragem e preservação e difusão do acervo audiovisual;
- g) preservação do patrimônio cultural material e imaterial; e
- h) construção e manutenção de salas de cinema e teatro, que poderão funcionar também como centros culturais comunitários, em Municípios com menos de 100.000 habitantes.



Portanto, os projetos que NÃO estiverem inseridos nesses segmentos NÃO permitirão 100% de retorno sobre os investimentos realizados pelos patrocinadores, sendo obrigatório uma participação do investidor com recursos próprios. Essa participação é regulada pelo Artigo 26 da Lei, sendo 20% para pessoas físicas e variando de 60% a 70% de recursos próprios para pessoas jurídicas. Esses percentuais podem ser menores, considerando que a legislação permite que o patrocinador pessoa jurídica contabilize o investimento como despesa operacional da empresa. Isso permite reduzir a participação de recursos próprios para cerca de 30%. No entanto, recomendamos que o cálculo da participação da empresa investidora, quando o projeto é classificado pelo Artigo 26, seja feito por um contador habilitado, considerando a legislação relativa ao imposto de renda, controlada pela Receita Federal do Brasil.



## Dica

**Na Instrução Normativa Nº 02/2019, em seu Anexo IV, estão detalhados os segmentos culturais que podem ser enquadrados no Artigo 18 da Lei. Os demais segmentos, não listados no Anexo IV, são enquadrados no Artigo 26.**

## Quem Pode Ser Proponente

Podem ser proponentes, apresentando projetos para utilização dos benefícios fiscais da Lei Rouanet, pessoas físicas e jurídicas, com ou sem fins lucrativos, que comprovem a atuação na área cultural. As pessoas jurídicas devem possuir, também, uma natureza cultural comprovada por meio da existência nos registros do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), do(s) código(s) de Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE), relacionado(s) a área cultural do projeto. Empreendedor Individual (EI), Microempreendedor Individual (MEI), Empresa Individual de Responsabilidade Limitada (EIRELI) e Sociedades Limitadas (LTDA) são alguns dos tipos de pessoas jurídicas que podem apresentar projetos para Lei Rouanet.



## Dica

A Instrução Normativa Nº 02/2019, Anexo VII, contém a lista todos os segmentos culturais e seus CNAEs correspondentes. Se o proponente é uma pessoa jurídica, importante verificar se empresa tem o CNAE correspondente ao segmento cultural do projeto apresentado. Se não tiver, um contador habilitado pode ajudar a incluir o CNAE apropriado ao seu projeto em pouco tempo.

A comprovação de experiência na área cultural pode ser dispensada quando o proponente estiver apresentando o seu primeiro projeto para uso dos recursos da Lei, desde que o valor total do projeto não ultrapasse o limite definido na Instrução Normativa para esse caso (tema tratado no Módulo IV).

O proponente é o responsável legal pelo projeto executado, não podendo responsabilizar outra pessoa ou empresa por eventuais problemas acontecidos durante sua execução. Essa responsabilidade inclui, formalmente, a obrigação do uso correto dos recursos públicos, de acordo com as normas vigentes e, sempre, de forma comprovável.



## Dica

A legislação proíbe qualquer tipo de intermediação para execução do projeto ou terceirização da gestão e responsabilidade sobre as ações financiadas. Essa proibição está expressa no Art. 28 da Lei 8.313/1991 e no Art. 41 da Instrução Normativa Nº 02/2019.

## Quando Podem Ser Apresentados os Projetos

A apresentação de um projeto é feita eletronicamente, em plataforma digital especialmente construída para esse fim, bem como para promover publicidade e transparência para sociedade brasileira. Essa plataforma é o Sistema de Acesso às Leis de Incentivo à Cultura (SALIC) disponível durante todos os dias do ano, 24 horas por dia. No entanto, para apresentação de propostas, o sistema está aberto entre os dias 01 de fevereiro e 30 de novembro de cada ano, de acordo com o que determina a IN 02/2019, em seu Art. 2º, §2º.



IN 02/2019

Art. 2º

§ 2º O período para apresentação de propostas culturais é de 1º de fevereiro até 30 de novembro de cada ano.

## Quem Pode Ser Patrocinador ou Doador

O patrocinador ou doador dos projetos da Lei Rouanet é a pessoa física ou jurídica que destina parte do seu imposto de renda devido para projetos aprovados no PRONAC. Ao investir no projeto, o patrocinador pode receber, além do incentivo fiscal, alguns benefícios decorrentes da execução do projeto, como visibilidade de marca, cotas de produtos culturais gerados pelo projeto, unidades de livros, CDs, ingressos, entre outros.

As regras de possibilidade de patrocínio são distintas para PESSOA FÍSICA e PESSOA JURÍDICA, e estão reguladas pela Lei 8.313 e pelo Decreto 5.761.

## Investimento por Pessoas Físicas

Podem investir em projetos culturais aprovados pelo Ministério da Cultura, com base na Lei Rouanet, pessoas físicas contribuintes do Imposto de Renda, que fazem a Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física pelo MODELO COMPLETO, podendo ser deduzido até 6% do IR devido.

O investidor deve fazer um depósito identificado pelo CPF ou uma transferência eletrônica no valor desejado de patrocínio/doação na conta bancária do projeto, até o último dia útil do ano corrente. Após o depósito, a entidade ou pessoa que propôs o projeto irá emitir um recibo (Recibo de Mecenato) e enviar ao patrocinador, sendo que este servirá como comprovante para que a renúncia fiscal se efetue.

O retorno ao investimento feito virá no ano seguinte, na forma de restituição ou abatimento do valor do IR a pagar, em campo específico existente no modelo completo da Declaração Anual do Imposto de Renda.



O retorno varia de acordo com a renúncia permitida pela classificação do projeto, feito pela Secretaria, nos Artigos 18 e 26 da Lei, sempre limitado a 6% do imposto devido.

Todos os projetos enquadrados no Artigo 18 recebem a possibilidade de oferecer 100% de abatimento. Projetos classificados no Artigo 26 recebem 60% de retorno, nos casos de **Patrocínio**, e 80%, no caso de **Doação**.

### Investimento por Pessoas Jurídicas

Podem investir em projetos culturais aprovados pelo Ministério da Cultura, pessoas jurídicas contribuintes do Imposto de Renda, QUE UTILIZAM O REGIME TRIBUTÁRIO DE LUCRO REAL, podendo ser deduzido até 4% do IR devido.

Para PESSOAS JURÍDICAS, também existem percentuais distintos para projetos, de acordo com seu enquadramento. Projetos enquadrados no Artigo 26 recebem percentuais variáveis de abatimento, nas categorias **Doação** e **Patrocínio**. Para projetos enquadrados no Artigo 18, o investidor recebe abatimento de 100%, tanto para **Doação** como para **Patrocínio**.

No caso dos projetos enquadrados no Artigo 26, os percentuais de incentivo para o investidor são de 40% para **Doação** e 30% para **Patrocínio**. Esses percentuais podem chegar a 75% para **Doação** e 65% para **Patrocínio**, dependendo da contabilização do investimento feita como despesa operacional da empresa investidora. Mas este é um cálculo que deve ser feito por um contador habilitado.



#### Dica

A legislação brasileira que regula esses regimes tributários de pessoas jurídicas é complexa. No entanto, importante o agente cultural que busca patrocínio saber, pelo menos, se a empresa onde pretende captar recursos utiliza o sistema tributário de LUCRO REAL que viabilize qualquer investimento em seu projeto. Empresas que utilizam o regime de LUCRO PRESUMIDO ou SIMPLES NACIONAL não podem utilizar os incentivos fiscais da Lei Federal de Incentivo à Cultura.

## Documentos Necessários para Elaboração de Projetos

Para inscrever um projeto na Lei Rouanet é necessário que o proponente, pessoa física ou jurídica, tenha seus documentos em situação regular. Os documentos necessários são apresentados em meio eletrônico, inseridos no Sistema de Acesso às Leis de Incentivo à Cultura (SALIC), plataforma digital que será detalhada no Módulo II. A lista desses documentos está descrita no Anexo III da Instrução Normativa Nº 2/2019.

Alguns documentos são aqueles relativos ao PROPONENTE, outros são devidos ao PROJETO, nesse caso, são específicos para cada tipo de projeto. A lista de documentos está reproduzida no nosso Anexo 1.

Além da documentação exigida para inscrição dos projetos, todos os proponentes devem assinar uma DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE, documento padrão e eletrônico inserido no SALIC. Essa declaração é apresentada ao proponente na primeira fase de inscrição no SALIC.



### Dica

**A DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE é um documento em que o proponente declara ter conhecimento de toda a legislação pertinente e das obrigações relativas ao uso dos recursos públicos durante toda a execução do projeto. Leia esse documento com atenção, pois ele pode ser utilizado em futuros processos de acompanhamento e fiscalização na execução dos projetos.**

Além da documentação exigida, descrita no Anexo III da IN, todos os proponentes devem ter suas situações fiscal, tributária e previdenciária regulares em nível federal, durante todo o período de execução do projeto. A Secretaria consulta essa regularidade pelos sistemas disponíveis, emitindo a CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO (CQTF), a CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS ÀS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS E ÀS DE TERCEIROS e o CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO FGTS, bem como verificando a regularidade no CADASTRO INFORMATIVO DE CRÉDITOS NÃO QUITADOS DO SETOR PÚBLICO FEDERAL (CADIN). Caso a Secretaria não consiga emitir essas declarações, o proponente será diligenciado para regularizar a situação.

## Processos de Elaboração, Aprovação, Execução, Acompanhamento e Prestação de Contas

Os projetos realizados com recursos da Lei seguem fluxos de elaboração, análise, aprovação, acompanhamento, execução e prestação de contas, todos com regras rígidas descritas na legislação que rege os temas.

### Elaboração:

Todos os projetos são elaborados pelos proponentes dentro do SALIC, a plataforma digital hospedada no site oficial da Secretaria Especial da Cultura. Nessa plataforma, são inseridos todos os documentos e informações necessários para a avaliação da proposta pela Secretaria. Não há necessidade de envio de qualquer documento físico à Secretaria, sendo o processo de elaboração totalmente digitalizado.

### Aprovação:

A análise feita pela Secretaria, visando a aprovação ou reprovação dos projetos, segue um fluxo simples e de fácil compreensão.

A primeira fase é O EXAME PRELIMINAR DE ADMISSIBILIDADE, uma análise formal em que é verificado se o projeto atende a todo o regulamento que trata o uso dos incentivos fiscais da Lei 8.313, incluindo a documentação e o preenchimento adequado das informações necessárias. É comum, nessa primeira fase, no ato de recebimento do projeto, que a Secretaria envie ao proponente uma longa lista para que seja revisada cada parte do projeto, checando se todas as informações e documentos estão inseridas de forma adequada.





## Dica

**Essa primeira diligência tem sido padrão para todos os projetos. Trata-se de uma grande lista de checagem que auxilia o proponente a conferir se está tudo adequado às exigências da legislação. Se a receber, não se assuste, mas a utilize como uma ferramenta para melhorar a sua proposta cultural. Cheque todos os pontos e reenvie sua proposta pelo SALIC.**

A segunda fase é a ANÁLISE DAS INFORMAÇÕES, quando a Secretaria define o enquadramento (Artigo 18 ou Artigo 26) e verifica o cumprimento de outras exigências legais, como medidas de acessibilidade, democratização do acesso e das ações formativas culturais. Cumprida essa fase, o projeto recebe um número que o identificará durante todo o processo (chamado de PRONAC), até a prestação de contas final. O PRONAC é como uma “identidade” do projeto dentro do SALIC.

Ainda nessa segunda fase, se o projeto cumprir todas as exigências legais, a Secretaria submete a proposta de enquadramento à CNIC. Na ausência de manifestação contrária da CNIC, a Secretaria publica no Diário Oficial da União uma aprovação preliminar do Projeto, habilitando o proponente a iniciar a captação dos recursos.

Uma vez aprovado o projeto e publicado no Diário Oficial da União, em alguns dias a Secretaria Especial da Cultura abrirá as contas bancárias no Banco do Brasil, único banco autorizado a operar com recursos da Lei. Pelo SALIC, o proponente pode verificar se as contas foram abertas. Após abertura, o proponente deve comparecer na agência escolhida para apresentação de documentos e assinaturas, como se procede com qualquer conta bancária normal (procedimentos do próprio banco). Somente após essa regularização o projeto poderá receber os primeiros aportes dos patrocinadores.



## Dica

**É muito importante regularizar as contas junto ao Banco do Brasil tão logo sejam abertas, pois um depósito de patrocínio feito em uma conta irregular será estornado e o projeto pode perder uma chance de patrocínio. Também mantenha uma cópia digitalizada do Contrato de Abertura da Conta, pois esse documento poderá ser solicitado pela empresa patrocinadora como comprovante de abertura da conta antes de proceder com o depósito.**

Se captados pelo menos 10% do valor total aprovado para o projeto, a análise entra na terceira fase. Esse valor mínimo necessário para a terceira fase de análise é dispensado em alguns casos:

- Projetos de proteção do patrimônio material ou imaterial e de acervos;
- Projetos museológicos;
- Planos anuais e plurianuais de atividades;
- Manutenção de corpos estáveis e de equipamentos culturais;
- Eventos de ação continuada com captação nos últimos 3 (três) anos;
- Projetos aprovados em editais públicos ou privados;
- Projetos que possuam contratos de patrocínio ou termos de compromisso de patrocínio que garantam o alcance do percentual de 10%;
- Projetos apresentados por instituições criadas pelo patrocinador na forma do § 2º do Art. 27 da Lei nº 8.313, de 1991.

Nesses casos os projetos vão automaticamente para terceira fase da análise, mesmo que ainda não tenham captado quaisquer recursos.

Na terceira fase da análise, o projeto é avaliado por pareceristas habilitados, que podem estar vinculados às instituições vinculadas da Secretaria, dependendo do segmento cultural. Após a emissão do parecer técnico, o projeto é submetido à Comissão Nacional de Incentivo à Cultura (CNIC) e finalmente homologado para sua execução.



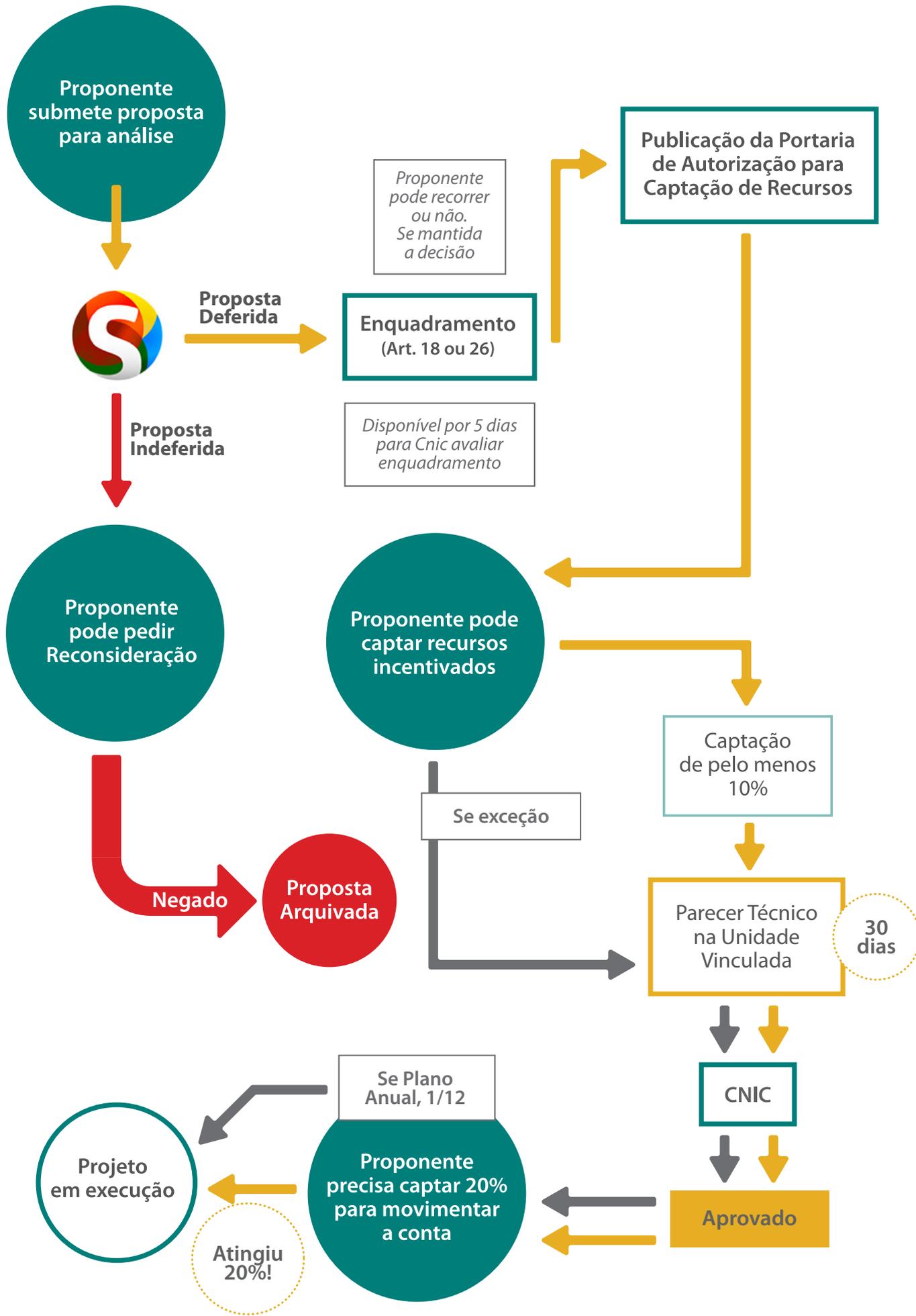


Fig. 1 – Fluxo de Análise e Aprovação de Projeto do PRONAC

## Execução:

Nessa etapa, o proponente fará a execução do projeto, atentando para as regras estabelecidas nos normativos. São regras que regulam vários procedimentos, como contas bancárias, formas de pagamento, cumprimento das metas pactuadas, cumprimento do orçamento, distribuição de serviços e produtos, contrapartidas sociais, divulgação e até alteração do projeto, quando necessária. A execução pode ser feita de forma TOTAL, quando captados todos os recursos aprovados, ou PARCIAL, quando captada apenas parte desses recursos.



### Dica

**A execução do projeto é a parte que mais exige atenção pelo proponente, considerando que devem ser cumpridas todas as metas e compromissos assumidos no projeto aprovado. Tudo deve ser documentado com o objetivo de promover a possibilidade de comprovação de todas as ações desenvolvidas, incluindo as ações de responsabilidade social. O proponente deve se manter atualizado sobre a legislação que pode ser alterada durante o período de execução e até interferir em seus resultados (tema tratado no Módulo V).**

## Acompanhamento:

A Secretaria Especial da Cultura faz um acompanhamento dos projetos de forma a assegurar sua boa execução pelos proponentes. Esse acompanhamento é feito a partir do cruzamento de informações que o proponente insere no SALIC durante sua execução, utilizando modelos fornecidos pelos órgãos de controle do Governo Federal. O acompanhamento também considera eventuais denúncias ou indícios de irregularidades identificados pela sociedade, pela Secretaria ou pelos órgãos de controle do Governo Federal que monitoram as ações de todos os ministérios.

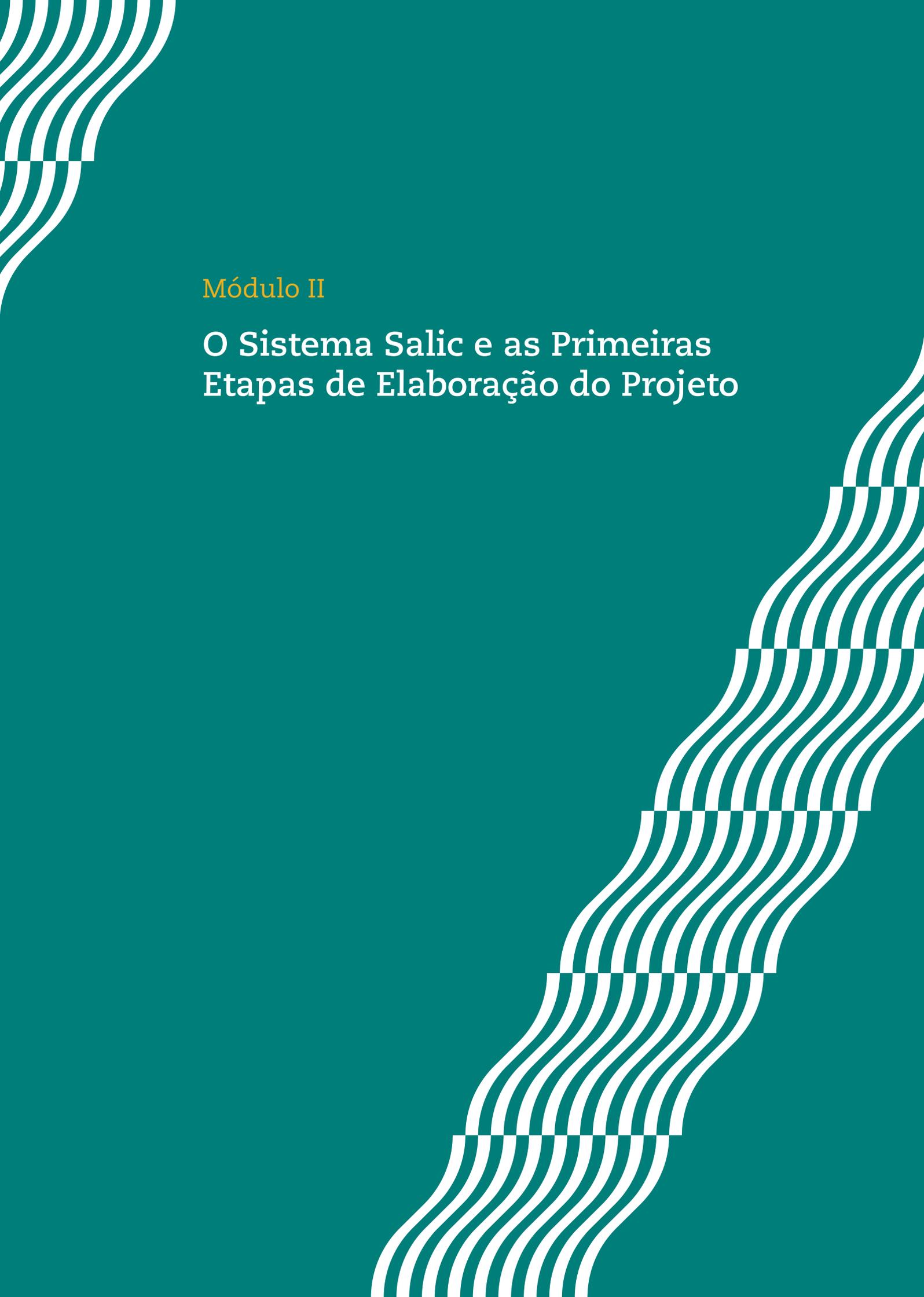
Durante esse acompanhamento, a Secretaria pode enviar solicitações de informações adicionais ao proponente sobre ações realizadas no projeto. É nessa fase de acompanhamento, também, que a Secretaria auxilia o proponente nas alterações que se façam necessárias durante a execução dos projetos.

Eventualmente, quando necessário, a Secretaria pode realizar esse acompanhamento com visitas in loco, oportunidade que o proponente se obriga a dar acesso a arquivos e documentos que vierem a ser solicitados pelos técnicos habilitados (tema tratado no Módulo V).

### **Prestação de Contas:**

Todos os projetos devem apresentar prestação de contas que comprove o atingimento das metas previstas. Essa prestação de contas é feita também de forma eletrônica, dentro da plataforma digital SALIC. Devem ser apresentados documentos que comprovem adequadamente a regular execução do projeto, cumprimento das metas, comprovação dos produtos e/ou serviços produzidos, medidas de acessibilidade, democratização do acesso, etc. Entre esses documentos estão notas fiscais, fotografias, filmagens, listas de presença, peças de divulgação, material de imprensa, etc. Esse detalhamento será tema do Módulo V.

**Você pode acessar a vídeo aula do Módulo I no site do Instituto Cultural Vale pelo qual acessou esse manual. Não deixe de assistir!**

The background is a solid teal color. It features decorative white wavy lines that create a sense of movement and depth. These lines are arranged in several groups: one in the top-left corner, one in the bottom-right corner, and a large, prominent one that curves from the bottom-left towards the right side of the page. The lines are of varying thickness and are slightly offset from each other, creating a layered, 3D effect.

## Módulo II

# O Sistema Salic e as Primeiras Etapas de Elaboração do Projeto

## O Sistema SALIC – O que é o SALIC, como se cadastrar e como cadastrar uma nova proposta

O Sistema de Acesso às Leis de Incentivo à Cultura (SALIC) é uma plataforma digital que está disponível no site da Secretaria de Especial da Cultura do Governo Federal, neste endereço eletrônico:



<http://leideincentivoacultura.cultura.gov.br/ferramentas/>

Essa ferramenta é o principal instrumento de gestão do mecanismo de Incentivo à Cultura, utilizada para apresentação, execução, acompanhamento e prestação de contas de todos os projetos que pretendem utilizar os recursos públicos oferecidos pela Lei Federal de Incentivo à Cultura.

O Sistema, muito mais do que uma ferramenta de controle, serve como uma plataforma oferecida aos proponentes para gestão integral dos seus projetos. Além disso, oferece transparência necessária a sociedade sobre a utilização desses recursos e os resultados obtidos com os investimentos realizados. São quatro versões do sistema, definidos dessa forma:

### SALIC



Plataforma de cadastro e gestão dos projetos. Nessa versão são transitadas todas as fases do projeto, desde o cadastramento, passando pela aprovação, execução e prestação de contas. É também o principal veículo de comunicação entre o proponente e a equipe da Secretaria de Fomento e Incentivo à Cultura (SEFIC), da Secretaria Especial da Cultura, responsável pela gestão da Lei Rouanet.



<http://salic.cultura.gov.br/autenticacao/index/index>

## Salic Mobile



Plataforma de acesso remoto, por dispositivos móveis. Pelo celular, o proponente pode acompanhar o andamento de seu projeto, além de ter a possibilidade de fazer upload de documentos e notas fiscais, entre outras funcionalidades. Trata-se de uma facilidade a mais para os usuários do sistema.



<http://leideincentivoacultura.cultura.gov.br/ferramentas/#salic-mobile>

## Versalic



Todas as informações sobre propostas apresentadas e projetos aprovados pela Lei de Incentivo à Cultura estão disponíveis ao público no VERSALIC. São disponibilizados dados básicos sobre a captação e execução dos projetos, que podem ser consultados a partir do nome do projeto, do proponente ou do incentivador, por exemplo.



<http://versalic.cultura.gov.br/#/home>

## Comparar



Aqui estão os principais indicadores da Lei de Incentivo à Cultura, que podem ser organizados de diversas formas: projetos apresentados e aprovados por ano e mês, por estado e região, ou até mesmo por área – como audiovisual, patrimônio e música. Valores e dados sobre captadores e incentivadores são atualizados diariamente.



<http://sistemas.cultura.gov.br/comparar/salicnet/salicnet.php>

Apresentaremos, nesse Módulo, a versão SALIC, principal ferramenta de gestão dos projetos pelos proponentes e, como já dissemos, plataforma pela qual se propõe o projeto. Para primeiro acesso ao SALIC é necessário fazer um cadastro muito simples. Na página de acesso ao sistema clique em CADASTRAR-SE para

abrir uma ficha de cadastramento, onde devem ser preenchidos os campos CPF, NOME COMPLETO, DATA DE NASCIMENTO e E-MAIL.

O acesso ao sistema é sempre feito por uma PESSOA FÍSICA, cadastrada como USUÁRIO. Essa pessoa física pode cadastrar propostas em seu nome ou em nome de outra PESSOA FÍSICA ou JURÍDICA.

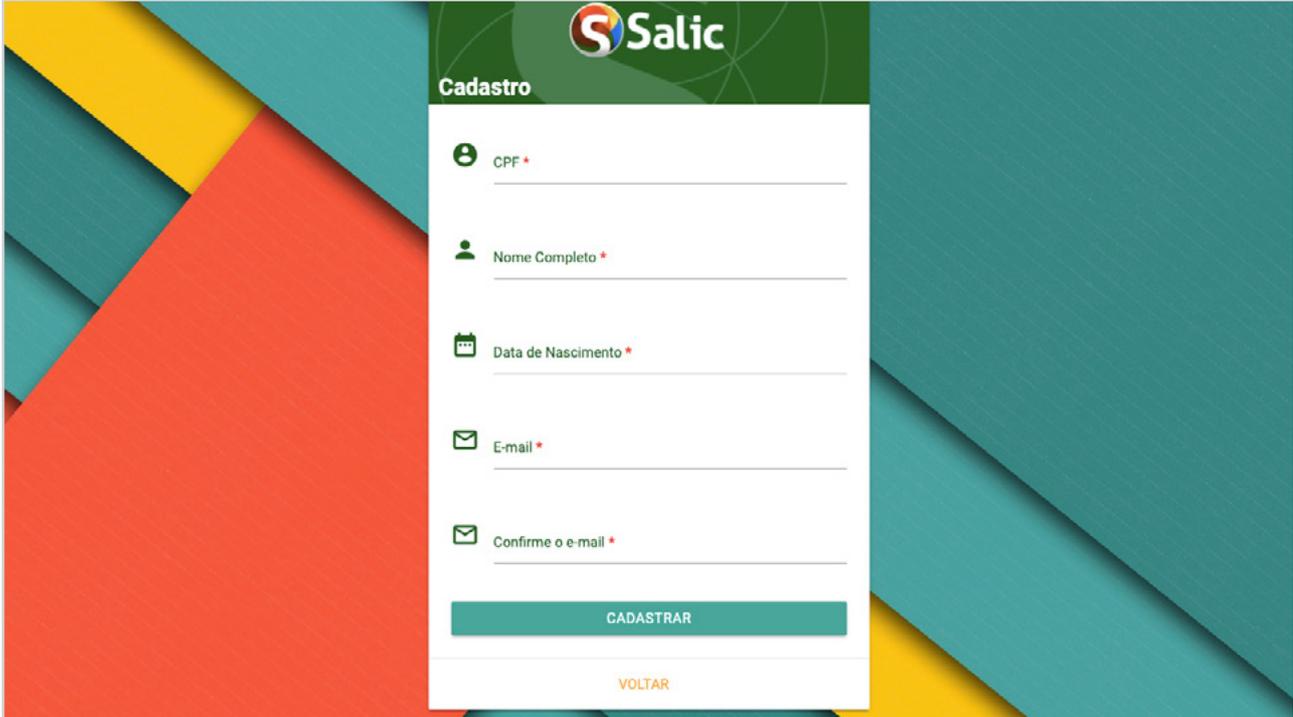
A imagem mostra a interface de usuário para o cadastro no sistema SALIC. No topo, há o logotipo do SALIC e o título "Cadastro". Abaixo, há cinco campos de entrada de texto, cada um com um ícone representativo: CPF (com uma seta verde e um asterisco vermelho), Nome Completo (com um ícone de pessoa e um asterisco vermelho), Data de Nascimento (com um ícone de calendário e um asterisco vermelho), E-mail (com um ícone de envelope e um asterisco vermelho) e Confirme o e-mail (com um ícone de envelope e um asterisco vermelho). Abaixo dos campos, há dois botões: um verde com o texto "CADASTRAR" e um amarelo com o texto "VOLTAR".

Fig. 2 – Cadastro de Usuário no SALIC

Após o cadastro, você receberá uma mensagem por e-mail informando uma senha provisória que deve ser alterada quando do primeiro acesso. Ao acessar pela primeira vez, no menu superior utilize a opção USUÁRIO/TROCAR SENHA. Defina uma boa senha de acesso e guarde-a em local seguro, essa será a chave para acesso ao sistema em todos os projetos que você vier a cadastrar.

Depois de feito o cadastro inicial, você se torna um USUÁRIO DO SALIC e já pode iniciar a inclusão de uma nova PROPOSTA.

Chama-se PROPOSTA a fase inicial do cadastramento. Quando a PROPOSTA é aceita, passa a ser identificada no SALIC como PROJETO, com um número do PRONAC atribuído pelo sistema, que passa a ser a “identidade” do projeto.

Antes de iniciar o cadastramento da PROPOSTA, é necessário cadastrar a PESSOA FÍSICA ou PESSOA JURÍDICA que será o PROPONENTE. Utilize, no menu principal, a opção ADMINISTRATIVO/CADASTRAR PROPONENTE. Uma tela com uma ficha se abrirá, e todos os campos devem ser preenchidos. Após o preenchimento, clique em SALVAR.

Fig. 3 – Cadastro de Proponente no SALIC

Para começar o cadastramento da PROPOSTA utilize, no menu superior, a opção PROPOSTA/LISTAR. Selecione o CPF/CNPJ do proponente e serão listadas todas as propostas relacionadas a esse proponente, caso já exista alguma. Utilize a opção NOVA PROPOSTA.

Fig. 4 – Cadastro de Nova Proposta no SALIC

A primeira tela que vai surgir é a DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE. Leia atentamente, especialmente se for sua primeira proposta, e então dê o “de acordo”. Clique em CONFIRMAR e comece o cadastramento da sua nova proposta.

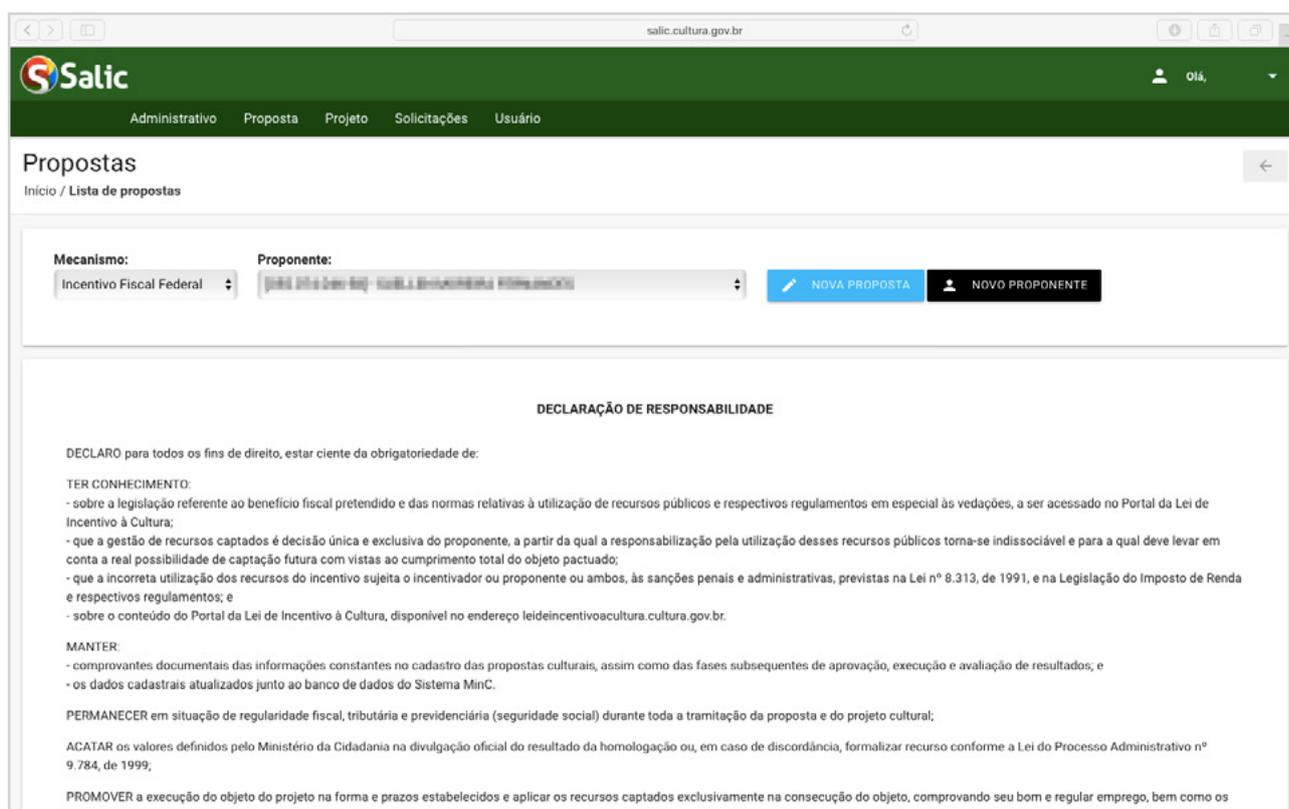


Fig. 5 – Declaração de Responsabilidade

## Identificação da Proposta

### Identificação da Proposta Cultural

O primeiro item a ser preenchido é a IDENTIFICAÇÃO DA PROPOSTA CULTURAL. O campo aberto para cadastramento da proposta é NOME DA PROPOSTA CULTURAL. Defina um nome simples, que identifique seu futuro PROJETO. Exemplos:

**Turnê Nacional Espetáculo Musical “Santa Música”**

**Montagem e Apresentação do Espetáculo Teatral “O Suspiro”**

**Exposição “Lagos Dourados”, do artista Renato Studart**

**3º Festival de Teatro de Araripina 2020**

**X Festa Literária de Corumbá**

**I Mostra Cultural dos Artesãos de Santarém**

### Tipicidade e seus Limites Orçamentários

Escolha a opção adequada de acordo com o Art. 4º da Instrução Normativa Nº 02/2019, que estabelece os limites.

Art. 4º, §1º, “d” - projetos singulares, limite de R\$1.000.000,00

Art. 4º, §3º - projetos específicos, limite até R\$6.000.000,00

Art. 4º, § 2º - projetos especiais, sem limite de valor

Identifique o tipo de projeto que será cadastrado de acordo com o Art. 4º da Instrução Normativa Nº 02/2019.

No campo TIPOLOGIA deve ser selecionado o tipo de projeto de acordo com a IN em vigor. Para projetos SINGULARES há apenas uma opção de TIPOLOGIA, são os PROJETOS NORMAIS. Para projetos ESPECÍFICOS e ESPECIAIS, existem várias opções de projetos e deve-se escolher de acordo com o tipo de projeto a ser apresentado.



Abaixo, um resumo dos limites estabelecidos no Art. 4º e Art. 5º da IN 02/2019:

Limites por Tipo de Projeto		
Tipicidade	Tipologias	Limites Orçamentários
Projetos Singulares	Projetos Normais	Até R\$1.000.000,00
Projetos Específicos	Inclusão da Pessoa com Deficiência Educativos em Geral Prêmio Pesquisas Óperas Festivais Concertos Sinfônicos Desfiles Festivos Corpos Estáveis Calendários Específicos Eventos Literários Ações de Incentivo à Cultura Exposição de Artes Visuais	Até R\$6.000.000,00
Projetos Especiais	Planos Anuais e Plurianuais Patrimônio Cultural Material Patrimônio Cultural Imaterial Museus e Memória Conservação de Equipamento Cultural Construção de Equipamento Cultural Implantação de Equipamento Cultural Construção de Sala de Teatro Construção de Sala de Cinema Manutenção de Sala de Teatro Manutenção de Sala de Cinema Teatro Musical	Sem Limite Orçamentário

Tab. 1 – Limites por Tipo de Projeto

Limites por Tipo de Proponente					
Tipo de Proponente	Limite Orçamentário Geral	Limite de Quantidade de Projetos Ativos	Projetos realizados em equipamentos ou espaços públicos	Novos Projetos realizados integralmente nas regiões N, NE ou CO	Novos Projetos realizados integralmente nos estados de MG, ES ou da região Sul
MEI/Pessoas Físicas	Até R\$1.000.000,00	Até 4 projetos ativos	2 projetos extras	R\$750.000,00 extras	R\$375.000,00 extras
Demais enquadramentos de Empreendedor Individual (EI)	Até R\$6.000.000,00	Até 8 projetos ativos	3 projetos extras	R\$3.750.000,00 extras	R\$1.875.000,00 extras
Empresa Individual de Responsabilidade Limitada (EIRELI), Sociedades Limitadas (Ltda.), demais Empresas e OSCs.	Até R\$10.000.000,00	Até 16 projetos ativos	4 projetos extras	R\$30.000.000,00 extras	R\$15.000.000,00 extras

Os limites não se aplicam aos projetos especiais (tipicidade).

Tab. 2 – Limites por Tipo de Proponente

## Resumo da Proposta Cultural

Escreva o resumo bem sucinto, cerca de 5 linhas. O resumo no SALIC é a descrição do projeto, o que se pretende realizar. Essa descrição deve apresentar os produtos que compõem a proposta, bem como um resumo de sua ideia geral.

A seguir, alguns exemplos de RESUMOS, retirados de projetos aprovados, cujas informações constam na área de acesso público do SALIC:

### Projeto: O Neojibá

Núcleos Estaduais de Orquestras Juvenis e Infantis da Bahia é um projeto de integração social e excelência musical através da formação de núcleos de orquestras e corais juvenis e infantis, constituindo-se como uma das ações prioritárias do Governo do Estado da Bahia na área da cultura. Este projeto visa realizar uma Turnê por sete capitais no Nordeste incluindo apresentações públicas, oficinas e intercâmbios com outras orquestras juvenis.

### Projeto: 10º Fest Rimbó

Festival de Carimbó de Santarém Novo – é o principal evento do movimento cultural que luta pelo Registro do Carimbó como Patrimônio Imaterial do Brasil. Reunindo dezenas de músicos, dançarinos, grupos e mestres tradicionais de carimbó de vários municípios paraenses em um espaço onde se junta a festa com a reflexão, o palco com a roda de conversa, o festival se tornou um território de encontro e celebração da diversidade do carimbó e suas várias vertentes, com Seminários, Encontro dos Mestres de Carimbó, Oficinas de Saberes e Fazeres do Carimbó, Mini-Festival com grupos infantis e Circuito Carimbó nas Escolas, além do Troféu Mestre Celé de Carimbó (estilos raiz e livre) e de animados bailes e shows com grupos regionais e locais. Realizado desde 2002 pela Irmandade de Carimbó de São Benedito, o festival em 2011 terá a participação de mestres do Samba de Roda da Bahia, do Jongo de São Paulo e do Tambor de Crioula do Maranhão, patrimônios já reconhecidos pelo IPHAN.

### Projeto: Ribeirinhos do Amazonas - A Vida nas Águas entre Manaus e Belém

Este projeto consiste em um ensaio fotográfico sobre a vida da população que vive às margens da Bacia do Rio Amazonas, chamada de Ribeirinha. As imagens serão feitas pelos fotógrafos Ricardo Ferreira e Amana Salles, durante duas viagens de barco, uma durante a cheia outra durante a estiagem do rio, no trecho entre Manaus e Belém. O produto final deste ensaio fotográfico será a publicação de um livro.





## Dica

Evite colocar no RESUMO informações que podem ser alteradas durante a execução, devido a captação parcial ou mudança de direcionamento artístico, como local de realização, número de beneficiários, quantidade de espetáculos e artistas envolvidos. O RESUMO trata-se de uma síntese com as informações essenciais do projeto. O texto deve ser conciso e apresentar de forma clara TODOS os produtos que compõem a proposta.

## Informações Complementares

O campo DATA FIXA deve ser marcado SIM, apenas se a proposta estiver relacionada diretamente com uma festividade ou efeméride, por exemplo, propostas de NATAL, CARNAVAL, FESTAS RELIGIOSAS, ou alguma ação que esteja condicionada a uma data específica e não poderia ser realizada em outra época.

O campo AGÊNCIA BANCÁRIA refere-se à agência do Banco do Brasil onde o proponente escolhe fazer sua movimentação bancária. Identifique a agência do Banco do Brasil mais próxima de seu endereço e peça informação sobre o número de identificação da unidade. Nas fases seguintes do processo, após a aprovação inicial do projeto, a Secretaria abrirá as contas bancárias exclusivas para o projeto, nessa agência indicada. Digite número de identificação da Agência (5 números sem o dígito). O sistema verificará se a agência escolhida do Banco do Brasil é válida.

O campo seguinte é apenas para identificar se a proposta é do segmento audiovisual, que tem uma tramitação diferente dentro do sistema.



## Dica

**São projetos do Segmento Audiovisual: filmes de curta ou média metragem, mostras ou festivais de audiovisual, programas de TV, programas de rádio, sítios de internet, jogos eletrônicos ou aplicativos educativos ou culturais, websérie. Os projetos culturais do audiovisual têm limites orçamentários próprios que devem ser conferidos na Instrução Normativa em vigor (IN 02/2019, Art. 15).**

O campo PLANO DE EXECUÇÃO IMEDIATA serve para identificar se o projeto terá uma tramitação normal ou especial, dependendo do tipo. A maioria dos projetos está classificado como PROJETO NORMAL, sendo todas as exceções listadas nesse mesmo campo de preenchimento no sistema.

## Período de Realização

Defina a data de início e final do projeto. A definição desse período tem que considerar TODAS as fases do projeto, que serão descritas depois no CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (tratado no Módulo III). A data inicial de um projeto precisará ser, no mínimo, 90 dias depois de enviada a proposta para a primeira análise, do contrário o sistema não aceita a remessa e solicita alteração.

O campo PRORROGAÇÃO AUTOMÁTICA deve ser marcado SIM caso o cronograma ultrapasse a data de 31 de dezembro do ano fiscal atual. Ou seja, se o cronograma de seu projeto incluir algum período do ano seguinte, marque a opção SIM.

O campo NO CASO DE BEM TOMBADO só é preenchido no caso de projetos realizados sobre um bem tombado pelos governos, em níveis federal, estadual ou municipal. Caso contrário, não preencha esse campo.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema web salic.cultura.gov.br. O formulário 'Informações Complementares' está dividido em seções:

- Informações Complementares:**
  - Mecanismo: Incentivo Fiscal
  - Data Fixa: Não (menu suspenso)
  - Agência Bancária: campo de texto
  - É proposta de audiovisual?: Sim (menu suspenso)
- Plano Execução Imediata:**
  - Projeto normal (menu suspenso)
- Período de Realização:**
  - Data de Início: campo de data com ícone de calendário
  - Data Final: campo de data com ícone de calendário
  - Prorrogação automática?: Sim (menu suspenso)
- No caso de bem tombado:**
  - Número do Ato: campo de texto
  - Data do Ato: campo de data com ícone de calendário
  - Esfera do Ato: - Selecione - (menu suspenso)

Fig. 6 – Campo Informações Complementares

## Objetivos

Os objetivos do projeto devem ser definidos em dois níveis, OBJETIVO GERAL e OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

O OBJETIVO GERAL deve ser resumido, focando no principal resultado que o projeto pretende alcançar, em qual a sua finalidade. Na verdade, é muito semelhante ao RESUMO DO PROJETO, sem a descrição dos produtos, que serão descritos nos OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

Os OBJETIVOS ESPECÍFICOS apresentam como o OBJETIVO GERAL será realizado, de forma mais detalhada. Esses OBJETIVOS ESPECÍFICOS devem ser mensuráveis e seu cumprimento será cobrado na prestação de contas final. A mensuração se dará por cada PRODUTO. Os produtos são a base para a mensuração de diferentes obrigações do projeto, como medidas de acessibilidade. O próprio orçamento está estruturado por produto. Portanto, é necessário definir os produtos culturais resultantes do projeto desde o início. No Anexo 2 você encontrará uma lista de produtos disponíveis no SALIC.

A seguir, exemplos de OBJETIVOS, retirados de projetos aprovados, cujas informações constam na área de acesso público do SALIC:

### Projeto: Mitos Indígenas em Travessia 2

**Objetivo Geral:** Promover a troca de experiências e conhecimento em aldeias de etnias diversas, por meio da convivência diária, que resultará na co-criação de roteiro audiovisual e captação de imagens nas Aldeias Indígenas.

#### Objetivos Específicos:

- Realizar oficinas de co-criação de roteiro audiovisual e captação de imagens, desenvolvendo storyboard, roteiro e plano de direção a partir da narração de mitos indígenas em aldeias de 3 etnias distintas a serem definidas, localizadas nos estados do Amazonas, Acre e Rondônia, para até 30 jovens em cada Aldeia, totalizando o alcance das oficinas em até 90 jovens;



- Distribuir 500 DVDs no total, sendo 240 DVDs para etnias indígenas, 200 DVDs para o Sistema de Bibliotecas de São Paulo e 60 DVDs para divulgação e patrocinador;
- Realizar como Contrapartida Social, uma exibição do filme MITOS INDÍGENAS EM TRAVESSIA 2, seguida de palestra com a Diretora do filme Julia Vellutini e a Coordenadora das oficinas, Debora Ribeiro em escola da Rede Pública de Ensino de São Paulo a definir, para uma quantidade de cerca de 80 estudantes do ensino fundamental e professores;
- Coletar tradições mitológicas indígenas convertendo-as em linguagem audiovisual;
- Preservar o patrimônio imaterial da cultura indígena para as gerações futuras;
- Disseminar as tradições indígenas por meio do portal específico do projeto.

### Projeto: O Grande Amazonas - Livro

**Objetivo Geral:** Levar o público leitor a conhecer os povos e culturas das regiões atravessadas pelo rio Amazonas e afluentes, em uma perspectiva histórica e antropológica.

#### Objetivos Específicos:

- Produzir um LIVRO de fotografias (fotolivro), bilíngue, com aproximadamente 160 páginas e fotos coloridas, para venda em livrarias e doação para instituições como Universidades, Bibliotecas e Centros Culturais;
- Realizar lançamento da obra O GRANDE RIO AMAZONAS, com palestras e debates sobre o tema, no Rio de Janeiro e em São Paulo;
- Criar acesso a informações do livro, em sites na Internet;
- Disponibilizar, gratuitamente, a obra para escolas, instituições Culturais, Universidades no Brasil e centros Culturais do Itamaraty em mais de 130 países.



## Projeto: Nerina, a Ovelha Negra - Circulação pelo Nordeste

**Objetivo Geral:** Circular pela região Nordeste do Brasil, realizando sessões gratuitas do premiado espetáculo infantil Nerina - a ovelha negra e oferecendo como contrapartida social a oficina formativa Brincando de Teatro de Sombras, concentrando a realização dessas ações em espaços públicos acessíveis e tendo como público alvo principalmente alunos e professores de escolas e creches públicas, ONGs e casas de acolhimento, buscando com isso a descentralização de ações culturais e a democratização do acesso à cultura fora do eixo Rio-São Paulo.

### Objetivos Específicos:

- Realizar duas apresentações do espetáculo Nerina - a ovelha negra em Maceió/AL, atendendo até 700 pessoas gratuitamente;
- Realizar duas apresentações do espetáculo Nerina - a ovelha negra em João Pessoa/PB, atendendo até 700 pessoas gratuitamente;
- Realizar duas apresentações do espetáculo Nerina - a ovelha negra em Recife/PE, atendendo até 700 pessoas gratuitamente;
- Realizar uma apresentação do espetáculo Nerina - a ovelha negra em Rio Largo/AL, atendendo até 350 pessoas gratuitamente;
- Realizar uma apresentação do espetáculo Nerina - a ovelha negra em Garanhuns/PE, atendendo até 350 pessoas gratuitamente;
- Realizar como contrapartida social a oficina Brincando de Teatro de Sombras em Maceió/AL, atendendo gratuitamente até 62 pessoas (32icineiros e 30 ouvintes);
- Realizar como contrapartida social a oficina Brincando de Teatro de Sombras em João Pessoa/PB, atendendo gratuitamente até 62 pessoas (32icineiros e 30 ouvintes);
- Exibir todas as apresentações e oficinas ao vivo, de forma online, nas redes sociais do grupo Maracujá Laboratório de Artes.



A seguir, a tela do SALIC onde os objetivos são preenchidos:

Fig. 7 – Campo Objetivos

## Justificativa

A justificativa de um projeto deve ser também muito clara e precisa estar focada em três pontos básicos:

- Relevância da realização da proposta;
- Necessidade de uso de incentivos fiscais para consecução dos resultados; e
- Aderência aos Arts. 1º e 3º da Lei 8.313.

A justificativa deve responder, basicamente, as seguintes questões:

- Por que o projeto é relevante para a cultura brasileira?
- Por que o projeto necessita de incentivo fiscal para sua realização?
- A realização do projeto contribuirá com quais finalidades e objetivos descritos na Lei Rouanet (Arts. 1º e 3º)?

Nesse último ponto vale a pena relacionar as ações do projeto com os incisos dos dois artigos. No Módulo I deste manual você encontra o link para acesso a toda a legislação de referência.



## Dica

**Evite escrever justificativas óbvias, afinal seu projeto está sendo apresentado a uma instituição que, em tese, conhece bem o cenário da cultura brasileira e a importância da produção e democratização cultural. Textos longos e complexos não são provas de textos de boa qualidade.**

Administrativo Proposta Projeto Solicitações Usuário

**Proposta**

- Informações iniciais
- Identificação da proposta
- Responsabilidade Social
- Detalhes técnicos
- Outras informações
- Local de realização
- Plano de distribuição
- Orçamento do projeto
- Itens orçamentários
- Anexar documentos
- Gerar PDF
- Diligências
- Minhas solicitações
- Excluir proposta
- Enviar proposta ao MinC

**Justificativa \***

Destaque a necessidade do uso do Mecanismo Incentivo a Projetos Culturais para financiamento deste, apresentando em quais incisos do Art. 1º da Lei 8313/91 o projeto se enquadra, bem como quais objetivos do Art. 3º da referida norma serão alcançados.

Pergunta-chave: POR QUE A LEI DE INCENTIVO À CULTURA?

B / I / U A Tamanho ↕ ↶ ↷

p

Caracteres: 0/8000

SALVAR ➤

Fig. 8 – Campo Justificativa

## Responsabilidade Social

As propostas de cumprimento da responsabilidade social do projeto DEVEM SER descritas em três itens distintos: ACESSIBILIDADE, DEMOCRATIZAÇÃO DO ACESSO E CONTRAPARTIDAS SOCIAIS. Esses temas estão regulados pela Instrução Normativa Nº 02/2019, Art. 18 ao Art. 22 (Capítulo VI – Da Acessibilidade, Democratização do Acesso e Das Ações Complementares).



## Dica

Essa parte do projeto merece uma atenção especial, pois é aqui que o proponente indica para a Secretaria quais os benefícios que a sociedade terá com o projeto financiado com recursos públicos.

O SALIC possui campos específicos para descrição das ações de ACESSIBILIDADE e DEMOCRATIZAÇÃO DO ACESSO, na aba RESPONSABILIDADE SOCIAL. Para as ações relativas a CONTRAPARTIDAS SOCIAIS, por recomendação da Secretaria, o proponente deve utilizar o campo DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE DO PRODUTO, na aba DETALHES TÉCNICOS.

## Acessibilidade

A acessibilidade exigida nos projetos da Lei Rouanet não faz referência a condições socioeconômicas, de território ou vinculação com escolas públicas, por exemplo, mas se refere a propiciar acesso a pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida. As exigências cumprem, inclusive, uma outra legislação, a Lei 13.146/2015, que instituiu a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência. Essa lei está disponível em



[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2015/lei/l13146.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/l13146.htm)

Obedece também ao Decreto 9.404/2018, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida. Esse decreto está disponível em



[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2015-2018/2018/Decreto/D9404.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2018/Decreto/D9404.htm)

Antes de definir o que será proposto como acessibilidade, vale a pena conhecer esses dois documentos, já que eles estão citados na IN que regula os procedimentos da Lei Federal de Incentivo à Cultura.

Para cada produto produzido no projeto, deverá estar indicado quais as medidas de acessibilidade que serão oferecidas. Isso tem que ser feito de forma bem clara. Essas medidas devem contemplar, quando tecnicamente possível, os deficientes físicos ou com mobilidade reduzida (incluindo os idosos), auditivos e visuais.

Informe quais as medidas que estão sendo propostas para cada produto resultante do projeto, por exemplo:

### Para um espetáculo de TEATRO:

**Acessibilidade Física:** Rampas de acesso, elevadores, banheiros adaptados, assentos para obesos e idosos, prioridade de entrada.

**Deficientes Auditivos:** Legendagem ou intérprete de libras.

**Deficientes Visuais:** Programas do espetáculo em Braille, audiodescrição.

### Para um LIVRO:

**Deficientes Visuais:** Versão do livro em Braille, produção de audiolivros.

**Deficientes Auditivos:** Tradução em Libras (se houver um evento de lançamento) ou pode-se dizer que não se aplica, caso o produto seja apenas o livro.

### Para um Festival de CINEMA:

**Deficientes Físicos:** Rampas de acesso, cadeiras para obesos, espaço reservado para idosos, entrada especial, espaço para cadeirantes.

**Deficientes Visuais:** Audiodescrição, programas em braile, placas indicativas em braile.

**Deficientes Auditivos:** Legendagem

**Importante:** Todos esses serviços oferecidos devem ter seus custos lançados no orçamento, dentro do produto específico (tema do Módulo IV). Caso



não haja custo, deve ser declarado nessa parte do projeto que a medida de acessibilidade será realizada sem onerar o projeto, pelo próprio proponente ou por parcerias com outras instituições (tema do Módulo IV).

A seguir, a página do Salic onde o campo Acessibilidade é preenchido:

The screenshot shows a web application interface for 'Salic'. At the top, there are navigation tabs: 'Administrativo', 'Proposta', 'Projeto', 'Solicitações', and 'Usuário'. Below this, a breadcrumb trail reads 'Início / Lista de propostas / Responsabilidade Social'. The main content area is titled 'Responsabilidade Social' and contains a section for 'Acessibilidade \*'. This section includes instructions: 'O campo Acessibilidade deve conter informações quanto à Acessibilidade Física e Acessibilidade de Conteúdo. A Acessibilidade FÍSICA deve oferecer facilitadores para a locomoção no espaço físico (banheiros, rampas, guias táteis). A Acessibilidade de CONTEÚDO deve prever medidas para compreensão do projeto (Libras, Braille, audiodescrição, legenda descritiva, visita sensorial)'. Below the text is a rich text editor with a toolbar containing icons for bold, italic, underline, text color, background color, font size, and link. The editor contains a single character 'p'. At the bottom of the editor, it says 'Caracteres: 0/8000'. On the left side, there is a sidebar menu with various options: 'Informações iniciais', 'Identificação da proposta', 'Responsabilidade Social', 'Detalhes técnicos', 'Outras informações', 'Local de realização', 'Plano de distribuição', 'Orçamento do projeto', 'Itens orçamentários', 'Anexar documentos', 'Gerar PDF', 'Diligências', 'Minhas solicitações', and 'Excluir proposta'.

Fig. 9 – Campo Acessibilidade

## Democratização do Acesso

“ACESSIBILIDADE” e “DEMOCRATIZAÇÃO DO ACESSO” são dois conceitos distintos, apesar dos nomes parecidos. Enquanto a ACESSIBILIDADE é a forma como o projeto garantirá acesso a pessoas com deficiências diversas ou mobilidade reduzida, a DEMOCRATIZAÇÃO DO ACESSO é a maneira de ampliar o alcance da ação desenvolvida, dando acesso a mais pessoas.

A Democratização do Acesso leva em conta ações formativas, participação de estudantes de escolas públicas e outras medidas que visam alcançar um público maior e mais heterogêneo.

Para cada produto oferecido, o proponente deve preencher o PLANO DE DISTRIBUIÇÃO (tema do Módulo III). Nessa parte do projeto é necessário explicar como serão vendidos ou distribuídos os produtos. Existe uma norma para

essa distribuição que deverá ser obedecida no preenchimento do PLANO DE DISTRIBUIÇÃO. É necessário seguir os percentuais definidos:

- 20% deve ser destinado exclusivamente para distribuição gratuita com caráter social, educativo ou de formação artística, priorizando cidadãos com comprovado envolvimento em atividades voluntárias;
- 10% pode ser distribuído entre os patrocinadores;
- 20% pode ser utilizado para promoção ou ações de divulgação;
- 20% deve ter o preço de venda de até R\$50,00 (valor do Vale-Cultura);
- 50% pode ser comercializado a critério do proponente, desde que o valor médio não ultrapasse o limite de R\$225,00. Outro ponto a considerar é que o valor TOTAL da receita do projeto não pode ser maior que o orçamento total apresentado.

Além dessas regras de distribuição/comercialização de ingressos, o proponente deve indicar uma opção de ampliação do acesso, entre aquelas previstas no Art. 21 da Instrução Normativa Nº 02/2019, que reproduzimos a seguir. Essa opção deve ser feita em cada produto.

#### IN 02/2019

Art. 21. Em complemento, o proponente deverá prever a adoção de, pelo menos, uma das seguintes medidas de ampliação do acesso:

- I - doar, além do previsto na alínea "a", inciso I do artigo 20, no mínimo, 20% (vinte por cento) dos produtos resultantes da execução do projeto a escolas públicas, bibliotecas, museus ou equipamentos culturais de acesso franqueado ao público, devidamente identificados;
- II - oferecer transporte gratuito ao público, prevendo acessibilidade à pessoa com deficiência ou com mobilidade reduzida e aos idosos;
- III - disponibilizar, na Internet, registros audiovisuais dos espetáculos, das exposições, das atividades de ensino e de outros eventos de caráter presencial, sem prejuízo do disposto no § 2º do Art. 22;

IV - permitir a captação de imagens das atividades e de espetáculos ou autorizar sua veiculação por redes públicas de televisão e outras mídias;

V - realizar, gratuitamente, atividades paralelas aos projetos, tais como ensaios abertos, estágios, cursos, treinamentos, palestras, exposições, mostras e oficinas, além da previsão do Art. 22;

VI - oferecer bolsas de estudo ou estágio a estudantes da rede pública ou privada de ensino em atividades educacionais, profissionais ou de gestão cultural e artes desenvolvidas na proposta cultural;

VII - realizar ação cultural voltada ao público infantil ou infanto-juvenil;

VIII - estabelecer parceria visando à capacitação de agentes culturais em iniciativas financiadas pelo poder público;

IX - promover o uso do Vale-Cultura para aquisição dos produtos e serviços culturais resultantes do projeto que, eventualmente, venham a ser comercializados, nos termos da Lei nº 12.761, de 2012, no caso de não enquadramento da proposta cultural ao Parágrafo único do Art. 20, desta Instrução Normativa; ou

X - outras medidas sugeridas pelo proponente, a serem apreciadas pela Secretaria Especial de Cultura.



## Dica

**Sugerimos apontar somente uma opção em cada produto. Escolha aquela que é mais fácil de cumprir e mais fácil de comprovar que foi realizada. Se, eventualmente, for executada mais de uma das opções existentes, melhor para o resultado do projeto e para a prestação de contas.**

Assim, nesse campo do SALIC deve ser incluído:

1. Formas de distribuição dos ingressos.
2. Formas e valores de comercialização, indicando, por escrito, que não ultrapassa a média exigida.

3. A opção de ampliação de acesso entre aquelas que estão descritas no Art. 21. da IN 02/2019.

Fig. 10 – Campo Democratização do Acesso

## Contrapartidas Sociais

Pela atual legislação, é necessário que o proponente indique que promoverá ações formativas ou atividades similares (oficinas, cursos, debates, etc.). Isto está previsto no Art. 22 da IN 02/2019.

### IN 02/2019

Art. 22. As propostas culturais deverão apresentar ações formativas culturais em suas atividades ou equivalente, em território brasileiro, com rubricas orçamentárias próprias.

§ 1º As ações formativas culturais deverão corresponder a pelo menos 10% (dez por cento) do quantitativo de público previsto no plano de distribuição, contemplando no mínimo 20 (vinte) limitando-se a 1.000 (mil) beneficiários, a critério do proponente.

§ 2º 50% (cinquenta por cento) do quantitativo de beneficiários das ações formativas culturais devem se constituir de estudantes e professores de instituições públicas de ensino.

No SALIC, apesar de estar dentro das ações de RESPONSABILIDADE SOCIAL, não há um campo específico para inclusão dessas ações. A SEFIC recomenda que seja incluído na aba DETALHES TÉCNICOS, no campo DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE DO PRODUTO.

O projeto deve prever a realização dessa atividade formativa, beneficiando uma quantidade de pessoas correspondente a pelo menos 10% de todo o público previsto. Mas essa quantidade deve ser no mínimo de 20 pessoas e, a critério do proponente, pode limitar-se a 1.000 beneficiários.

Por exemplo, se seu público previsto é de 1.000 pessoas, obrigatoriamente deve ser prevista uma ação formativa para, no mínimo, 100 pessoas. Mas se seu público previsto é de 30.000 pessoas, a atividade pode ser feita para até 1.000 beneficiários e não obrigatoriamente para 3.000 pessoas. Estabelecer esse limite é uma opção sua.



## Dica

**Mesmo que seja possível atingir um número maior, recomendamos que seja cauteloso e proponha o menor número que seja viável de realizar, dentro do teto de 1.000 pessoas. Caso seja atingido um número maior, os bons resultados serão apresentados na prestação de contas.**

Importante lembrar que 50% desses beneficiários devem ser estudantes e/ou professores de instituições públicas de ensino.

Assim, nesse campo, deve ser descrita qual a atividade formativa será oferecida, qual o conteúdo programático dessa formação, carga-horária, como serão definidas as escolas beneficiárias e como serão distribuídas as vagas restantes. Lembrando que não poderá ser cobrado ingresso para essa atividade, devendo ser totalmente gratuita.

Os custos dessa ação deverão estar descritos no orçamento, dentro do produto criado especialmente para esse fim: CONTRAPARTIDAS SOCIAIS (tema tratado nos Módulos III e IV).

**Você pode acessar a vídeo aula do Módulo II no site do Instituto Cultural Vale pelo qual acessou esse manual. Não deixe de assistir!**



Módulo III

Elaboração  
do Projeto

—

Planejamento Técnico

Na elaboração do projeto para a Lei Rouanet, assim como em outros projetos, é necessário que as informações técnicas sejam descritas de forma completa. Essas informações mostrarão para a Secretaria e para os técnicos que analisarão o projeto a capacidade do proponente e da equipe em relação às ações propostas, bem como ajudam a analisar a viabilidade das mesmas.

Há muitas formas de apresentar as informações técnicas de um projeto cultural, mas no SALIC elas estão organizadas de uma maneira bem específica. Alguns campos do SALIC são muito semelhantes a outros e podem confundir o proponente quando do preenchimento dos dados. Mas não tem nada de complicado, basta ter atenção na inclusão das informações da forma solicitada. Preencher as informações de forma completa e nos campos corretos facilitará, sobremaneira, a análise pela Secretaria e técnicos que avaliarão suas propostas.

## Detalhes Técnicos

### Etapas do Trabalho

A primeira parte dessas informações estão na aba DETALHES TÉCNICOS, do SALIC. O primeiro campo são as ETAPAS DO TRABALHO, ou seja, o cronograma do projeto. Para elaborar o cronograma considere as datas de início e final do projeto que foram definidas nas informações iniciais. O cronograma deve ter a mesma quantidade de dias, semanas ou meses entre essas datas. Por exemplo, se a data de início é 01/03/2021 e a data de término é 31/10/2021, o cronograma deve ter exatamente oito meses.

O cronograma será dividido em três partes: PRÉ-PRODUÇÃO, PRODUÇÃO/EXECUÇÃO e PÓS-PRODUÇÃO. Essas etapas são as mesmas que estão no orçamento e essa separação facilitará a inclusão das rubricas orçamentárias nas etapas seguintes (tema tratado no Módulo IV).

Liste todas as atividades que estão previstas no Projeto, desde os levantamentos e pesquisas iniciais até as atividades finais, incluindo a elaboração da prestação de contas final. Organize as atividades listadas dentro das três partes do cronograma.



Neste campo, não aponte datas fixas, mas períodos de dias, semanas ou meses.

Veja um exemplo:

### **Pré-Produção (1 mês)**

- Contato com patrocinadores potenciais
- Definição das equipes de produção
- Elaboração do site do projeto
- Elaboração do plano de divulgação
- Contratação da Assessoria de Imprensa

### **Produção (6 meses)**

- Contratação e pagamento de Equipe de Produção
- Contratação e pagamento de Artistas e Arte Educadores
- Providências quanto a licenças e pagamento de taxas junto a órgãos públicos
- Articulação entre artistas e produtores
- Execução do Plano de Divulgação
- Contratação de cobertura fotográfica
- Aquisição de Materiais
- Montagem do espaço para o evento
- Criação e Execução de Peças Gráficas
- Realização dos espetáculos

### **Pós-Produção (1 mês)**

- Realização dos últimos pagamentos
- Contato com patrocinadores para apresentação dos resultados
- Organização das imagens documentadas
- Elaboração do Relatório de Execução e Avaliação de Resultados
- Finalização da prestação de contas para entrega ao Ministério



## **Dica**

**Para definir as atividades das etapas de trabalho, escreva de forma bem livre todas as ações que serão realizadas no projeto, tentando prever cada detalhe de sua realização. Faça isso como um exercício e, depois dessa grande lista, organize as principais e as mais relevantes atividades da forma solicitada pelo SALIC, nas etapas PRÉ-PRODUÇÃO, EXECUÇÃO e PÓS-PRODUÇÃO.**

A seguir, a tela do SALIC com o campo Etapas de Trabalho:

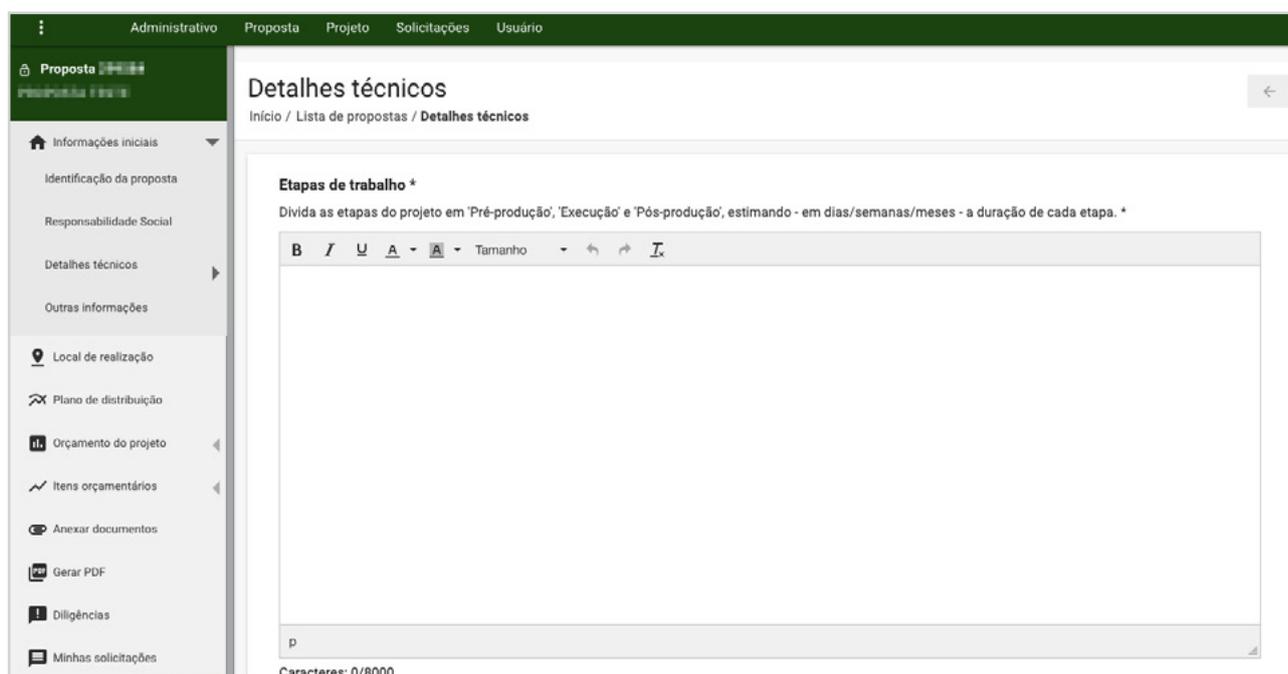


Fig. 11 – Campo Etapas de Trabalho

## Ficha Técnica

A ficha técnica é a apresentação da equipe responsável pela realização do projeto. Indique quem são os profissionais que estão envolvidos com o projeto e as funções que eles ocupam. Essas funções devem ter uma relação com as rubricas que serão inseridas no orçamento (tema tratado no Módulo IV).

Essa lista de técnicos e funções deve conter apenas os nomes dos principais profissionais ou das empresas que prestarão serviços no projeto, já definidos, especialmente, aqueles que trazem credibilidade técnica ao projeto. Aqueles profissionais que ainda não foram definidos não precisam ser citados, mas se forem funções estratégicas, liste a função e declare “a contratar”. Ou seja, não há necessidade de incluir TODOS os profissionais/empresas envolvidos, apenas aqueles mais relevantes para consecução dos objetivos do projeto.

Para cada profissional/empresa, apresente um currículo sucinto, qualificando esse profissional ou essa empresa na função ocupada. Currículos muito longos não são atestados de qualidade técnica e competência. Qualifique o profissional ou a empresa focando na função que desempenharão dentro do projeto.

Nessa ficha técnica, o proponente (a pessoa jurídica em si ou o dirigente da instituição) deve ocupar também uma função que caracterize que ele é o principal gestor do projeto. Além disso, deve ser informado se o proponente será ou não remunerado com recursos do projeto, pela função que ele desempenhará. O proponente pode ser remunerado pelo projeto, desde que obedecido o Art. 11 da IN:

IN 02/2019

Art. 11. O proponente poderá ser remunerado com recursos decorrentes de renúncia fiscal, desde que preste serviço ao projeto previsto no orçamento analítico e desde que o valor desta remuneração, ainda que por diversos serviços, não ultrapasse 50% (cinquenta por cento) do valor homologado para execução.



**Dica**

Um dos motivos de arquivamento de proposta é quando o proponente ocupa uma função irrelevante no projeto ou quando a função de gestão está sendo realizada por outra pessoa física ou jurídica. Assim, atente para a descrição das atividades do proponente na ficha técnica.

A seguir, a tela do SALIC com o campo Ficha Técnica:

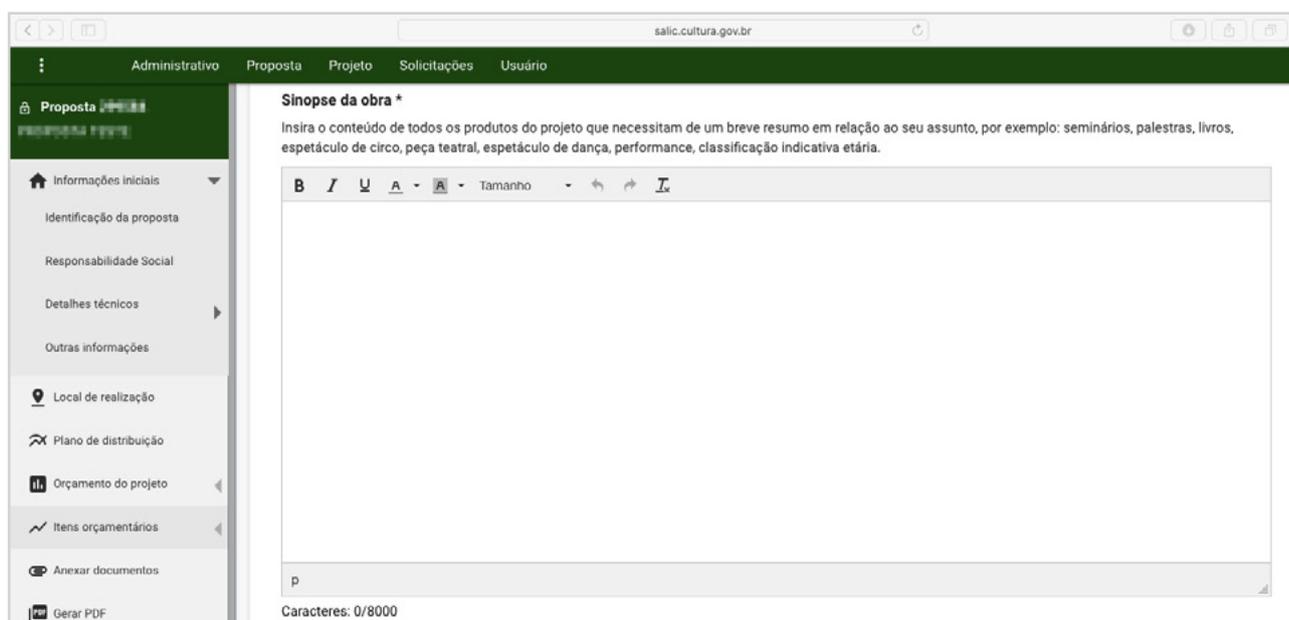
A imagem mostra a interface de usuário do sistema SALIC. No topo, há uma barra de navegação com as opções: Administrativo, Proposta, Projeto, Solicitações e Usuário. À esquerda, há um menu lateral com o título 'Proposta' e o ícone de uma pasta. O menu contém as seguintes opções: Informações iniciais (com uma seta para baixo), Identificação da proposta, Responsabilidade Social, Detalhes técnicos (com uma seta para a direita), Outras informações, Local de realização, Plano de distribuição, Orçamento do projeto, Itens orçamentários, Anexar documentos, Gerar PDF e Diligências. O conteúdo principal da tela é o formulário de 'Ficha Técnica \*'. No topo do formulário, há um campo de texto com o caractere 'p' e a indicação 'Caracteres: 0/8000'. Abaixo disso, há o título 'Ficha técnica \*' e o texto descritivo: 'Descreva com detalhes qual atividade (mesmo que voluntária) o dirigente ou a instituição proponente realizará no projeto. Apresente também currículo resumido dos principais participantes. \*'. Abaixo do texto, há uma barra de ferramentas de formatação com ícones para negrito (B), itálico (I), sublinhado (U), cor de texto (A), cor de fundo (A), tamanho (Tamanho), alinhamento (centro, esquerda, direita) e link (I). O corpo do formulário é uma área de texto vazia para a entrada de dados. Na base do formulário, há outro campo de texto com o caractere 'p' e a indicação 'Caracteres: 0/8000'.

Fig. 12 – Campo Ficha Técnica

## Sinopse da Obra

Esse campo é destinado, no SALIC, para a descrição dos produtos que estão sendo propostos no projeto. Pode ser o roteiro de um filme, a sinopse da peça de teatro, a explicação do tema de um espetáculo de dança, a descrição de uma performance circense, o formato de um livro ou outra descrição de um produto cujo conteúdo possa ser apresentado resumidamente. Se for um seminário, pode ser descrito o conteúdo das palestras, os temas das mesas, etc. Aqui também é recomendado que seja apontada a classificação indicativa etária, se for o caso.

A seguir, a tela do SALIC com o campo Sinopse da Obra:



The screenshot displays the SALIC web application interface. The browser address bar shows 'salic.cultura.gov.br'. The top navigation bar includes 'Administrativo', 'Proposta', 'Projeto', 'Solicitações', and 'Usuário'. The left sidebar menu is titled 'Proposta' and contains the following items: 'Informações iniciais', 'Identificação da proposta', 'Responsabilidade Social', 'Detalhes técnicos', 'Outras informações', 'Local de realização', 'Plano de distribuição', 'Orçamento do projeto', 'Itens orçamentários', 'Anexar documentos', and 'Gerar PDF'. The main content area is titled 'Sinopse da obra \*' and contains the instruction: 'Insira o conteúdo de todos os produtos do projeto que necessitam de um breve resumo em relação ao seu assunto, por exemplo: seminários, palestras, livros, espetáculo de circo, peça teatral, espetáculo de dança, performance, classificação indicativa etária.' Below the instruction is a rich text editor with a toolbar containing icons for bold (B), italic (I), underline (U), text color (A), background color (A), and font size (Tamanho). The editor area is currently empty, showing a cursor 'p' at the bottom left. At the bottom of the editor, it indicates 'Caracteres: 0/8000'.

Fig. 13 – Campo Sinopse da Obra

## Especificações Técnicas do Produto

Inclua os dados mais específicos de cada produto, se for o caso. Nesse campo deve ser incluído, por exemplo, o projeto pedagógico de oficinas/ cursos, o material que será utilizado em uma obra de arte e sua descrição, a descrição técnica de um livro ou coleção (paginação, papel, tipo de impressão, encadernação, quantidade de volumes), o conteúdo musical com autores e tempo previsto de um disco, bem como especificação de encartes que o acompanhem, por exemplo.

A seguir, a tela do SALIC com o campo Especificações Técnicas do Produto:

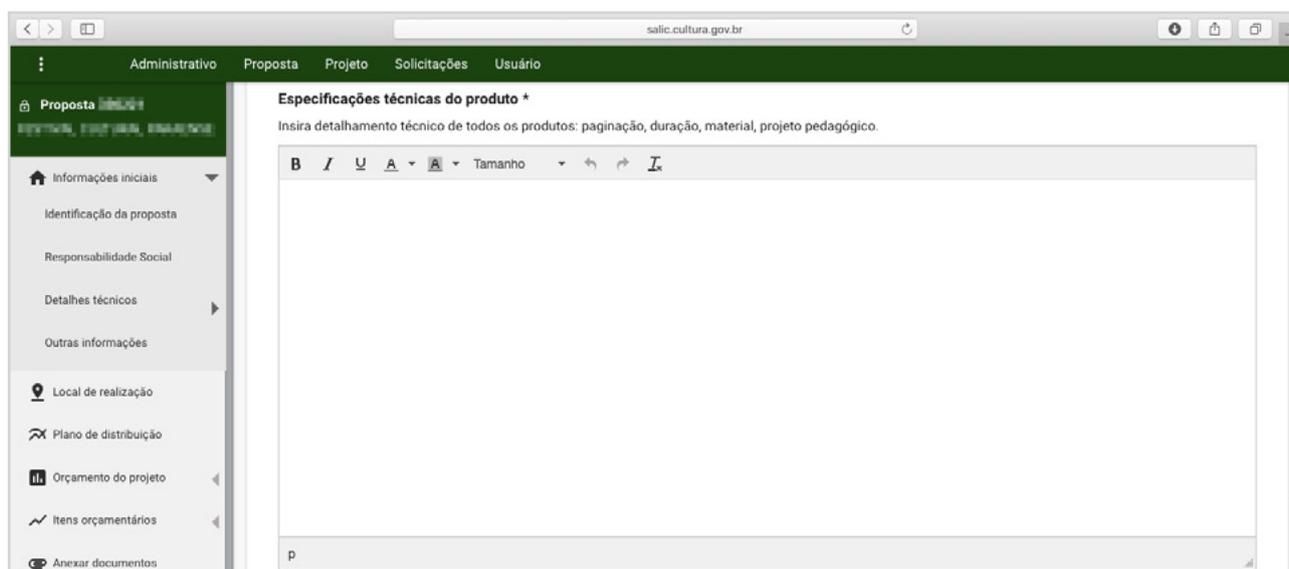


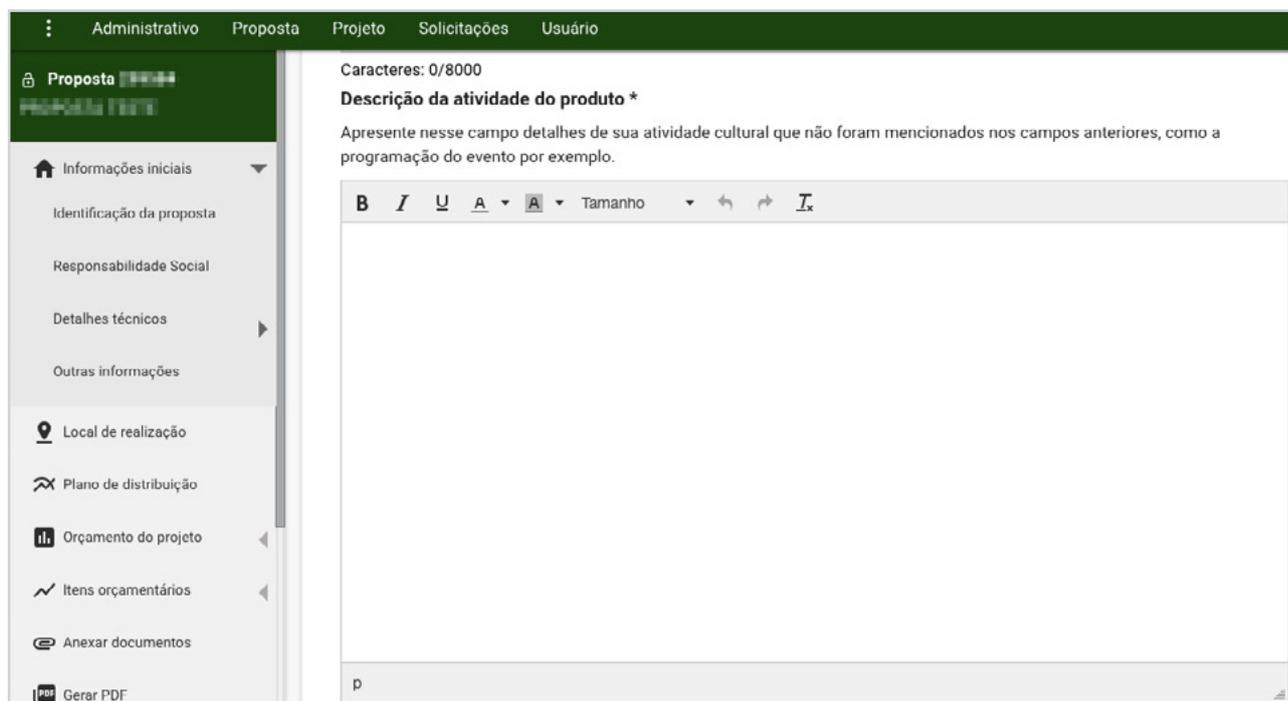
Fig. 14 – Campo Especificações Técnicas do Produto

## Descrição da Atividade do Produto

A SEFIC recomenda que nesse campo sejam colocados detalhes da atividade cultural a ser desenvolvida que não tenham sido mencionadas nos outros campos. Cabe nesse campo, por exemplo, a programação prevista de um festival de filmes ou uma mostra cultural, a metodologia de uma pesquisa a ser realizada, o formato e os critérios de uma seleção de projetos por edital ou outras informações relevantes sobre as atividades do projeto não incluídas nos itens anteriores.

Mas também é esse campo, cuja especificação no SALIC não é muito precisa, que deverá ser utilizado para a descrição da CONTRAPARTIDA SOCIAL (tema tratado no Módulo II), e que diz respeito as contrapartidas sociais obrigatórias citadas no Art. 22 da IN.

A seguir, a tela do SALIC com o campo Descrição da Atividade do Produto:



The screenshot displays the SALIC system interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Administrativo', 'Proposta', 'Projeto', 'Solicitações', and 'Usuário'. The 'Proposta' tab is active. On the left side, there is a sidebar menu with the following items: 'Proposta', 'Informações iniciais', 'Identificação da proposta', 'Responsabilidade Social', 'Detalhes técnicos', 'Outras informações', 'Local de realização', 'Plano de distribuição', 'Orçamento do projeto', 'Itens orçamentários', 'Anexar documentos', and 'Gerar PDF'. The main content area shows the 'Descrição da atividade do produto' field. At the top of this field, it indicates 'Caracteres: 0/8000'. Below this, the field title is 'Descrição da atividade do produto \*'. The instruction reads: 'Apresente nesse campo detalhes de sua atividade cultural que não foram mencionados nos campos anteriores, como a programação do evento por exemplo.' Below the instruction is a rich text editor with a toolbar containing icons for Bold (B), Italic (I), Underline (U), Text Color (A), Background Color (A), Font Size (Tamanho), Undo, Redo, and Link (Ix). The text area is currently empty, with a small 'p' icon at the bottom left.

Fig. 15 – Campo Descrição da Atividade do Produto

## Outras Informações

Essa aba do SALIC é um espaço aberto para inclusão de quaisquer informações que sejam relevantes para a análise do projeto. Cabe nesse campo alguma descrição que interfira na execução do projeto ou que venha a justificar uma questão ainda não tratada em detalhes.

Embora não seja de preenchimento obrigatório, é um espaço que deve ser utilizado para informações adicionais, em especial aquelas que contribuirão com o processo de análise do projeto como, por exemplo, informações sobre dificuldades de contratação de profissionais em uma determinada cidade onde a ação vai acontecer ou a necessidade de contratação fora daquele município que aumente muito o custo da ação; informações sobre a ação similar realizada no ano anterior, indicando projetos que já foram realizados; explicações relativas a ações que serão realizadas em formatos diferentes por conta da pandemia de Covid-19.

Por fim, caso você ache que tenha informações relevantes sobre o seu projeto que vão contribuir para a compreensão e análise do mesmo e que não couberam em nenhum dos campos anteriores, pode ser utilizado esse espaço do SALIC.

Abaixo, a tela do SALIC com o campo Outras Informações:

A interface do sistema SALIC apresenta uma barra superior com as abas: Administrativo, Proposta, Projeto, Solicitações e Usuário. O menu lateral à esquerda, sob o título 'Proposta', contém as seguintes opções: Informações iniciais, Identificação da proposta, Responsabilidade Social, Detalhes técnicos, Outras informações (destacada com uma seta), Local de realização, Plano de distribuição, Orçamento do projeto, Itens orçamentários, Anexar documentos e Gerar PDF. O conteúdo principal da tela é o campo 'Outras Informações', que contém o texto: 'Apresente neste campo informações complementares que não tenham sido abordadas nos campos anteriores, mas que são significativas para a avaliação da proposta.' Abaixo do texto há uma barra de formatação com ícones para negrito (B), itálica (I), sublinhado (U), cor (A), tamanho (Tamanho) e outros. O campo de texto está atualmente vazio, com apenas o caractere 'p' visível na base. Na parte inferior do campo, há um contador que indica 'Caracteres: 0/8000'.

Fig. 16 – Campo Outras Informações

## Local de Realização / Deslocamento

No SALIC é necessário que sejam definidos os locais de realização dos projetos e os possíveis roteiros de deslocamentos que serão utilizados. Os locais de realização são as cidades, os estados ou países onde haverá ações do projeto. Os roteiros de deslocamento são os trechos que serão percorridos na execução do projeto. Para isso, existe a aba LOCAL DE REALIZAÇÃO, dentro do SALIC. Nela, você vai encontrar duas informações a preencher:

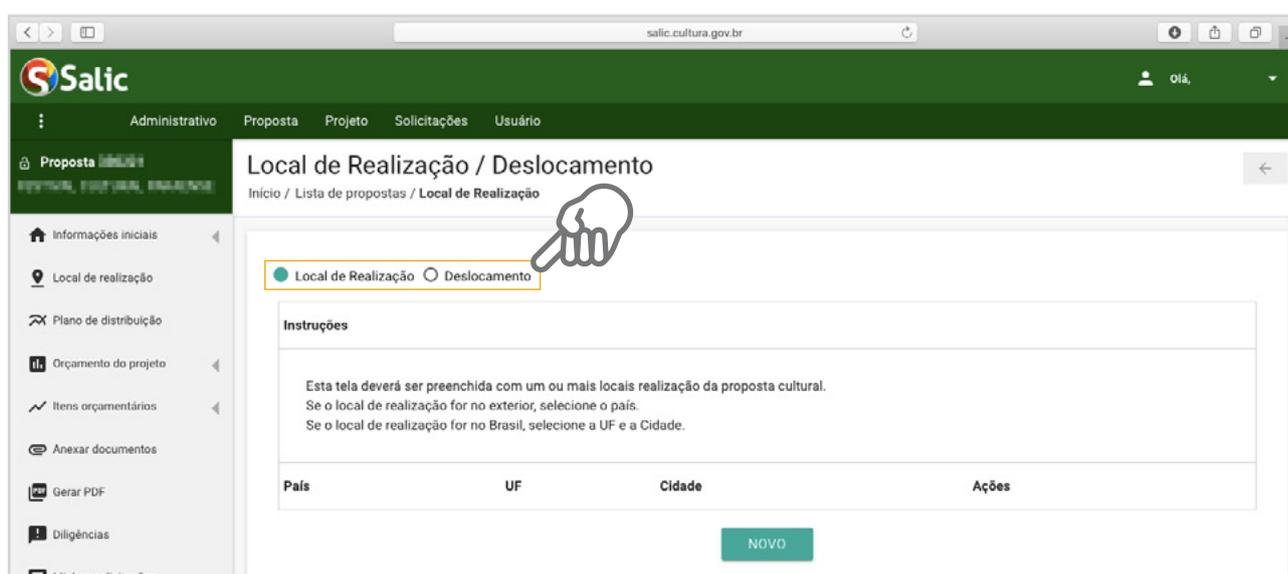


Fig. 17 – Local de Realização

### Local de Realização

Declare quais as cidades, estados e países onde serão realizadas atividades no Projeto. Por exemplo, se o projeto prevê a realização de uma turnê artística, defina quais as cidades contempladas com essa turnê. Se parte do trabalho será feita em uma cidade e parte em outra, declare quais serão essas cidades. Isso permitirá o lançamento das rubricas orçamentárias nas cidades correspondentes (tema do Módulo IV). Devem ser incluídas todas as cidades em que serão realizadas atividades. No caso de circulação de espetáculos e realização de atividades que sejam todas em cidades diferentes da sede da instituição, onde muitas vezes acontece apenas a gestão do projeto, lembre-se de incluir esse município sede para lançar as rubricas relativas à gestão e outras contratações ou aquisições estratégicas.

A lista de cidades, em cada estado, já está incluída entre as opções no SALIC. No caso de atividade no exterior, declare apenas o País, pois o SALIC não permite que sejam escolhidas cidades fora do Brasil. Quando houver atividades em outros países, descreva maiores detalhes das localizações no campo OUTRAS INFORMAÇÕES, já citado anteriormente.

## Deslocamento

Todos os roteiros de deslocamento que serão necessários durante a realização do projeto devem ser inseridos. Isso permitirá a inclusão de rubricas orçamentárias relativas a passagens aéreas ou deslocamentos terrestres no orçamento. Para cada roteiro, deve ser inserido a cidade/estado de origem e a cidade/estado de destino. Se o deslocamento for internacional será indicado apenas o país de origem ou destino, sem descrição da cidade naquele país.



### Dica

**Os roteiros devem ser inseridos nos trechos ida e volta. Por exemplo, se a sede do proponente é FORTALEZA e há necessidade de deslocamento para BELO HORIZONTE, devem ser inseridos os roteiros FORTALEZA/BELO HORIZONTE e BELO HORIZONTE/FORTALEZA.**

## Plano de Distribuição

A elaboração de um Plano de Distribuição para os bens, produtos e serviços culturais que serão produzidos pelo projeto é OBRIGATÓRIA. Esse plano está previsto no Art. 20 da IN 02/2019 e deve descrever, em detalhes, todas as quantidades de ingressos ou produtos culturais que serão distribuídos e/ou comercializados.

IN 02/2019

Art. 20. A proposta cultural deverá conter um Plano de Distribuição detalhado, visando assegurar a ampliação do acesso aos produtos, bens e serviços culturais produzidos, contendo:

I - estimativa da quantidade total de ingressos ou produtos culturais previstos, observados os seguintes limites:

- a) mínimo de 20% (vinte por cento) exclusivamente para distribuição gratuita com caráter social, educativo ou formação artística;
- b) até 10 % (dez por cento) para distribuição gratuita por patrocinadores;
- c) até 10 % (dez por cento) para distribuição gratuita promocional pelo proponente em ações de divulgação do projeto;
- d) mínimo de 10% (dez por cento) para comercialização em valores que não ultrapassem o valor do Vale-Cultura, nos termos do Art. 8º da Lei nº 12.761, de 2012;
- e) a comercialização em valores a critério do proponente será limitada a 50% (cinquenta por cento) do quantitativo de produtos culturais, sendo o preço médio do ingresso ou produto limitado a R\$225,00 (duzentos e vinte e cinco reais), excetuando-se projetos com transmissão ao vivo em TV aberta; e

II - parametrização estabelecida no sistema em atendimento aos órgãos de controle, como segue:

- a) meia entrada à razão de 50% (cinquenta por cento) do quantitativo total dos ingressos comercializados;
- b) valor total da bilheteria igual ou inferior ao Custo Total do Projeto (Anexo I); e
- c) a eventual transferência de quantitativos não utilizados previstos nas alíneas "b" e "c" do inciso I é permitida apenas para se somar aos quantitativos previstos nas alíneas "a" e "d" do referido inciso.

Parágrafo único. Os projetos culturais que contemplem o custeio de atividades permanentes deverão prever a aceitação do Vale-Cultura como meio de pagamento quando da comercialização dos produtos culturais resultantes, nos termos da Lei nº 12.761, de 2012.



No SALIC será utilizada a aba PLANO DE DISTRIBUIÇÃO.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema SALIC, especificamente a aba 'Plano de Distribuição'. O título da página é 'Plano de Distribuição' e o caminho de navegação é 'Início / Lista de propostas / Plano de Distribuição'. O formulário principal, intitulado 'Cadastrar novo produto', contém os seguintes campos:

- Produto \***: Campo de seleção com o valor '- Selecione -'.
- Produto Principal?**: Campo de seleção com o valor '- Selecione -'.
- Área \***: Campo de seleção com o valor '- Selecione uma Área Cultural -'.
- Segmento**: Campo de seleção com o valor '- Selecione um segmento cultural -'.
- Transmissão em canal aberto? \***: Campo de seleção com o valor 'Não'.

Abaixo do formulário, há dois botões de ação: 'SALVAR' e 'NOVO PRODUTO'. À esquerda, há um menu lateral com opções como 'Informações iniciais', 'Local de realização', 'Plano de distribuição', 'Orçamento do projeto', 'Itens orçamentários', 'Anexar documentos', 'Gerar PDF', 'Diligências', 'Minhas solicitações', 'Excluir proposta' e 'Enviar proposta ao MinC'.

Fig. 18 – Plano de Distribuição (cadastrar novo produto)

Para registro dos dados de distribuição, a primeira providência é criar o produto. Abra a ABA e clique em NOVO PRODUTO para abrir a tela CADASTRAR NOVO PRODUTO.

Primeiramente, escolha o produto entre os que estão pré-definidos no sistema (você encontra a lista completa de produtos no Anexo 2). Obrigatoriamente deve ser escolhido um produto entre aqueles disponíveis. Identifique o que melhor descreve o que será produzido.



**Dica**

A escolha dos produtos do projeto, com área e segmento ao qual pertencem, terá como consequência a definição, pela Secretaria, da classificação em Artigo 18 ou Artigo 26 (tema tratado no Módulo I). Observe os produtos listados no Anexo IV da Instrução Normativa Nº 02/2019, onde estão detalhados os segmentos culturais que podem ser enquadrados no Artigo 18 da Lei. Os demais segmentos, não listados no Anexo IV, serão enquadrados no Artigo 26.

Após a escolha do produto, defina se ele é o PRODUTO PRINCIPAL do projeto. O produto principal é aquele mais relevante, traduzida essa relevância também no orçamento. O sistema só permite a definição de UM único produto principal.

Por exemplo, se o projeto propõe realizar uma EXPOSIÇÃO DE ARTE, mas vai também produzir um CATÁLOGO dessa exposição, o produto EXPOSIÇÃO DE ARTE é o PRODUTO PRINCIPAL e deve ser marcado "SIM" no campo específico. O CATÁLOGO será considerado um produto secundário, deve ser marcado NÃO em PRODUTO PRINCIPAL.



## Dica

**Se o evento é um FESTIVAL, por exemplo, o proponente deverá escolher o produto FESTIVAL/MOSTRA, mas é obrigatório que sejam listados os produtos que compõe esse festival, como Apresentação Musical, Espetáculos de Artes Cênicas, Oficina, etc. Isso permitirá que os custos comuns, aqueles estruturais do evento (segurança, banheiros químicos, licenças, bombeiros, energia elétrica, etc.), possam ser lançados no orçamento do produto Festival/Mostra, mas que custos de ações específicas sejam orçados de forma adequada.**

Importante ressaltar que é pelo produto principal que será classificado o projeto em Artigo 18 ou 26, desde que, de fato, inclusive nos valores destinados a esse produto no orçamento, ele seja o produto mais relevante do projeto. Veja o que diz o Art. 7º. da IN 02/2019.

IN 02/2019

Art. 7º O projeto que simultaneamente contenha ações contempladas pelos artigos 18 e 26 da Lei nº 8.313, de 1991, será enquadrado em apenas um dos dispositivos, de acordo com o produto principal do projeto, nos termos do Anexo IV.

Em seguida, escolha uma área entre as 7 opções. Dependendo da escolha da área, o campo SEGMENTO oferece as opções relacionadas que devem ser indicadas pelo proponente. No Anexo 3 você encontra uma lista dos segmentos

relacionados por área. Assim, poderá se preparar melhor, verificando as opções antecipadamente para uma escolha mais assertiva.

O último campo é TRANSMISSÃO EM CANAL ABERTO, usado, geralmente, para projetos de audiovisual. Se o projeto não é de audiovisual e não prevê em seu escopo a transmissão por canal aberto, deixe marcado NÃO. Ao final, clique em SALVAR para criar o produto no sistema.

Depois de criado o produto, o sistema oferece 4 opções, em 4 botões distintos:

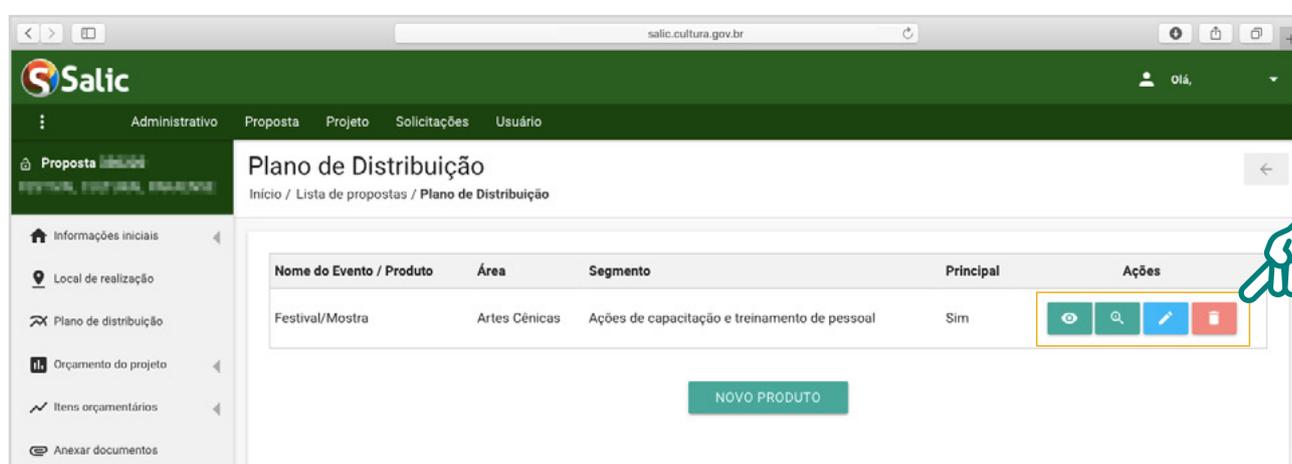


Fig. 19 – Opções do Plano de Distribuição

-  • **Visualizar Resumo do Detalhamento**
-  • **Detalhar Produto**
-  • **Editar Produto**
-  • **Excluir Produtos e Detalhamentos**

A próxima etapa é preencher o detalhamento do produto, onde são previstas as quantidades de distribuição e os valores cobrados (se for o caso), obedecendo aos percentuais previstos no Art. 20 da IN 02/2019.

Você deve clicar no botão da Lupa (detalhar produto) para isso.

Para cada produto o sistema oferece o preenchimento das quantidades em cada cidade que foram previamente cadastradas, quando foram preenchidas as informações sobre os LOCAIS DE REALIZAÇÃO.

## Detalhamento do Plano de Distribuição

Início / Lista de propostas / Plano de Distribuição / Detalhamento do Plano de Distribuição

Nome do Produto	Área	Segmento	Principal
Feira de Livros	Humanidades	Eventos e ações de incentivo à leitura	Sim

— Pará - Marabá

Nenhum detalhamento cadastrado

NOVO DETALHAMENTO +

📍 Maranhão · São Luís

Fig. 20 – Detalhamento do Plano de Distribuição por Local de Realização

Escolha a cidade onde o produto será distribuído/comercializado e clique em NOVO DETALHAMENTO, para abrir a tela CADASTRAR NOVO DETALHAMENTO.

## Cadastrar novo detalhamento

**Tipo de venda**  
 Ingresso  Exemplar

**Tipo do local de apresentação**  
 Aberto  Fechado

**Distribuição será totalmente gratuita?**  
 Sim  Não

**Espaço público**  
 Sim  Não

**Categoria**  
 Ex: Arqui bancada

**Quantidade**  
 0

**PROPONENTE (ATÉ 50%)** 50%

Preço Unitário R\$	Quantidade Inteira	Quantidade Meia	Valor Inteira R\$	Valor meia R\$
0	0	0	0,00	0,00

**PREÇO POPULAR (PADRÃO: 10%)** 10%

Preço Unitário R\$	Quantidade Inteira	Quantidade Meia	Valor Inteira R\$	Valor meia R\$
0	0	0	0,00	0,00

📌 Valor de referência do Vale Cultura: R\$ 50,00

**DISTRIBUIÇÃO GRATUITA (MÍNIMO 40%)**

Divulgação (Até 0)	Patrocinador (Até 0)	População
0	0	0

**Receita Prevista: R\$ 0,00**

Fig. 21 – Campos de Detalhamento do Plano de Distribuição

O primeiro campo é TIPO DE VENDA, escolha entre INGRESSO e EXEMPLAR.

Na opção INGRESSO, o proponente deve preencher mais três campos:

- **DISTRIBUIÇÃO SERÁ TOTALMENTE GRATUITA?** (Sim ou Não), para identificar se haverá ou não comercialização.
- **TIPO DE LOCAL DE APRESENTAÇÃO** (Aberto ou Fechado) , para identificar se o local é aberto (um parque, uma praia, um palco ao ar livre, ou outro espaço sem controle de entrada) ou fechado (um teatro, um circo, um palco especial, enfim, um local que tenha controle de entrada)
- **ESPAÇO PÚBLICO** (Sim ou Não), para identificação se o espaço é público ou privado.

Para cada uma das escolhas acima, o sistema filtra os campos necessários para preenchimento do PLANO DE DISTRIBUIÇÃO. Se o produto é um INGRESSO, deve ser preenchido o campo sobre o LOCAL.

Se o produto é um EXEMPLAR (livro, disco, etc.) não há a opção de LOCAL.

Da mesma forma, se a distribuição for totalmente gratuita, o sistema omite as informações sobre PREÇOS.

Todos os campos devem ser preenchidos, com as quantidades e preços de comercialização.

No campo CATEGORIA, defina um nome para esse produto. No Campo QUANTIDADE, coloque a quantidade desse produto.

Ao preencher a quantidade total, o sistema já completa os percentuais exigidos nas regras:

- 50% para venda a critério do proponente;
- 10% em preço popular (valor até R\$50,00, teto do Vale-Cultura);
- 10% para divulgação;
- 10% para patrocinadores;
- 20% gratuitos para a comunidade.



Da mesma forma quando é inserido o valor do ingresso, automaticamente o sistema calcula valor MEIA/INTEIRA, no caso de ingressos.



### Dica

**Se estiverem previstos vários preços para um mesmo produto (ingressos, por exemplo) faça o registro de cada tipo de preço individualmente. Por exemplo, INGRESSO BALCÃO, INGRESSO PLATEIA, INGRESSO CAMAROTE. O sistema calculará, automaticamente, valor médio dos ingressos, proporcionalmente às quantidades, e mostrará a média no resumo. O preço médio não poderá ser superior a R\$225,00 (Art. 20, §1º, “e” da IN)**

Cadastre TODOS os produtos previstos no projeto, inclusive o produto CONTRAPARTIDAS SOCIAIS, obrigatório pelo Art. 22, § 1º, da IN 02/2019:

IN 02/2019

Art. 22

§ 1º: As ações formativas culturais deverão corresponder a pelo menos 10% (dez por cento) do quantitativo de público previsto no plano de distribuição, contemplando no mínimo 20 (vinte) limitando-se a 1.000 (mil) beneficiários, a critério do proponente.

Ao cadastrar o produto CONTRAPARTIDAS SOCIAIS, o proponente viabiliza a elaboração do orçamento específico para cumprimento dessa obrigatoriedade. Ou seja, todos os custos das ações de contrapartida poderão ser orçados em campo específico, facilitando tanto a identificação na planilha orçamentária quanto a gestão do projeto.

## Documentos que Devem/Podem ser Anexados (de acordo com o objeto do projeto)

O SALIC dispõe da aba Anexar Documentos, onde arquivos em formato PDF (exclusivamente) podem ser anexados e identificados.

A documentação que deve ser anexada está descrita na Instrução Normativa. São dois tipos de documentos, aqueles relativos ao PROPONENTE e aqueles que se referem à PROPOSTA apresentada. A descrição dos documentos está no Anexo III, da Instrução Normativa Nº 02/2019.

São esses os documentos necessários do PROPONENTE:

1. Documento legal de identificação atualizado que contenha foto, assinatura, número do RG e CPF (no caso de pessoa jurídica, documentos dos dirigentes da empresa).
2. Portfólio com as atividades culturais realizadas pelo proponente. Podem ser incluídos currículo, folders/cartazes/panfletos de ações culturais realizadas (que aparecem o nome do proponente), matérias de imprensa diversas.
3. Comprovante de inscrição e situação cadastral no CNPJ atualizado com o código de Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE) referente ao segmento cultural do produto principal apresentado na proposta.
4. Ato constitutivo da empresa (no caso de pessoa jurídica), estatuto e alterações, contrato social e aditivos, requerimento do empresário ou certificado da condição de microempreendedor individual, conforme o caso.
5. Ata de eleição da atual diretoria ou termo de posse de seus dirigentes devidamente registrado, quando instituições sem fins lucrativos.

Caso o USUÁRIO do SALIC não seja o próprio proponente, faz-se necessário procuração que autorize a apresentação da proposta no SALIC.



### Dica

**Para cada um dos itens acima, monte um arquivo separado em PDF. Para o PORTFÓLIO, inclua todas as informações no mesmo arquivo. Não coloque links de matérias jornalísticas e sim a própria matéria com a descrição da data e veículo. Coloque apenas atividades que se relacionam com o projeto apresentado, experiências em outras áreas não são relevantes.**

Os documentos necessários relativos à PROPOSTA são diferentes, depende da área e segmento. Observe a lista do Anexo III da IN 02/2019.

Alguns desses documentos podem ser encaminhados posteriormente, de acordo com o Art. 2º. §4º, mas somente aqueles não essenciais para viabilizar a análise.

#### IN 02/2019

##### Art. 2º

§ 4º O Ministério da Cidadania poderá permitir, excepcionalmente, a apresentação de quaisquer dos documentos exigidos no Anexo III em momento posterior, desde que não sejam essenciais à análise técnica ou à aprovação, condicionando a liberação de recursos captados à sua apresentação.

Obs.: A IN 02/2019 foi publicada pelo Ministério da Cidadania, mas hoje a Secretaria Especial da Cultura está vinculada ao Ministério do Turismo.

## Informações Adicionais

### Vantagem Indevida a Patrocinador

Uma questão importante que surge ao proponente é o que pode ser oferecido ao patrocinador, dentro das regras estabelecidas pela legislação.

A Lei 8.313/1991 em seu Art. 23, §1º registra:

#### Lei 8.313

##### Art. 23

§ 1º Constitui infração a esta Lei o recebimento pelo patrocinador, de qualquer vantagem financeira ou material em decorrência do patrocínio que efetuar.

O Decreto 5.761/2006 também trata do tema em seu Art. 31, determinando que podem ser destinados 10% dos produtos resultantes do projeto ao patrocinador (como preenchemos no Detalhamento do Plano de Distribuição). Lembrando

que esse percentual é para distribuição entre TODOS os patrocinadores e não para cada um.

#### Decreto 5.761

Art. 31. Não constitui vantagem financeira ou material a destinação ao patrocinador de até dez por cento dos produtos resultantes do programa, projeto ou ação cultural, com a finalidade de distribuição gratuita promocional, consoante plano de distribuição a ser apresentado quando da inscrição do programa, projeto ou ação, desde que previamente autorizado pelo Ministério da Cultura.

Parágrafo único. No caso de haver mais de um patrocinador, cada um poderá receber produtos resultantes do projeto em quantidade proporcional ao investimento efetuado, respeitado o limite de dez por cento para o conjunto de incentivadores.

Na IN 02/2019, esse tema foi tratado de forma mais clara, no seu Art. 44, explicitando o que NÃO se configura como vantagem financeira ou material do patrocinador.

#### IN 02/2019

Art. 44. Para os efeitos do § 1º do Art. 23 da Lei nº 8.313, de 1991 e do Art. 31 do Decreto nº 5.761, de 2006, não configuram vantagem financeira ou material, as seguintes práticas:

I - Ações adicionais realizadas pelo patrocinador, pelos proponentes ou pelos captadores destinadas à prospecção comercial, programas de relacionamento, ampliação da divulgação ou promoção do patrocinador e de suas marcas e produtos, desde que com a comprovada anuência do proponente e custeadas com recursos não-incentivados;

II - Fornecimento de produtos ou serviços do incentivador ao projeto cultural, desde que comprovada a maior economicidade ou exclusividade;

III - Concessão de acesso a ensaios, apresentações, visitas ou quaisquer atividades associadas ou não ao projeto cultural;

IV - A comercialização de produtos e subprodutos do projeto cultural em condições promocionais.

Parágrafo único. Não é permitido pagar com recurso próprio ou incentivados a realização de sessão exclusiva de um projeto produzido com recurso incentivado ou concentrar as cotas previstas no Art. 20, inciso I e alíneas “a”, “b” e “c”.

Não ofereça ao patrocinador qualquer benefício além dos permitidos pela legislação, nem aceite imposição nesse sentido. A maior vantagem que o patrocinador recebe é a possibilidade de uso de recursos públicos, via renúncia fiscal, para promoção de suas ações e suas marcas.



## Dica

**Caso o seu patrocinador solicite um benefício além daqueles que estão previstos na legislação, informe que será necessário consultar o órgão gestor da Lei Federal de Incentivo à Cultura e envie uma solicitação de consulta pelo próprio sistema SALIC. Você poderá encaminhar ao patrocinador a resposta oficial da Secretaria Especial da Cultura, que se torna responsável pela questão, evitando ruídos de comunicação sobre o processo de patrocínio.**

## Programa de Cultura do Trabalhador

O Programa de Cultura do Trabalhador, conhecido como Vale-Cultura, criado pela Lei 12.761/2012, deve ser observado na elaboração do projeto, pois ele é citado em alguns artigos da IN 02/2019. Os principais pontos que devem ser observados são:

1. No Art. 2º, §6º, na destinação do Vale-Cultura para pessoal contratado no projeto com vínculo empregatício. Caso exista profissionais contratados dessa forma, o projeto deve prever a concessão desse benefício, e o valor deve ser incluído no orçamento;
2. No Art. 20, “d”, no Plano de Distribuição, destinando 10% da comercialização do produto até o valor máximo do Vale-Cultura (tema tratado NESSE MÓDULO).

## Vedações

Mesmo sendo claro que um projeto não pode ser analisado de forma subjetiva, no que diz respeito ao seu conteúdo artístico, a legislação veda alguns conteúdos específicos que são considerados indevidos. Esses conteúdos vedados estão descritos no Art. 16 da IN 02/2019:

IN 02/2019

Art. 16. É vedada a apresentação de propostas:

I - que envolvam a difusão da imagem de agente político; ou

II - por pessoa física ou pessoa jurídica de direito privado que, respectivamente, seja ou tenha como dirigentes, administradores, controladores ou membros de seus conselhos:

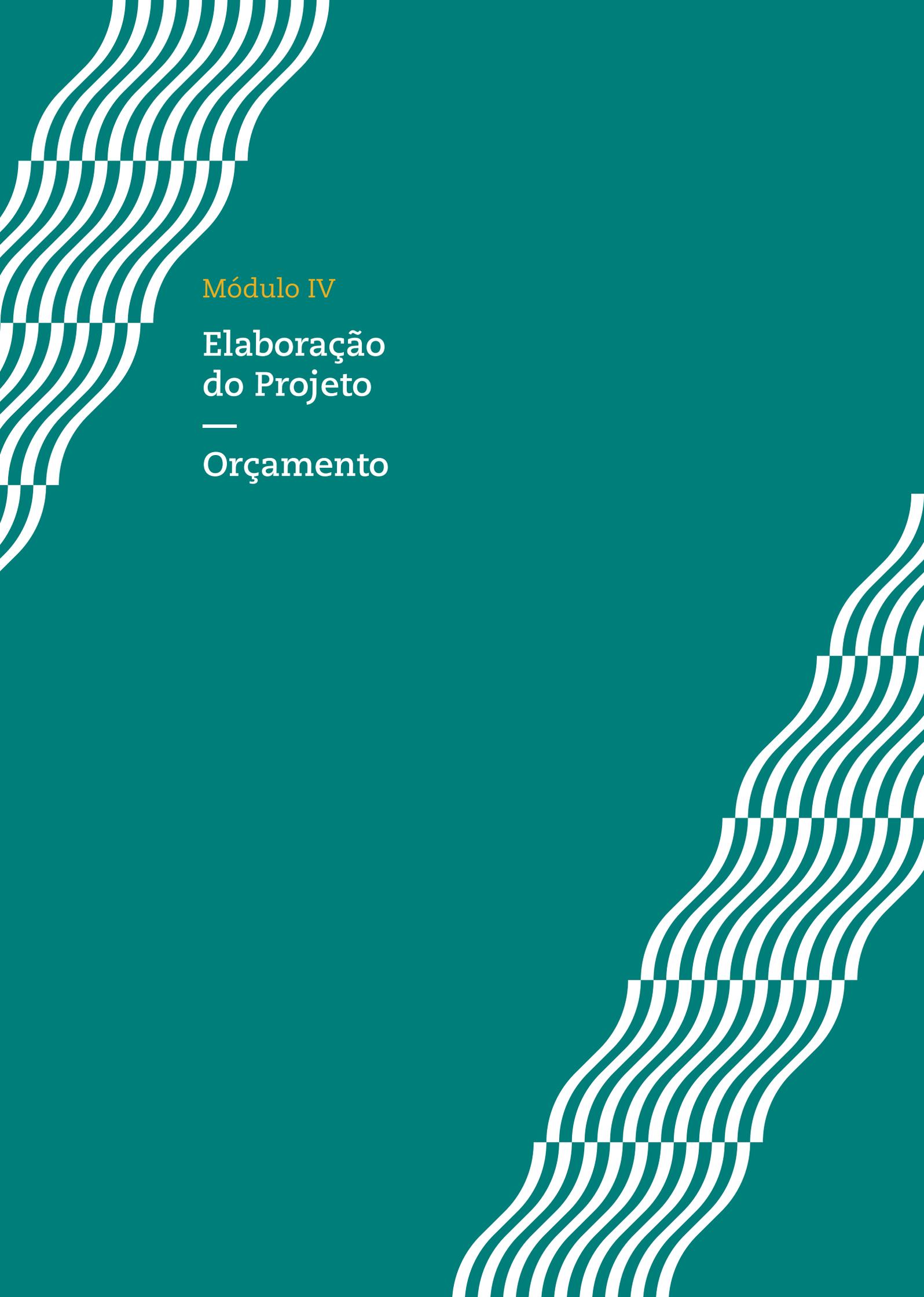
a) agente político de Poder ou do Ministério Público, bem como dirigente de órgão ou entidade da administração pública de qualquer esfera governamental, ou respectivo cônjuge ou companheiro(a); e

b) servidor público do Ministério da Cidadania ou de suas entidades vinculadas, bem como seu respectivo cônjuge ou companheiro(a).

Parágrafo único. A vedação mencionada na alínea "a" do inciso II deste artigo não se aplica a entidades sem fins lucrativos desde que observado o disposto no inciso II do Art. 17, inclusive no que se refere ao cônjuge ou companheiro(a).

As vedações previstas relacionadas com as rubricas orçamentárias serão tratadas no Módulo IV.

**Você pode acessar a vídeo aula do Módulo III no site do Instituto Cultural Vale pelo qual acessou esse manual. Não deixe de assistir!**



Módulo IV

Elaboração  
do Projeto

—

Orçamento

A elaboração do orçamento para compor uma proposta cultural envolve uma série de detalhes e incertezas características da própria atividade. A cultura é um setor em que a criatividade, a invenção e o improviso são insumos imprescindíveis para o cumprimento de seus objetivos. Esses desafios inerentes à atividade cultural, no entanto, podem ser superados no orçamento se houver um adequado planejamento, com a previsão, dentro do possível, de todas as rubricas necessárias.

O modelo disponível no SALIC para a construção do orçamento, à primeira vista, pode parecer mais um fator de dificuldade em função da sua estrutura rígida, com lógica própria e rubricas orçamentárias previamente definidas. Mas não, o modelo utilizado não é complexo e nem de difícil utilização. O importante é entender que, para utilizar esse modelo adequadamente, é necessário ter conhecimento da legislação e atenção ao construir o orçamento na lógica estrutural disponível na plataforma.

Abrindo a aba ORÇAMENTO DO PROJETO, surgem 3 opções: CUSTOS VINCULADOS, CUSTOS POR PRODUTOS e VISUALIZAR PLANILHA.

## Custos Vinculados

A primeira parte do orçamento é a definição dos percentuais dos CUSTOS VINCULADOS. São as partes do orçamento em que não há necessidade de definir rubricas específicas previamente, elas são calculadas automaticamente pelo sistema de acordo com as regras estabelecidas, associadas às opções do proponente.

Clique em CUSTOS VINCULADOS e o Sistema apresenta três itens: CUSTOS DE ADMINISTRAÇÃO, CUSTOS DE DIVULGAÇÃO e REMUNERAÇÃO PARA CAPTAÇÃO DE RECURSOS. Os três itens aparecem com o percentual padrão, mas o sistema permite que o proponente defina percentuais menores que esse padrão, nunca maiores. Cada um desses itens tem regras específicas.



## Custos vinculados / Remuneração

Início / Lista de propostas / Custos vinculados/Remuneração

Aqui você pode definir os percentuais para cálculo dos Custos Vinculados / Remuneração do seu projeto, essas escolhas irão influenciar no orçamento do seu projeto.

Ao clicar em salvar, o sistema irá atualizar sua planilha orçamentária com os novos cálculos.

<b>Custos de Administração</b>	▼ Percentual padrão: 15%
15%	
<b>Custos de Divulgação</b>	▼ Percentual padrão: 30%
30%	
<b>Remuneração para captação de recursos</b>	▼ Percentual padrão: 10%
10%	Limite: R\$ 100.000,00

SALVAR >

Fig. 22 – Custos Vinculados

## Custos de Administração

Este item está regulado pelo Art. 10 da IN, que reporta ao Art. 26 do Decreto 5.761. Esses custos estão limitados a 15% do valor total do projeto. Estão dentro das despesas administrativas as seguintes despesas:

### Decreto 5.761

Art. 26. As despesas administrativas relacionadas aos programas, projetos e ações culturais que visem à utilização do mecanismo previsto neste Capítulo ficarão limitadas a quinze por cento do orçamento total do respectivo programa, projeto ou ação cultural.

Parágrafo único. Para efeito deste Decreto, entende-se por despesas administrativas aquelas executadas na atividade-meio dos programas, projetos e ações culturais, excluídos os gastos com pagamento de pessoal indispensável à execução das atividades-fim e seus respectivos encargos sociais, desde que previstas na planilha de custos.

### IN 02/2019

Art. 10. Os custos administrativos não poderão ultrapassar o limite de 15% (quinze por cento) do Valor do Projeto (Anexo I), sendo admitidas como despesas de administração para os fins do Decreto nº 5.761, de 2006:

- I - material de consumo para escritório;
  - II - locação de imóvel durante a execução do projeto a fim de abrigar exclusivamente atividades administrativas;
  - III - serviços de postagem e correios;
  - IV - transporte e insumos destinados a pessoal administrativo;
  - V - contas de telefone, água, luz ou de internet, durante a execução do projeto;
  - VI - pagamentos de pessoal administrativo e os respectivos encargos sociais, trabalhistas e previdenciários.
- Parágrafo único. Quando utilizado acima de 50% (cinquenta por cento) do valor dos custos de administração em única rubrica, será necessária justificativa de economicidade.

Assim, todas essas despesas não precisam ser detalhadas no orçamento, pois estão inseridas nesse custo vinculado. O detalhamento dessas despesas será feito na prestação de contas.

### Custos de Divulgação

As despesas previstas para ações de divulgação do projeto estão reguladas pelo Art. 9º da IN 02/2019. Para projetos até R\$300.000,00 o limite é de 30%. Acima desse valor total do projeto, o teto diminui para 20%.

#### IN 02/2019

Art. 9º Os custos de divulgação não poderão ultrapassar 30% (trinta por cento) do Valor do Projeto de até R\$300.000,00 (trezentos mil reais) e não poderão ultrapassar 20% (vinte por cento) para os demais projetos.

Todas as despesas relacionadas com a divulgação do projeto podem ser realizadas com esses recursos, incluindo impressão de material promocional (cartazes, folders, flyers, etc.) outdoors, mídias de rádio e TV, anúncios na internet, assessoria de imprensa, entre outras.

## Remuneração para Captação de Recursos

A remuneração máxima para serviços de captação de recursos está regulada pelo art. 8º da IN 02/2019. O limite é de 10% do valor do projeto, limitado a R\$100.000,00 por projeto. Ou seja, mesmo que os 10% do valor total seja maior que R\$100.000,00, nenhum projeto poderá ultrapassar esse limite.

### IN 02/2019

Art. 8º A remuneração para captação de recursos fica limitada a 10% (dez por cento) do valor do Custo do Projeto (Anexo I) e ao teto de R\$100.000,00 (cem mil reais).

§ 1º Os valores destinados à remuneração para captação de recursos somente poderão ser pagos proporcionalmente às parcelas já captadas.



### Dica

**Defina o menor percentual possível para seus CUSTOS VINCULADOS, dentro das reais necessidades do projeto. Esses custos, se aplicados pelo máximo permitido, podem aumentar em até 45% o valor total do projeto, interferindo diretamente no valor mínimo para movimentação da conta, que é de 20% do valor total de todo o projeto (tema tratado no Módulo V).**

**Para os Custos de Administração e de Divulgação, recomendamos que seja feito um exercício de planejamento das despesas previstas, para que, ao definir o percentual, o valor necessário não fique sub ou superdimensionado.**

## Custos por Produtos

O orçamento no SALIC está organizado por produto cultural. Ou seja, todas as rubricas orçamentárias estarão vinculadas a um produto previsto no projeto. Por isso é tão importante a definição de todos os produtos no Plano de Distribuição tratado no Módulo III. No orçamento de cada produto, os custos são apresentados por local onde as despesas serão realizadas (aquelas cidades inseridas na aba

Local da Realização). Dentro de cada cidade, os itens orçamentários estão agrupados em cinco partes:

- **Pré-Produção / Preparação;**
- **Produção / Execução;**
- **Pós-Produção;**
- **Assessoria Contábil e Jurídica; e**
- **Recolhimentos.**

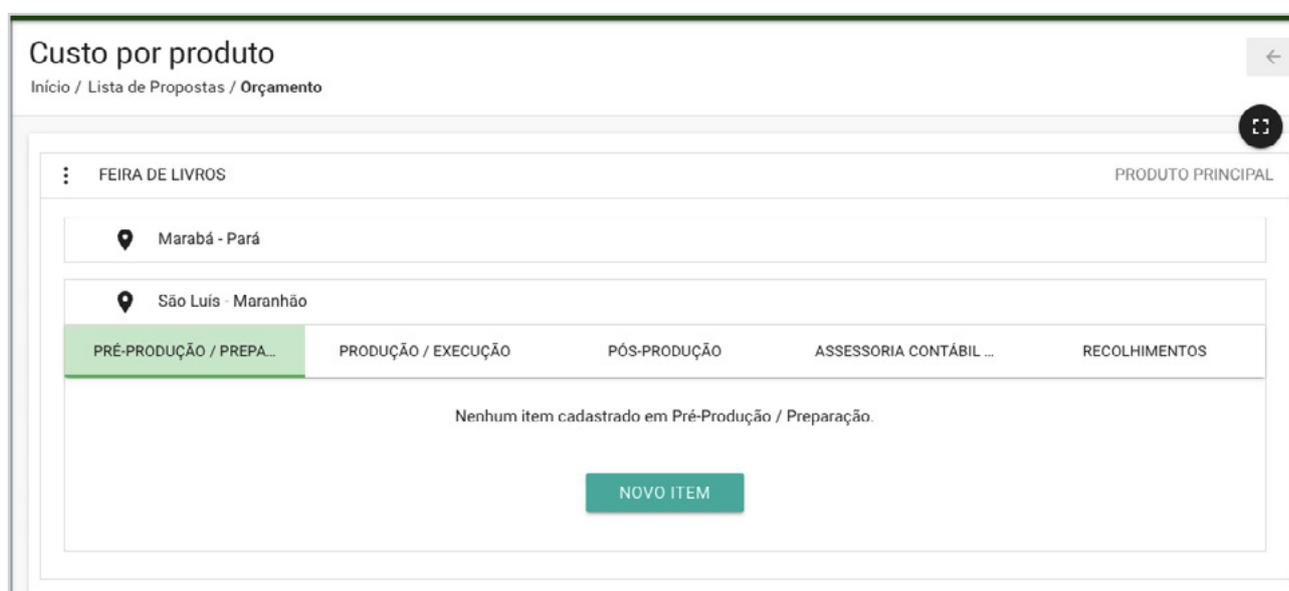


Fig. 23 – Custo por Produto

Procure classificar as despesas de forma similar ao cronograma apresentado, onde foram definidas as atividades de PRÉ-PRODUÇÃO, PRODUÇÃO e PÓS-PRODUÇÃO (tema tratado no Módulo III).



### Dica

Antes de incluir no Sistema, faça o orçamento à parte, preferencialmente numa planilha eletrônica (EXCEL, por exemplo). Utilize essa classificação de PRÉ-PRODUÇÃO, PRODUÇÃO e PÓS-PRODUÇÃO, pois isso permitirá uma visão geral das despesas em cada PRODUTO e CIDADE, e facilitará muito a inclusão das rubricas na plataforma do SALIC.

## Sugestão de Planilha para Exercício de Orçamento

Item	Dias	Unidade	Qtde	Ocor.	Valor unitário	Valor total solicitado	Justificativa

### A sugestão acima tem todos os campos do orçamento do SALIC.

Para incluir as rubricas, clique na aba CUSTOS POR PRODUTOS e aparecerão os produtos que foram cadastrados, inclusive com a indicação do produto que foi definido como PRINCIPAL.

Clique no primeiro PRODUTO que pretende orçar e aparecerão as cidades onde há previsão de despesas e que foram definidas antes na aba Local de Realização. Clique na CIDADE relativa à despesa a ser registrada e o sistema abrirá as cinco opções. Comece por PRÉ-PRODUÇÃO/PREPARAÇÃO. Clique em NOVO ITEM, o sistema abrirá um formulário para inclusão de um item com os seguintes campos:

**ITEM:** seleção entre os itens disponíveis. O sistema apresenta as rubricas de acordo com o produto e a parte do orçamento que está sendo preenchida. Escolha a rubrica que tenha a descrição mais próxima com a que pretende incluir.

**UNIDADE:** a unidade é a medida de grandeza do item orçamentário. Escolha a unidade que tenha melhor métrica para o item em questão e ela será sua base para o cálculo, relacionada diretamente com o preço unitário. A unidade pode ser CACHÊ, DIA, METRO, HORA, OBRA, PROJETO, UNIDADE, VERBA, etc.

**QTD DE DIAS:** Embora esse campo não tenha um impacto no orçamento, e seja irrelevante desse ponto de vista, o seu preenchimento é obrigatório. Sugerimos que use um mesmo padrão, como, por exemplo, a quantidade de dias do cronograma que foi incluído no projeto. Por exemplo: 6 meses previstos no cronograma (campo Etapas de Trabalho) equivale a 180 dias.

**QUANTIDADE:** Registre a quantia exata do item que será adquirido/contratado. Por exemplo, BANDA/GRUPO LOCAL, com unidade CACHÊ. Serão contratadas 4 bandas, então a QUANTIDADE será 4.

**OCORRÊNCIA:** Registre quantas vezes o item será adquirido/contratado/pago, ou seja, quantas vezes aquela exata despesa ocorre. No exemplo acima, as 4 bandas se apresentarão 2 vezes, então a OCORRÊNCIA será 2, gerando 8 cachês a serem contabilizados.

**VALOR UNITÁRIO:** Coloque aqui o custo referente a uma unidade do item. Se a UNIDADE for MÊS, coloque o custo de um mês, se for CACHÊ, coloque o custo de um único cachê, e assim por diante. O SALIC mantém uma média, constantemente atualizada, do valor unitário de cada item. Se o valor sugerido no seu projeto ultrapassar essa média, uma mensagem de alerta vai aparecer:

*O valor para esse item ultrapassa o valor aprovado pelo MINC. Justifique o motivo.*

Você pode reduzir o valor, adequar sua medida de unidade ou justificar, caso realmente precise manter aquele preço. Vamos falar das justificativas mais a frente.

Lembre-se que ao inserir cada item, você está se referindo aquele LOCAL DE REALIZAÇÃO. Ou seja, se o seu projeto prevê uma turnê de apresentações teatrais por várias cidades, os custos diretos de cada apresentação devem ser lançados em cada uma das cidades, repetidamente.

O cálculo do valor total por item orçamentário é feito multiplicando-se quantidade por ocorrência.

Veja alguns exemplos de QUANTIDADE x OCORRÊNCIA, de acordo com diferentes medidas de UNIDADE.

**Situação A:** Contratação de 2 técnicos de som por show, para 6 shows diferentes. Escolhe-se a unidade “serviço”, já que se paga esse tipo de profissional por serviço prestado. A quantidade é 2, por se tratar de 2 técnicos e a ocorrência é 6, referente ao número de shows. O valor unitário será equivalente ao que se vai pagar a cada técnico de som, em cada show. Digamos que esse valor seja R\$500,00. O orçamento desse item ficará da seguinte forma:

Valor Total:  $2 \times 6 \times 500 = \text{R}\$6.000,00$



**Situação B:** Aquisição de 10 violinos para uma Escola de Cordas.

Escolhe-se a unidade “unidade” para se referir ao item violino. A quantidade será de 10 e a ocorrência será apenas uma, posto que a compra será efetuada uma única vez. Digamos que o valor de um violino seja R\$300,00. O orçamento desse item ficará da seguinte forma:

Valor Total:  $10 \times 1 \times 300 = \text{R}\$3.000,00$

**Situação C:** O pagamento de um profissional assistente funcionário da instituição proponente (regime CLT), cujo salário será pago pelo projeto pelo período de um ano. Vamos tomar como base um salário de R\$1.500,00.

Se você escolher a unidade “serviço”, a quantidade será um e a ocorrência será o número de vezes em o serviço será pago durante esse um ano, no caso de um profissional empregado da instituição seria 13 (12 salários + 13º salário).

Agora, se você escolher a unidade “mês”, então a lógica se inverte, e a quantidade será em referência a essa unidade, ou seja 13, enquanto a ocorrência será um, devido a uma única contratação do serviço.

Veja bem, nos dois casos, chegaremos ao mesmo resultado:

Valor Total:  $1 \times 13 \times 1.500 = \text{R}\$19.500,00$

Ou Valor Total:  $13 \times 1 \times 1.500 = \text{R}\$19.500,00$

O SALIC não tem uma regra clara e diferentes formatos são aceitos. Mas é importante apresentar um valor unitário como base de cálculo e verificar se o valor total é compatível com o que se planeja no projeto.

A melhor forma de não deixar dúvidas para quem analisa o projeto é detalhar a despesa no campo de DETALHAMENTO / JUSTIFICATIVA / OBSERVAÇÕES.

### Fonte de Recurso

Esse campo serve para o proponente declarar despesas que são realizadas com outras fontes de financiamento no mesmo projeto. Caso você tenha itens

orçamentários que serão custeados por outras fontes de recursos ou com recursos próprios, essenciais para a execução do projeto, os valores devem ser declarados. Esses valores de outras fontes serão somados ao valor total do projeto, mas não interferirá no valor solicitado de incentivo fiscal, no total do projeto a ser publicado no Diário Oficial, nem nos valores mínimos necessários para liberação inicial dos recursos captados.

Os valores dos itens orçamentários custeados por outras fontes não serão objeto de análise pela Secretaria e não necessitarão de comprovações fiscais na prestação de contas. Mas eles são importantes para dar a dimensão do projeto para a Secretaria e para os analistas do orçamento.

### Detalhamento / Justificativa / Observações

Esse campo é opcional, mas recomendamos que se faça uso dele com frequência, pois permite ao analista entender melhor cada rubrica orçamentária do projeto. E, em alguns casos, uma justificativa bem-feita poderá evitar diligências ou cortes no orçamento.

Por exemplo, se o projeto prevê o item Passagens Aéreas, na quantidade de 10 e ocorrência de 1, é preciso descrever, nesse campo, ao que se destinam as passagens, como a seguir: Passagens aéreas do trecho Belo Horizonte/Fortaleza, ida e volta, para 10 músicos do coral que se apresentará no Festival Natal Sonoro.

Existem várias situações em que a justificativa é recomendada, como despesas com hospedagem, diárias, despesas com fretes, despesas que sejam exclusivas de uma localidade onde há menos infraestrutura, por exemplo, entre outras.

Alguns itens podem ser incluídos como VERBA, no campo UNIDADE. Mas a previsão de VERBA deve ter uma justificativa consistente. A opção por VERBA se justifica quando o item não promove a possibilidade de escolha de outra medida. Por exemplo, para a rubrica CENOGRAFIA/MATERIAL/CONFECÇÃO, certamente terá que ser escolhido VERBA. Com um valor solicitado, por exemplo, de R\$10.000,00, que serão destinados a esta despesa, será necessário que o proponente apresente mais detalhes, explicando o motivo desse valor ou apresentando a memória de cálculo que apontou para a previsão dessa verba.



Algumas rubricas merecem explicações adicionais por não traduzirem a real intenção do proponente. Por exemplo, rubricas como “BATERIA”, “CLARINETE”, “FAGOTE”, “MICROFONE SEM FIO”, “PIANO”, “TENDAS”, etc. são itens que não esclarecem se é aquisição ou locação, por isso é necessário que o proponente acrescente informações que esclareçam melhor sua necessidade.

O campo Detalhamento / Justificativa / Observações, no entanto, será obrigatório se o valor unitário previsto estiver acima da média. Nesse caso, após digitação do valor, aparecerá a mensagem que já citamos antes:

*O valor para esse item ultrapassa o valor aprovado pelo MINC. Justifique o motivo.*

Se isso acontecer, o Sistema não permitirá salvar o item se não for preenchido o campo Detalhamento / Justificativa / Observações. O SALIC considera um valor médio de todos os projetos para aquela rubrica, em cada cidade. Muitas vezes essa média não corresponde à realidade do projeto, por isso a necessidade de explicações adicionais.

Por fim, se o projeto acontecer em mais de uma cidade, aparecerá o campo “DESEJA APLICAR ESTE ITEM PARA OUTRAS CIDADES?”. Se o item for comum para o mesmo produto em outra cidade, basta marcar que o item será registrado igualmente na cidade marcada, com o mesmo valor, unidade e quantidade. Esse procedimento não é obrigatório e pode ser lançado separadamente quando do registro das despesas da outra cidade. É apenas um facilitador para composição do orçamento.

Esses procedimentos se repetem nas duas seguintes partes do orçamento: PRODUÇÃO/EXECUÇÃO e PÓS-PRODUÇÃO, separando as rubricas que são devidas para essas fases do projeto. Os mesmos passos devem ser seguidos em cada item orçamentário, em todos os produtos, em todas as cidades onde o projeto terá despesas.

A lista itens orçamentários que o SALIC disponibiliza é resultado de todos os projetos já cadastrados, por esse motivo será raro que não seja encontrada uma rubrica específica necessária para construção do orçamento. Exatamente por esse motivo que existem itens como “ALUGUEL DE ÔNIBUS” e “LOCAÇÃO DE AUTOMÓVEIS”, mesmo não havendo diferença prática entre LOCAÇÃO e ALUGUEL. Ou ainda “ALUGUEL DE INSTRUMENTO MUSICAL” e “ALUGUEL DE INSTRUMENTOS”, duas rubricas similares. Você escolhe a que melhor lhe convir.



Mesmo com essa diversidade de rubricas, algumas até repetidas, ainda é possível utilizar uma rubrica de descrição genérica e utilizar o campo DETALHAMENTO para explicar do que se trata.

Por exemplo, se o proponente precisa alugar um forno elétrico especial para uma determinada atividade numa oficina de gastronomia, provavelmente não encontrará, entre os itens orçamentários, a opção “ALUGUEL DE FORNO”, “LOCAÇÃO DE FORNO” ou “FORNO ELÉTRICO”. Nesse caso, utilize um item mais genérico, como “ALUGUEL DE EQUIPAMENTO”, e explique no detalhamento que tipo de equipamento será alugado.

Outra questão importante, que pode suscitar dúvidas ao técnico analista do orçamento, é o uso de rubricas similares sem uma explicação adequada. Por exemplo, se forem usadas, no mesmo projeto, as rubricas “COORDENADOR DE PRODUÇÃO”, “COORDENADOR DO PROJETO”, “COORDENAÇÃO GERAL”, “COORDENAÇÃO TÉCNICA” é importante preencher a justificativa, descrevendo qual a função de cada um dos profissionais dentro do projeto.



### Dica

**Utilize, sempre que possível, o campo DETALHAMENTO / JUSTIFICATIVA / OBSERVAÇÕES. Apesar de ser opcional, esse campo aberto pode servir para indicar mais detalhes sobre a rubrica, como memória de cálculo, descrição complementar do item, justificativa de preço no mercado local, etc. Seja o mais claro possível, de forma que o avaliador não tenha dúvidas sobre o que está sendo solicitado, evitando diligências futuras e, conseqüentemente, atrasos na análise do projeto. Se você achar que a despesa não é óbvia em sua definição, tome um tempo para justificar.**

A aquisição de itens permanentes é outro ponto que precisa de cuidados e é regulada pela IN, em seu Art. 14:

IN 02/2019

Art. 14. A aquisição de material permanente somente será permitida quando comprovadamente representar a opção de maior economicidade ou constituir item indispensável à execução do objeto da proposta cultural, em detrimento da locação, e desde que esteja prevista na planilha orçamentária aprovada para o projeto,

devendo o proponente, em qualquer caso, realizar cotação prévia de preços no mercado, observados os princípios da impessoalidade e da moralidade, bem como declarar a destinação cultural para o bem, observando o inciso XI do Art. 48.

Se o proponente pretende adquirir um equipamento (filmadora, projetor, computador, impressora, etc.), um instrumento musical ou um painel de led, por exemplo, deve justificar a aquisição, mostrando que ela é mais econômica do que a locação desse mesmo bem. Ainda no mesmo Art. 14, a IN 02/2019 determina que, neste caso, o proponente deve “realizar cotação prévia de preços no mercado, observados os princípios da impessoalidade e da moralidade, bem como declarar a destinação cultural para o bem” neste caso, observando o inciso XI do art. 48, que prevê a comprovação dessa destinação cultural, na hora de apresentar a prestação de contas (tema tratado no Módulo V).

O SALIC possui uma ferramenta de pesquisa para localizar o item orçamentário adequado. Na aba ITENS ORÇAMENTÁRIOS, clique em SOLICITAR INCLUSÃO DE ITENS. A tela TABELA DE ITENS se abrirá. Coloque o item que precisa localizar no campo “QUE CONTENHA” e faça sua pesquisa, definindo o PRODUTO ou a ETAPA que deve pesquisar, ou mantendo TODOS, se desejar buscar em todo o SALIC.

Por fim, pode acontecer que a rubrica orçamentária não exista e nem se encaixe em qualquer rubrica previamente listada, mesmo depois da pesquisa feita. Nesse caso, o proponente pode solicitar a inclusão da uma nova rubrica, utilizando a opção ITENS ORÇAMENTÁRIOS / SOLICITAR INCLUSÃO DE ITENS / NOVO. Justifique sua solicitação e ela será encaminhada à Secretaria depois que clicar no botão SALVAR. Em alguns dias a Secretaria dará o retorno à sua solicitação.

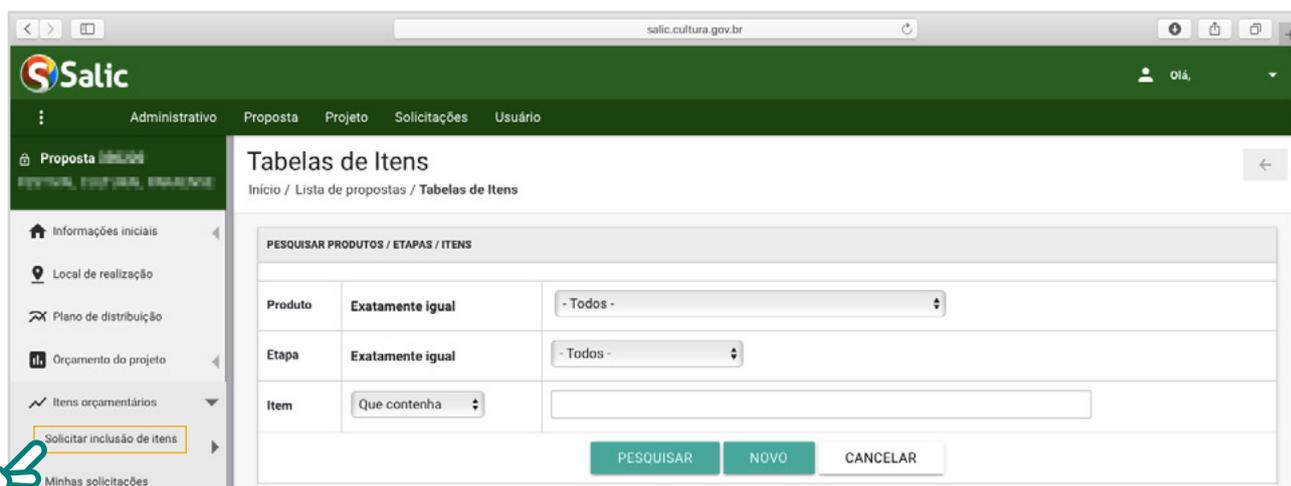


Fig. 24 – Tabela de Itens

A próxima etapa do orçamento é ASSESSORIA CONTÁBIL E JURÍDICA. Nessa parte só existem duas rubricas disponíveis, ADVOGADO e CONTADOR. Segundo a IN 02/2019, Art. 6º §2º e §3º, essas duas rubricas são de previsão obrigatória.

IN 02/2019

Art. 6º

§ 2º É obrigatória a previsão e a contratação de contador com o registro no conselho de classe para a execução de todos os projetos, podendo o proponente utilizar o profissional de sua empresa.

§ 3º É obrigatória a previsão de serviços advocatícios para todos os projetos, ainda que posteriormente o item não venha a ser executado.

Recomendamos que se faça a previsão de contratação do ADVOGADO e do CONTADOR pelo tempo que será executado o projeto, estabelecendo um valor por mês para cada um desses profissionais. No caso do CONTADOR, será obrigatória sua contratação, já no caso do ADVOGADO, a contratação é opcional, mas deve ter seu custo previsto no orçamento (tema tratado no Módulo V).

Entre as rubricas imprescindíveis que devem constar no orçamento estão aquelas relativas às obrigações de ACESSIBILIDADE, como determina a IN 02/2019, Art. 18, §1º.

IN 02/2019

Art. 18

§ 1º Havendo custos com as ações de acessibilidade, estes devem estar previstos no orçamento analítico do projeto.

Assim, em cada produto deve constar no orçamento a previsão de despesas para as medidas de acessibilidade, como "INTÉRPRETE DE LIBRAS", "TRANSCRIÇÃO EM BRAILLE", "AUDIODESCRIÇÃO", etc. Caso sejam medidas que não onerem o projeto, isso deve ser declarado no campo relacionado a medidas de acessibilidade (tema tratado no Módulo II).

Segundo a IN 02/2019, algumas rubricas têm limites de valor, por exemplo, CACHÊS ARTÍSTICOS:

- Artista ou modelo solo: R\$45.000,00;
- Grupos artísticos e para grupos de modelos de desfiles de moda, exceto orquestras: R\$90.000,00;
- Músico de orquestra: R\$2.250,00;
- Maestro: R\$45.000,00.

Esses valores referem-se a cada apresentação, podendo ser incluídas várias apresentações de um mesmo artista, se o projeto prevê mais de uma apresentação. Valores maiores que esses podem ser aprovados, desde que o proponente faça as justificativas que serão submetidas a Comissão Nacional de Incentivo à Cultura, se homologadas pelas áreas técnicas que fazem as análises de custos.

Outros limites referem-se ao pagamento de atividades para projetos do Audiovisual e estão descritos detalhadamente no Art. 15 da IN 02/2019.

Um detalhe importante é a forma de pagamento da rubrica DIREITOS AUTORAIS, que só pode ser prevista no orçamento dentro do limite de 10% do valor homologado para execução e em projetos que não tenham a previsão de cobrança de ingressos. Isto está regulado pelo Art. 13, da IN 02/2019:

#### IN 02/2019

Art. 13. Os valores relativos aos direitos autorais e conexos no orçamento dos projetos deverão ter compatibilidade com os preços praticados no mercado cultural, até o limite de 10% sobre o valor homologado para execução, cabendo às exceções análise e aprovação pela plenária da CNIC.

§ 2º A previsão de custeio, com recursos captados, dos direitos autorais decorrentes de execução pública de música ou fonograma recolhidos a entidades de gestão coletiva destes direitos somente será autorizada quando não houver cobrança de ingressos.

No caso de projetos que tenham previsão de comercialização dos produtos, os valores relativos a direitos autorais devem ser custeados pela receita obtida na venda desses produtos.

A última parte do orçamento são as rubricas relativas aos RECOLHIMENTOS OBRIGATÓRIOS. É possível prever os custos de CONTRIBUIÇÃO PATRONAL, FGTS, INSS, ISS e PIS, impostos obrigatórios em alguns projetos. Essas rubricas devem ser registradas quando forem relativas a equipes de profissionais que estão diretamente relacionados com a atividade fim do projeto. No caso de serem despesas relativas ao pagamento de pessoal administrativo, não relacionados diretamente com a produção dos produtos culturais, o valor está inserido no custo vinculado "CUSTOS DE ADMINISTRAÇÃO".

Ao elaborar o orçamento, o proponente deve conhecer, também, quais as despesas que são vedadas pela legislação, ou seja, rubricas que não podem ser custeadas com recursos incentivados da Lei. Essas vedações estão descritas no Art. 17, da IN 02/2019.

#### IN 02/2019

Art. 17. É vedada a realização de despesas:

- I - a título de elaboração de proposta cultural, de taxa de administração ou similar;
- II - em benefício de agente público ou agente político, integrante de quadro de pessoal de órgão ou entidade pública da administração direta ou indireta, por quaisquer tipos de serviços, salvo nas hipóteses previstas na Lei de Diretrizes Orçamentárias ou em leis específicas;
- III - com a elaboração de convites personalizados ou destinados à circulação restrita, com recepções, festas, coquetéis, serviços de bufê ou similares, excetuados os gastos com refeições dos profissionais contratados para realização do projeto ou para os participantes das ações educativas, quando necessário à consecução dos objetivos da proposta;
- IV - referente à compra de passagens em primeira classe ou classe executiva, salvo em situações excepcionais em que a necessidade seja comprovada ou nas hipóteses autorizadas no Art. 27 do Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973;
- V - com serviços de captação, nos casos de proposta cultural:

- a) com patrocínio exclusivo de edital; ou
  - b) apresentada por instituição cultural criada pelo patrocinador, na forma do Art. 27, § 2º, da Lei nº 8.313, de 1991.
- VI - com taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos; e
- VII - com a aquisição de espaço para veiculação de programas de rádio e TV, no caso de propostas na área de audiovisual, exceto quando se tratar de inserções publicitárias para promoção e divulgação do produto principal do projeto.

Isso não significa que o proponente não possa realizar essas despesas, se forem, de fato necessárias. Apenas elas não podem ser custeadas com recursos incentivados da Lei. Isso vale também para os limites de cachês artísticos que, caso sejam acima do valor permitido, devem ter a diferença paga com recursos de outras fontes. Caso alguma dessas despesas seja realmente necessária, o proponente pode optar em utilizar outras fontes de financiamento que, nesse caso, não devem constar do orçamento proposto no projeto.

Finalmente, ao concluir o orçamento, o proponente deve calcular o valor per capita do projeto. Esse valor é calculado considerando o valor total do projeto dividido pelo número de pessoas que serão beneficiadas. Esse valor, segundo Art. 4º, inciso II, da IN, é de até R\$250,00.

#### IN 02/2019

Art. 4º Para o cumprimento do princípio da não concentração, disposto no § 8º do Art. 19 da Lei nº 8.313, de 1991, serão adotados:

II - o custo per capita, ou seja o Valor por Pessoa Beneficiada (Anexo I) do produto, dos bens e/ou serviços culturais será de até R\$250,00 (duzentos e cinquenta reais), podendo ser computados os quantitativos totais previstos para os produtos secundários, excetuando-se sítio da Internet e TV aberta;



## Dica

Calculando o valor per capita (exemplo):

Custo Total = R\$750.000,00

Total de Público: 3.500 pessoas (o total de beneficiários/público deve ser igual a soma do Resumo do Detalhamento de todos os produtos do Plano de Distribuição).

Valor per-capita (750.000,00 / 3.500) = R\$214,28 (Valor dentro do limite!).

**Se o valor per capita for superior ao limite de R\$250,00, o orçamento deve ser reduzido ou o público ampliado. Mas, lembre-se: na prestação de contas do projeto o público deverá ser comprovado.**

Ao concluir a elaboração do orçamento, com a inclusão de todos os itens orçamentários, clique em ORÇAMENTO DO PROJETO / VISUALIZAR PLANILHA e faça uma conferência final. O sistema mostrará todos as rubricas orçamentárias, incluindo os CUSTOS VINCULADOS calculados automaticamente, bem como CUSTO TOTAL. As rubricas que aparecerão na cor laranja são aquelas que foram identificadas pela plataforma que estão acima do limite e precisam de justificativa. Se estiverem em branco, é preciso voltar ao orçamento, clicar em editar na rubrica em questão, e fazer a justificativa.

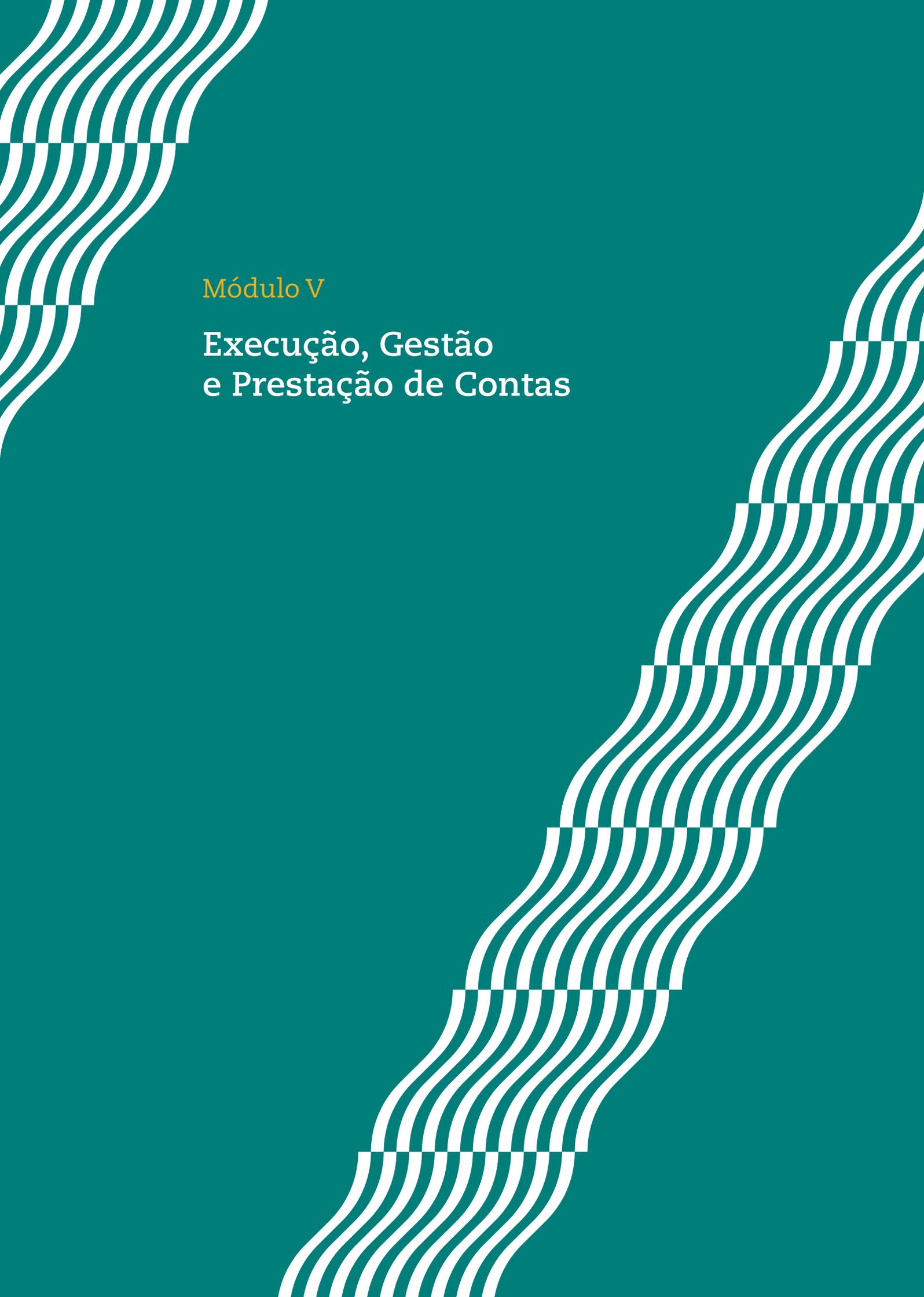
Concluindo a elaboração do orçamento, você terá concluído todas as etapas do SALIC para a submissão da sua proposta cultural que, se aprovada na primeira fase de análise documental e técnica, se torna um PROJETO CULTURAL.



## Dica

**Antes de submeter a proposta, imprima a mesma em PDF, e faça uma revisão geral. Lê-la como um todo, num documento contínuo, sempre nos ajuda a identificar quaisquer incoerências, ou mesmo se pulamos o preenchimento de alguma aba ou campo do SALIC.**

**Você pode acessar a vídeo aula do Módulo IV no site do Instituto Cultural Vale pelo qual acessou esse manual. Não deixe de assistir!**



Módulo V

Execução, Gestão  
e Prestação de Contas

A gestão de um projeto financiado com recursos públicos exige do proponente conhecimento da legislação que rege todo o sistema, bem como acompanhamento das eventuais modificações que ocorrerem durante sua execução. Algumas alterações podem interferir nos projetos em execução, mesmo que o projeto tenha sido aprovado antes dessa alteração, por isso é imprescindível que, durante o período de execução do projeto, o proponente se mantenha atualizado sobre as novas regras eventualmente alteradas e publicadas.

A gestão do projeto é de responsabilidade do proponente. O aceite dessa responsabilidade foi realizado quando o proponente assinou eletronicamente a DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE, no ato da inscrição do projeto no SALIC.

É também pelo SALIC que serão feitas as comunicações entre proponente e Secretaria Especial da Cultura. O Art. 68 da IN 02/2019 define que a comunicação pelo SALIC é considerada OFICIAL.

#### IN 02/2019

Art. 68. A ciência dada ao proponente por meio do SALIC é considerada como comunicação oficial na forma do § 3º do Art. 26 da Lei nº 9.784, de 1999.

Parágrafo único. Serão considerados válidos e atuais os endereços eletrônicos e físicos informados pelo proponente no registro feito no SALIC.

Assim, durante a execução, mantenha todos os dados do proponente atualizados no SALIC, inclusive seu endereço eletrônico de contato (e-mail) e acompanhe diariamente as comunicações e orientações inseridas no sistema.

Como regras gerais para uma boa gestão e adequada execução do projeto podemos alertar que:

**TUDO** que for feito no projeto tem que ser registrado (pagamentos realizados, ações realizadas, estruturas montadas, contrapartidas sociais cumpridas, distribuição dos produtos, divulgações realizadas, entrevistas concedidas, matérias

jornalísticas publicadas, etc.). Esses registros podem ser feitos com imagens e/ou documentos (fotos, vídeos, notas fiscais, cópias de transferências bancárias, listas de presença assinadas, recibos de entrega ou venda de produtos, links na internet comprovando a execução, etc.).

**TUDO** que foi pactuado no projeto aprovado tem que ser cumprido, de forma TOTAL (se houver a captação total do orçamento) ou de forma PARCIAL (se houver captação parcial). A execução parcial deve guardar uma proporcionalidade aos recursos captados. Isso cabe para todos os resultados obtidos pelo projeto, inclusive para o cumprimento das contrapartidas sociais.

**TODAS** as ações do projeto são públicas, considerando que são financiadas com recursos públicos. Por isso a necessidade de que tudo possa ser comprovável. Apenas afirmar que foi realizado algo não cumpre a legislação. O que foi feito tem que ser comprovado com evidências.

**TODAS** as normas devem ser obedecidas, considerando a legislação vigente. Regras como limites estabelecidos, formas e tipos de pagamentos, movimentação financeira, inclusão de documentos no SALIC, necessidades de prévia autorização da Secretaria, prazos, vedações, entre outras devem ser rigorosamente observadas.

Inclusive, outras legislações que se apliquem a atividade do projeto, mesmo não sendo citadas diretamente pelas normativas da Lei Federal de Incentivo à Cultura, como as normas trabalhistas, de segurança pública, de vigilância sanitária, entre outras, devem ser cumpridas normalmente. Não estar citado na normativa que rege o projeto não exime o proponente de outras responsabilidades inerentes as atividades que estiver desempenhando.

Para garantir uma boa gestão e, conseqüentemente, apresentar uma adequada prestação de contas, o proponente deve atentar, especialmente, para a IN 02/2019, em seu Capítulo VII, DO ACOMPANHAMENTO, DA FISCALIZAÇÃO E DA AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS, em especial os Arts. 47 e 48:



IN 02/2019

Art. 47. As doações e os patrocínios captados pelos proponentes em razão do mecanismo de incentivo, decorrentes de renúncia fiscal tornam-se recursos públicos, e os projetos culturais estão sujeitos ao acompanhamento e à avaliação de resultados.

§ 1º A comprovação financeira no Salic deverá ser feita pelo proponente, à medida que os correspondentes débitos tiverem sido lançados no extrato bancário, com a respectiva anexação de documentos comprobatórios, podendo constituir-se de:

I - cópia dos despachos adjudicatórios e homologações das licitações realizadas ou justificativa para sua dispensa ou inexigibilidade, com o respectivo embasamento legal, quando o proponente pertencer à administração pública;

II - cópia das cotações de preços, nas hipóteses previstas nesta Instrução Normativa;

III - cópias das notas fiscais, recibos diversos, Recibo de Pagamento ao Contribuinte Individual (RPCI), faturas, contracheques, entre outros;

IV - memória de cálculo do rateio das despesas, quando for o caso;

V - comprovante do recolhimento ao FNC de eventual saldo não utilizado na execução do projeto, incluídos os rendimentos da aplicação financeira.

Art. 48. Findo o prazo de execução aprovado para o projeto, o proponente deverá finalizar no SALIC, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, relatório final que contemple a síntese das seguintes informações, em plena conformidade com eventuais fiscalizações, orientações e ajustes autorizados pelo MinC:

I - comprovação da realização do objeto proposto, acompanhada das evidências de sua efetiva realização;

II - comparativo de metas propostas com os resultados alcançados, a partir do cronograma físico constante do plano de trabalho;

III - comprovação dos produtos e serviços por meio de exemplar de produto, apresentação de fotos, listas de presença, arquivos digitais, registro audiovisual, entre outros compatíveis com a natureza dos produtos;

IV - descrição das etapas de execução do objeto com os respectivos comprovantes das despesas realizadas, de acordo com o que foi estabelecido no Plano de Execução e na Planilha Orçamentária e respectivos ajustes autorizados pelo MinC;

V - demonstrações das medidas adotadas pelo proponente para garantir a acessibilidade ao produto cultural, nos termos aprovados pelo MinC;

VI - demonstrações das medidas adotadas pelo proponente para garantir a democratização do acesso, nos termos aprovados pelo MinC;

VII - amostras e/ou registros fotográficos/videográficos das peças previstas no plano de divulgação do projeto;

VIII - relação dos bens móveis e obras de arte adquiridos, produzidos ou construídos, juntamente com comprovante de realização da cotação de preços prevista no Art. 14 desta Instrução Normativa;

IX - relação dos bens imóveis adquiridos, produzidos ou construídos;

X - cópia do termo de aceitação definitiva da obra, quando o projeto objetivar a execução de obra ou serviço de engenharia; e

XI - recibo do destinatário, no caso de direcionamento de bem ou material permanente a outra entidade de natureza cultural, por parte do proponente.



### Dica

É importante ter em mente, durante toda a execução do projeto, que esse recurso, embora esteja em uma conta bancária em nome do proponente, não pertence a ele, é um recurso público. Sua função, como proponente, é apenas gerir esse recurso público, de acordo com a legislação. E, se o dinheiro não é seu, você não faz dele o que quer, não pode mudar de ideia ou usar de forma diferente do que foi aprovado, a menos que haja expressa e prévia autorização para isso. E só quem pode autorizar mudanças é o órgão responsável, nesse caso, a Secretaria Especial de Cultura.

## Movimentação dos Recursos

A movimentação dos recursos é feita por meio de duas contas bancárias, a CONTA CAPTAÇÃO e a CONTA MOVIMENTAÇÃO. Essas contas são abertas pela Secretaria Especial da Cultura em nome da pessoa física ou jurídica proponente, após a publicação da aprovação inicial do projeto no DOU (Diário Oficial da União). As contas devem ser regularizadas pelo proponente junto a agência do Banco do Brasil escolhida, de forma que viabilize sua movimentação regular, como qualquer

conta bancária. Todos os aportes de patrocínio são depositados na CONTA CAPTAÇÃO. No entanto, essa conta não pode ser movimentada pelo Proponente. Ela é destinada a receber os recursos de doações e patrocínios e não se pode efetuar despesas a partir dela.

Os recursos depositados na CONTA CAPTAÇÃO só são transferidos para a CONTA MOVIMENTAÇÃO após atingir os percentuais mínimos para movimentação sobre o valor total aprovado para execução, regulados no Art. 30 da IN 02/2019:

#### IN 02/2019

Art. 30. Os recursos oriundos de patrocínio ou doação somente serão captados após publicação da Portaria de Homologação para Captação de Recursos e serão movimentados quando atingidos 20% (vinte por cento) do valor homologado para execução, podendo-se computar para o alcance desse índice o Valor de Aplicação Financeira e os registros de doação ou patrocínio por meio de bens ou serviços, economicamente mensuráveis, devidamente comprovados.

§ 2º No caso de projeto classificado como plano anual ou plurianual de atividades, os recursos captados poderão ser transferidos para carga no cartão, quando atingido 1/12, 1/24, 1/36 ou 1/48 do orçamento global, respectivamente, desde que o projeto já tenha sido homologado.

Ou seja, projetos normais precisam de uma captação mínima de 20% do valor total do projeto para que seja autorizada a movimentação dos recursos. Para projetos de Planos Anuais ou Plurianuais os percentuais são menores, sempre considerando o valor proporcional a um mês de atividades.

Para cálculo desse percentual podem ser computados eventuais ganhos sobre aplicações financeiras ou registro de patrocínio ou doação por meio de bens e serviços, desde que seja possível a mensuração do valor.

Esse percentual pode ser menor em situações específicas, como necessidade de medidas urgentes de reparação de patrimônio histórico, projetos contemplados em editais públicos ou respaldados por contrato de patrocínio que garanta o valor mínimo, mesmo que ainda não depositados.

Importante lembrar que só podem ser feitas captações de recursos dentro do período autorizado. Se algum depósito for realizado fora desse período, os valores não poderão ser utilizados no projeto e devem ser estornados (devolvidos ao depositante) com a anuência da Secretaria, ou recolhidos ao FNC. Veja o que define o Art. 31, §2º da IN 02/2019:

### IN 02/2019

#### Art. 31

§ 2º Os recursos oriundos de captações ou movimentações bancárias não autorizadas, realizadas fora do prazo ou do valor definido na Portaria de Homologação para Captação de Recursos serão desconsiderados para sua utilização no projeto e, caso não justificado(s) o(s) equívoco(s) para o(s) devido(s) estorno(s), em um prazo máximo de até 30 (trinta) dias, tais recursos serão recolhidos ao Fundo Nacional da Cultura (FNC), dispensada a anuência do proponente, sem prejuízo ao incentivador quanto ao benefício fiscal.

Você pode checar o Período de Captação no SALIC. Depois de fazer o login, clique em PROJETO, depois selecione o proponente (caso haja mais de um CPF no mesmo login) e selecione o projeto em questão. A tela com os DADOS DO PROJETO será aberta.

Período de captação		Período de execução		Período Vigente		
Dt. Início	Dt. Final	Dt. Início	Dt. Final	Tipo de portaria	Nº Portaria	Dt. Publicação
01/01/2020	31/12/2020	01/01/2020	31/12/2021	Prorrogação		08/01/2020

Fig. 25 – Dados do Projeto

A primeira transferência da Conta Captação para Conta Movimentação é feita pela SEFIC, a pedido do proponente. As transferências seguintes são realizadas automaticamente. Somente após a transferência de recursos da Conta Captação para a Conta Movimentação é que o proponente consegue utilizar o gerenciador financeiro para pagamentos, saques, transferências.

Segundo o Art. 32 da IN 02/2019, os recursos financeiros depositados, enquanto não utilizados, devem ser aplicados automaticamente em fundos de curto prazo.

IN 02/2019

Art. 32

§ 2º Os recursos depositados na Conta Vinculada, enquanto não empregados em sua finalidade, serão automaticamente aplicados em fundo de aplicação financeira de curto prazo, ou operação de mercado aberto lastreada em título da dívida pública federal.

Todos os rendimentos oriundos dessa aplicação financeira devem ser utilizados, exclusivamente, em despesas do projeto, dentro das mesmas regras e limites estabelecidos na legislação.



**Dica**

**Certifique-se com o Banco do Brasil, em sua agência, se o valor depositado está, de fato, sendo investido da forma prevista. No caso de não investimento, essa responsabilidade costuma ser imputada ao proponente e não ao banco.**

As contas bancárias do projeto são isentas das tarifas bancárias sobre as movimentações necessárias para execução do projeto, como taxas de manutenção, transferências, extratos, etc. No Anexo V da IN, estão descritas todas as tarifas bancárias sobre serviços que são isentas no Banco do Brasil. Se sua agência não tiver experiência com contas para projetos incentivados, sugerimos que confirme com a gerência se a conta foi configurada de forma correta. Quaisquer outras taxas sobre outros serviços devem ser custeadas pelo proponente, com recursos próprios.

Segundo a IN, a movimentação bancária de projetos do Pronac deveria ser feita exclusivamente por cartão magnético ou pelo gerenciador financeiro do Banco do Brasil. No entanto esse modelo ainda não está implementado (2020) e está sendo mantida a sistemática anterior. Caso o modelo venha a ser implementado, você deve tomar conhecimento e se adaptar as novas regras que sejam publicadas.

Atualmente, você pode utilizar todas as formas de pagamento típicas do sistema bancário, como transferências eletrônicas, pagamento de boletos, de guias de arrecadação, depósitos e cheques.

Também é permitido o saque de valores até R\$1.000,00 para pagamentos de pequenas despesas, apenas quando não for viável a realização de transferências bancárias eletrônicas. Considerando que não foi feita ainda a implementação do CARTÃO MAGNÉTICO, essas pequenas despesas podem ser feitas também por ressarcimento.



### Dica

**Preferencialmente, faça o ressarcimento de pequenas despesas para um mesmo profissional do projeto que ocupe a função de gestor/coordenador. Realize as despesas, junte os documentos fiscais, calcule o valor total e faça a transferência do valor correspondente (até R\$1.000,00) para essa pessoa. Guarde o documento da transferência junto com os documentos fiscais dessas pequenas despesas, comprovando o destino dos valores transferidos.**

Mantenha todos os extratos bancários entre seus arquivos eletrônicos, nomeados pelo mês a que correspondem, pois eles serão necessários para a apresentação da prestação de contas. Existem pelo menos quatro tipos de extrato:

- Extrato de conta corrente da Conta Captação;
- Extrato de rendimentos sobre aplicações financeiras da Conta Captação;
- Extrato de conta corrente da Conta Movimentação;
- Extrato de rendimentos sobre aplicações financeiras da Conta Movimentação.

Ao final do projeto, qualquer saldo remanescente existente na conta corrente deverá ser recolhido ao Fundo Nacional de Cultura (FNC), da forma prevista em Lei.

## Contratação de Serviços e Compras

Todos os pagamentos devem ser feitos mediante a emissão de documentos fiscais válidos pelo fornecedor do serviço ou produto. Alguns tipos de pagamentos podem ser comprovados com recibos (aluguel de teatros públicos, contratação de serviços junto a instituições sem fins lucrativos e outros), dependendo da legislação local. Mas devem ser tratados como exceção, sendo o documento fiscal aquele que deve ser exigido como padrão quando uma despesa for efetuada, ou seja, nota fiscal de serviço ou de produto, cupom fiscal, ou ainda o contracheque de profissionais contratados no regime CLT.



### Dica

**Busque fornecedores de bens e serviços devidamente formalizados e verifique se a empresa fornecedora está habilitada para realizar a venda dos bens ou produtos ou execução dos serviços. Você pode fazer isso verificando o CNPJ do fornecedor no site da Receita Federal, onde constará a lista de atividades econômicas que ele está habilitado a desempenhar (link para consulta):**



[https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/cnpjreva\\_solicitacao.asp](https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp)

**Caso seja um fornecedor não formalizado, sempre é possível emitir notas fiscais avulsas, junto às prefeituras locais.**

## Contratação de Serviços

Na contratação de prestação de serviços continuados (segurança, limpeza, assistência técnica, manutenção de sites, consultorias, etc.) é recomendável a assinatura de contratos de prestação de serviços, além das notas fiscais emitidas a cada período.

Evite fazer mais de um pagamento em cada transferência, mesmo que o fornecedor seja o mesmo, pois é mais fácil, na prestação de contas, apresentar um comprovante de pagamento para cada nota fiscal. Caso seja feita uma transferência se refira a mais de uma despesa, faça uma memória de cálculo descrevendo os valores de cada pagamento a que se refere aquela transferência específica.

Quando houver rateio de despesas, ou seja, o documento fiscal incluir outras despesas que não são do projeto, providencie uma memória de cálculo informando como foi feito esse rateio e anexe ao documento fiscal. O valor da transferência na conta do projeto deve ser igual ao valor proporcional calculado.



### Dica

**Quando utilizar o mesmo fornecedor que emita um documento fiscal que contenha despesas que não são pertinentes ao projeto, deixe registrado o rateio das despesas pertinentes. No entanto, o mais recomendável é que você solicite notas fiscais separadas e faça pagamentos individuais para cada nota. Isso vai facilitar o processo da prestação de contas, bem como sua análise pelo técnico responsável.**

## Compras

Para aquisição de qualquer material permanente (bens duráveis), é obrigatória a realização de cotações prévias de preços, em pelo menos 3 fornecedores, demonstrando que a escolha do fornecedor foi feita observando os princípios da impessoalidade e da moralidade, de acordo com Art. 14 da IN 02/2019. Na prestação de contas, essas cotações deverão acompanhar os documentos de comprovação da despesa.

### IN 02/2019

Art. 14. A aquisição de material permanente somente será permitida quando comprovadamente representar a opção de maior economicidade ou constituir item indispensável à execução do objeto da proposta cultural, em detrimento da locação, e desde que esteja prevista na planilha orçamentária aprovada para o projeto, devendo o proponente, em qualquer caso, realizar cotação prévia de preços no mercado, observados os princípios da impessoalidade e da moralidade, bem como declarar a destinação cultural para o bem, observando o inciso XI do Art. 48.

Nas demais compras, como materiais de consumo, alimentação, combustível, entre outras, essa cotação prévia não precisará ser apresentada. Mas, claro que, para uma boa gestão dos recursos, recomendamos sempre fazer pesquisa de preços.

## Custos Vinculados

Os custos vinculados, aqueles que foram definidos por percentual (CUSTOS DE ADMINISTRAÇÃO, CUSTOS DE DIVULGAÇÃO e REMUNERAÇÃO PARA CAPTAÇÃO DE RECURSOS) devem manter o percentual em relação aos valores captados do projeto. Mas, para pagamento da rubrica REMUNERAÇÃO PARA CAPTAÇÃO DE RECURSOS, a proporcionalidade deve ser seguida somente até o limite estabelecido de R\$100.000,00 (cem mil reais).

Exemplos:

### **Valor total do projeto: R\$250.000,00**

Valor captado: R\$200.000,00 (80% do total)

Limite para CUSTO DE ADMINISTRAÇÃO: 15% = R\$30.000,00

Limite para CUSTO DE DIVULGAÇÃO: 20% = R\$40.000,00

Limite para REMUNERAÇÃO PARA CAPTAÇÃO DE RECURSOS:

10% = R\$20.000,00

### **Valor do total do projeto: R\$1.500.000,00**

Valor captado: R\$1.500.000,00 (Captação Integral)

Limite para CUSTO DE ADMINISTRAÇÃO: 15% = R\$225.000,00

Limite para CUSTO DE DIVULGAÇÃO: 20% = R\$300.000,00

Limite para REMUNERAÇÃO PARA CAPTAÇÃO DE RECURSOS: TETO de R\$100.000,00\*

\*Ultrapassar esse teto, remunerando os serviços de captação de recursos com outras rubricas do projeto, é ilegal. Outras remunerações acordadas com o captador de recursos que ultrapassem o valor proporcional ou o limite previsto na normativa devem ser feitas com recursos próprios, sem prejuízo ao projeto. Importante lembrar que projetos captados integralmente por meio de editais públicos não podem fazer uso dessa rubrica, mesmo que esteja prevista no orçamento.

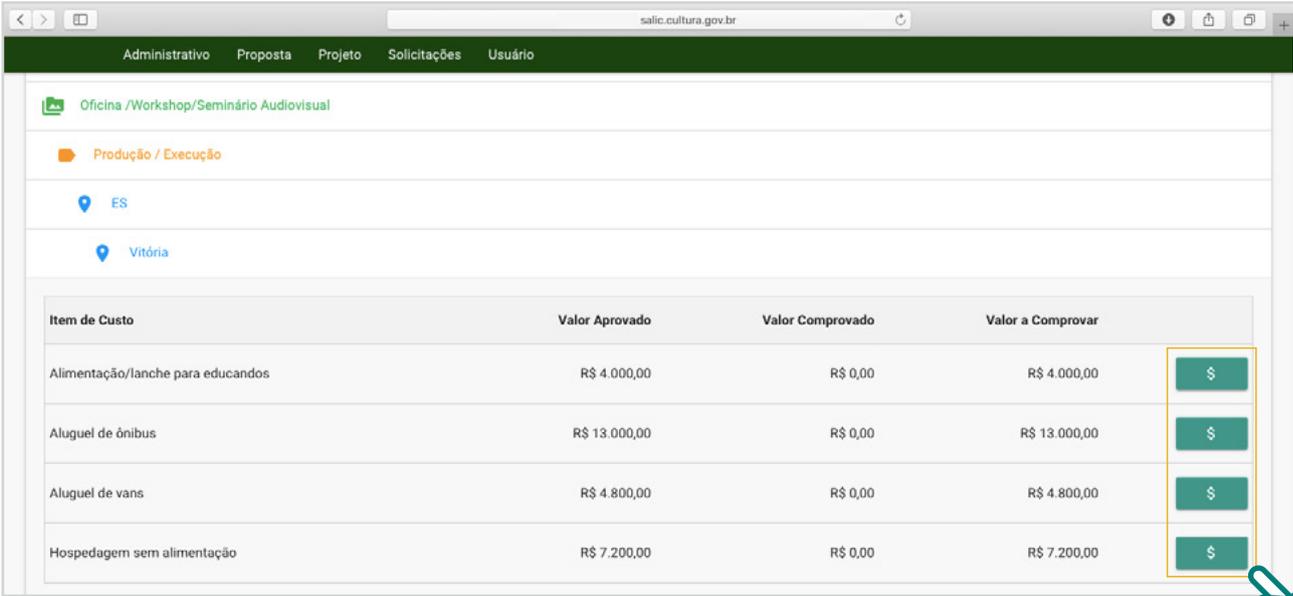
## Despesas Obrigatórias

A contratação de um contador é OBRIGATÓRIA, como prevê o Art. 6º da IN 02/2019. Esse contador pode ser o mesmo que, eventualmente, já presta serviços de contabilidade para o proponente, mas deve ter o registro no Conselho de Classe e essa contratação deve ser comprovada na prestação de contas.

A contratação dos serviços advocatícios é OPCIONAL, mesmo que tenha sido obrigatória a inclusão dessa rubrica no orçamento. A contratação desse profissional se justifica quando o projeto demanda elaboração de contratos diversos, como prestação de serviços, de uso de imagem, de concessão de direitos autorais, etc. Mas a decisão de contratação ou não desse profissional é do proponente.

## Comprovação de Despesas

Todas as despesas realizadas devem ser registradas na plataforma SALIC. Logo após o pagamento de uma despesa, relativa a um dos itens orçamentários do projeto, faça este registro na aba COMPROVAÇÃO FINANCEIRA. O Sistema exibirá um gráfico mostrando os percentuais dos valores COMPROVADOS e A COMPROVAR. Abaixo será mostrado o orçamento, com todas as rubricas e os valores a comprovar e comprovados. Escolha aquela rubrica que foi utilizada e clique no botão . O sistema mostrará a rubrica escolhida com as colunas APROVADO, TOTAL COMPROVADO e FALTANDO COMPROVAR. Para registrar uma despesa realizada, clique no botão  e o sistema abrirá o formulário para registro da despesa, local que devem ser preenchidos todos os dados do pagamento, bem como inserido cópia digitalizada do comprovante (documento fiscal). Utilize o campo JUSTIFICATIVA para acrescentar informações necessárias sobre a despesa realizada.



Item de Custo	Valor Aprovado	Valor Comprovado	Valor a Comprovar
Alimentação/lanche para educandos	R\$ 4.000,00	R\$ 0,00	R\$ 4.000,00
Aluguel de ônibus	R\$ 13.000,00	R\$ 0,00	R\$ 13.000,00
Aluguel de vans	R\$ 4.800,00	R\$ 0,00	R\$ 4.800,00
Hospedagem sem alimentação	R\$ 7.200,00	R\$ 0,00	R\$ 7.200,00

Fig. 26 – Comprovação de Despesas



**Cadastrar novo comprovante**

NACIONAL      INTERNACIONAL

IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATADO

Tipo do Fornecedor  
 CPF    CNPJ

CPF \*      Nome

DADOS DO COMPROVANTE DE DESPESA

Tipo Comprovante \*      Data de Emissão      Número \*      Série

Cupom Fiscal      DD/MM/AAAA      00000000      000000000000

COMPROVANTE \*      Seleccionar arquivo

DADOS DO COMPROVANTE BANCARIO

Forma de Pagamento\*      Data do pagamento \*      N° Documento Pagamento\*      Valor (atual: 0)(max: 4.000,00)\*

Cheque      DD/MM/AAAA      000000000000      0,00

JUSTIFICATIVA

Fig. 27 – Registro de Comprovante de Despesa



## Dica

A inclusão das despesas à medida que elas forem sendo realizadas permitirá ao proponente fazer a gestão de todas as rubricas orçamentárias, acompanhando os valores já utilizados e a utilizar. É uma ferramenta importante de gestão do projeto oferecida ao proponente pela plataforma SALIC.

## Alterações

O projeto aprovado pode ser alterado durante a sua execução, mas existem regras para essas alterações, descritas nos Art. 36 a 41 da IN.

As alterações devem ser solicitadas via SALIC e a Secretaria tem 30 dias para analisar o pleito. Podem ser alterados o proponente, a ficha técnica, o cronograma, a agência bancária, as fontes de financiamento, o período de execução e o orçamento do projeto.

Para um pedido de alteração do projeto o proponente deve justificar o motivo e apresentar documentos que são necessários para análise, de acordo com o Art. 36, da IN 02/2019.

IN 02/2019

Art. 36. O projeto cultural poderá ser alterado na fase de execução, mediante solicitação do proponente, registrada e justificada por meio do SALIC, no mínimo, 30 (trinta) dias antes do início da execução da meta ou ação a ser alterada, que somente serão objeto de análise após a liberação para movimentação dos recursos, salvo as alterações de proponente, ficha técnica, etapas de trabalho, agência bancária, período de execução e outras fontes de recursos, com o prazo de 30 (trinta) dias para análise.

§ 1º Para alteração do nome do projeto, deverá ser apresentada anuência do autor da obra correspondente, se for o caso.

§ 2º No caso de alteração do espaço físico ou novo local de realização do projeto, o proponente não poderá infringir o disposto no Art. 5º, devendo apresentar:

I - planilha orçamentária adequada à nova realidade;

II - ajuste do Plano de Distribuição, de democratização de acesso e acessibilidade; e

III - cronograma de execução atualizado.

§ 3º No caso de alteração das Fontes de Financiamento de recursos durante a execução do projeto, o proponente deverá apresentar documentação, conforme o caso:

I - planilha orçamentária adequada à nova composição de fontes de recursos;

a) o valor obtido e declarado de outras fontes será abatido do valor homologado para execução.

II - comprovantes de recebimento de recursos de outras fontes, como:

a) extrato bancário em nome do proponente que comprove os valores a serem utilizados;

b) contrato de patrocínio de recursos diversos, conforme o Anexo I; e

c) comprovante de seleção em edital público ou privado, com valor especificado.

Já a alteração do proponente deve ser solicitada com justificativa, mediante a concordância do novo proponente. O novo proponente deve apresentar os documentos necessários e concordar com os termos da Declaração de Responsabilidade (Anexo II da IN 02/2019). O pedido de alteração de proponente

só será aprovado se não se caracterizar apenas uma intermediação, se o novo proponente tiver comprovada experiência para execução do projeto e desde que haja anuência dos patrocinadores para tal mudança.

Para alteração do orçamento existem regras específicas:

- Cada rubrica orçamentária pode ser acrescida em até 50% do valor aprovado, sem necessidade de autorização prévia da Secretaria, desde que não seja alterado o valor total do projeto. Acréscimos de mais 50% em qualquer rubrica têm que ser submetidos à Secretaria. Evidentemente que, se uma rubrica tiver seu valor alterado para maior, alguma outra rubrica deverá ter sido alterada para um valor menor ou não será utilizada, considerando que o valor total do projeto não pode ser alterado sem autorização;
- As alterações de orçamento não podem incidir sobre os custos vinculados (custos de administração, custos de divulgação e custos para captação de recursos);
- As solicitações para mudança de orçamento só podem ser encaminhadas à Secretaria após a captação de 20% do valor do projeto, ressalvado projetos contemplados por editais ou respaldados com contratos de patrocínio que garantam esses 20%;
- O orçamento total pode ser complementado em até 50% em relação ao valor inicialmente aprovado. Para isso, o proponente deve já ter alcançado a captação de, no mínimo, 50% do valor do projeto e deve apresentar novo detalhamento de custos, além de ampliação das metas a serem cumpridas;
- O orçamento total também pode ser reduzido em até 50% em relação ao valor inicialmente aprovado. Nesse caso, o proponente só pode encaminhar a solicitação de redução depois de captar, pelo menos, 20% do valor aprovado.

Para ampliação ou redução do orçamento, o proponente precisa apresentar suas justificativas, apontando os itens orçamentários que serão alterados e as metas que serão ampliadas ou reduzidas.





## Dica

Readequações de orçamento da mesma natureza só podem ser solicitadas uma única vez durante a execução do projeto (exceção para Planos Anuais ou Plurianuais). Assim, planeje as alterações de forma que não seja necessário um novo pedido de alteração da mesma natureza. Um novo pedido só será aceito em casos fortuitos ou de força maior, devidamente comprovados.

## Divulgação do Projeto

Todas as peças de divulgação do projeto devem obedecer às regras dos manuais de marcas do PRONAC e do Vale-Cultura (quando for o caso). Além disso, as peças de divulgação devem conter as informações sobre as medidas de acessibilidade, quando adotadas para o produto. Isto está definido no Art. 18, §2º da IN 02/2019:

IN 02/2019

Art. 18

§ 2º O material de divulgação dos produtos culturais gerados pelo projeto deverá conter informações sobre a disponibilização das medidas de acessibilidade, quando adotadas para o produto.



## Dica

Você pode acessar o Manual de Marcas do PRONAC nesse link:



<http://leideincentivoacultura.cultura.gov.br/noticias/acesse-aqui-as-marcas-e-o-manual-do-pronac/>

E o Manual de Marcas do Vale-Cultura, nesse link:



[http://cultura.gov.br/wp-content/uploads/2020/05/manual\\_vale\\_cultura\\_2019\\_2205\\_WEB.pdf](http://cultura.gov.br/wp-content/uploads/2020/05/manual_vale_cultura_2019_2205_WEB.pdf)



50% do valor total do projeto, o cumprimento do plano de distribuição deve guardar essa proporcionalidade de 50%.

A comprovação do cumprimento dessa distribuição de produtos deve ser feita com EVIDÊNCIAS e não somente por declarações do proponente. Essas evidências podem ser borderôs de bilheteria, lista de presença, arquivos digitais, registros audiovisuais, comprovantes de distribuições gratuitas, declaração de recebimentos de produtos pelas instituições beneficiadas e pelos patrocinadores, entre outras alternativas adequadas a cada ação.



### Dica

**A ausência de evidências do cumprimento do plano de distribuição é um dos principais motivos de reprovação de prestação de contas. Faça todos os registros necessários que comprovem essa distribuição e os valores cobrados, de acordo com o que foi aprovado.**

## Comprovação das Ações de Responsabilidade Social

As ações de responsabilidade social, que são obrigatórias pela legislação, têm sido objeto de avaliação rigorosa por parte da Secretaria. Essas obrigações foram aprovadas no projeto com base no que foi proposto e nos Artigos 18, 19, 20, 21 e 22 da IN 02/2019. Essas ações estão divididas em MEDIDAS DE ACESSIBILIDADE, MEDIDAS DE AMPLIAÇÃO/DEMOCRATIZAÇÃO DO ACESSO e CONTRAPARTIDAS SOCIAIS.

Todas as medidas de responsabilidade social precisam ter seu cumprimento comprovado por evidências. Essas evidências podem ser fotografias, filmagens, declarações de organizações sociais ou instituições de ensino que foram beneficiadas, cópias de materiais produzidos, entre outros.



### Dica

**No caso de uma captação parcial do projeto, o proponente pode deixar de fazer alguma ação prevista, executando o projeto de forma parcial. No entanto, jamais poderá deixar de executar as medidas de responsabilidade social do projeto, relativas a cada produto que estiver sendo executado. Elas poderão ser executadas integral ou parcialmente, na proporção de execução de cada produto.**

### Exemplo:

**Um projeto que possui dois produtos aprovados, prevendo uma turnê de cinco concertos de música instrumental (Produto Apresentações Musicais) e a gravação de um DVD ao vivo (Produto DVD), no entanto, com uma captação parcial, optou por fazer apenas quatro concertos na turnê, sem a gravação do DVD.**

**TODAS as Medidas de Responsabilidade Social (Acessibilidade, Ampliação/ Democratização do Acesso e Contrapartidas Sociais) relativas aos quatro concertos do produto Apresentações Musicais devem ser cumpridas. Somente as medidas relativas ao produto DVD podem ser dispensadas.**

## Prestação de Contas Final

Ao final da execução do projeto, o proponente deve utilizar a aba PRESTAÇÃO DE CONTAS na plataforma SALIC para finalizar os registros relativos à execução e prestação de contas do projeto. Se as informações forem inseridas durante a execução, os dados da prestação de contas estarão quase completos.

Nessa aba o proponente encontrará as opções, com os seguintes relatórios:

- 1 - Relação de Pagamentos;
- 2 - Execução da Receita e Despesa;
- 3 - Relatório Físico;
- 4 - Pagamentos por UF/Município;
- 5 - Pagamentos Consolidados;
- 6 - Relatório do Cumprimento do Objeto;
- 7 - Laudo Final.

Os cinco primeiros relatórios podem ser visualizados à medida que o proponente executa seu projeto. Eles são ferramentas que auxiliarão a gestão e que mostram os resumos das informações já inseridas no sistema.



O RELATÓRIO DO CUMPRIMENTO DO OBJETO é o relatório final que o proponente vai produzir, em texto livre. Trata-se do documento onde o proponente relatará detalhes de tudo que aconteceu durante a execução do seu projeto. Embora não haja campos detalhados, deverão ser relatadas as etapas do trabalho, os objetivos e metas alcançadas, o resumo da movimentação financeira, as medidas de acessibilidade cumpridas, as medidas de democratização do acesso cumpridas, as medidas preventivas quanto aos impactos ambientais (quando for o caso) e os empregos e qualificações decorrentes do projeto.

Todos esses itens deverão ser descritos, em detalhes, comparando tudo que foi aprovado no projeto com o que foi cumprido, mostrando se houve uma execução TOTAL ou PARCIAL, de acordo com a proporcionalidade dos recursos captados.

Os campos a serem preenchidos só ficarão disponíveis no SALIC na etapa de prestação de contas, ou seja, 60 dias a partir da data final de execução do projeto.



### Dica

No preenchimento do RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DO OBJETO faça seu relato de maneira bem detalhada, em especial comparando tudo que foi aprovado com o que foi cumprido. Esse formato facilitará muito o entendimento dos resultados alcançados por parte do técnico que vai avaliar o projeto.

## Guarda dos Documentos

A prestação de contas de um projeto é feita quase que totalmente de forma digital. A exceção é para o caso de projetos que resultem em obra cinematográfica ou outro produto que não possa ser anexado ao SALIC, como discos, DVDs, livros, catálogos, etc. Nesse caso, o produto deve ser enviado para a Secretaria competente em Brasília (DF), no suporte que foi originalmente produzido e, também, realizados os depósitos legais, como prevê a IN 02/2019, Art. 48:

IN 02/2019

Art. 48

§ 2º No caso de projeto que resulte em obra cinematográfica ou outro produto que não possa ser anexado ao Salic, a comprovação de que trata o inciso III do caput deverá ser entregue à Secretaria competente, no suporte em que a obra ou produto foi originalmente produzido, para fins de preservação e integração aos acervos do Ministério da Cidadania.

§ 3º A entrega de que trata o § 2º não substitui o depósito da obra no órgão ou na entidade competente, sempre que exigido em legislação específica.

Apesar dos documentos estarem inseridos eletronicamente no SALIC, toda a documentação original deve ser mantida e conservada pelo proponente pelo prazo de 5 anos, contados a partir do final da avaliação dos resultados, de acordo com Art. 57, §2º da IN 02/2019.

IN 02/2019

Art. 57

§ 2º O proponente deverá manter e conservar a documentação do projeto pelo prazo de 5 (cinco) anos, contados da avaliação dos resultados, e disponibilizá-la ao Ministério da Cidadania e aos órgãos de controle e fiscalização, caso seja instado a apresentá-la, conforme prevê o Art. 36 IN/RFB nº 1.131, de 2011.

Essa documentação deve ficar disponível para atender eventuais solicitações pela Secretaria Especial da Cultura ou órgãos de controle e fiscalização do Governo Federal.



**Dica**

**Faça backup em mídias externas seguras, como HD, CD, pendrives, e mantenha pelo tempo necessário todos os documentos digitais. Faça também cópias dos documentos fiscais, em especial aqueles que utilizam papéis impressos por tecnologia térmica, pois eles apagam com o tempo. Embora o prazo legal de guarda de documentos seja de cinco anos, pode levar mais tempos que isso para que a análise da prestação de contas seja**

**concluída. Recomendamos manter os documentos até que seja publicada a Aprovação da Prestação de Contas.**

## Sanções

O não cumprimento das regras estabelecidas pela Lei e seus diversos regulamentos podem promover sanções diversas para o proponente, previstas no CAPÍTULO VIII – DAS SANÇÕES, da IN 02/2019.

Essas sanções vão desde o simples bloqueio das contas bancárias do projeto ou impedimento de operar o sistema por até 3 anos, até a cobrança de devolução dos valores utilizados com aplicação de correção monetária e multas diversas, bem como parcelamento de eventuais dívidas.

Portanto, fique atento e siga todas as regras. Lembre-se: o único responsável pelo projeto é o seu PROPONENTE, que tem a responsabilidade e obrigação, de tomar conhecimento de todas as regras que dizem respeito ao mecanismo de incentivo fiscal.

**Fim**

**Você pode acessar a vídeo aula do Módulo V no site do Instituto Cultural Vale pelo qual acessou esse manual. Não deixe de assistir!**

# Lista de Anexos

**Anexo 1:**

Lista dos principais documentos necessários para inscrição de projetos (Anexo III da IN)

**Anexo 2:**

Lista dos produtos disponíveis no SALIC

**Anexo 3:**

Lista dos segmentos relacionados por área no SALIC

# Anexo 1

## Lista dos principais documentos necessários para inscrição de projetos

### Documentos relacionados ao proponente

a) Portfólio com as atividades culturais realizadas pelo proponente.

Para comprovação das atividades o portfólio poderá conter:

a.1) Folders, panfletos, cartazes ou busdoor de eventos realizados pelo proponente, desde que contenham a logomarca ou nome do proponente explicitamente destacados;

a.2) Notas fiscais ou contratos de prestação de serviços realizados pelo proponente, desde que acompanhados de elementos que comprovem a realização dos serviços;

a.3) Matérias de jornais ou sites de internet que cite explicitamente a realização do evento, desde que contenham a logomarca ou nome do proponente explicitamente destacados.

b) cópia de documento legal de identificação que contenha foto e assinatura, número da Carteira de Identidade e do CPF; e

c) cédula de identidade de estrangeiro emitida pela República Federativa do Brasil, se for o caso.

Apenas Para Pessoa Jurídica De Direito Público Ou Privado, Com Ou Sem Fins Lucrativos:

a) relatório atualizado das ações de natureza cultural na área objeto da proposta;

b) no caso da instituição não possuir ações de natureza cultural realizadas a comprovação poderá se dar por meio de:

b.1) Folders, panfletos, cartazes ou busdoor de eventos realizados pelo proponente, desde que contenham a logomarca ou nome do proponente explicitamente destacados;

b.2). Notas fiscais ou contratos de prestação de serviços realizados pelo proponente, desde que acompanhados de elementos que comprovem a realização dos serviços;

b.3) Matérias de jornais ou sites de internet que cite explicitamente a realização do evento, desde que contenham a logomarca ou nome do proponente explicitamente destacados.

b.4) currículo da equipe técnica constante na ficha técnica do projeto;

c) comprovante de inscrição e situação cadastral no CNPJ;

d) cópia atualizada do Estatuto Social, Contrato Social, Certificado de Microempreendedor Individual ou Requerimento do empresário e respectivas alterações posteriores devidamente registradas no órgão competente ou do ato legal de sua constituição;

OBS.: Anexar todas as páginas/cópias do Estatuto/Contrato Social ou o último Estatuto/Contrato consolidado.

e) cópia da ata de eleição da atual diretoria, do termo de posse de seus dirigentes, devidamente registrado, ou do ato de nomeação de seus dirigentes; e

f) cópia de documento legal de identificação do(s) dirigente(s) responsável(eis) por administrar a instituição que contenha: foto, assinatura, número da Carteira de Identidade e do CPF.

Para Pessoas Físicas E Jurídicas (Procuradores)

1. procuração que traga firma reconhecida;

2. cópia dos documentos de identificação dos procuradores que contenha foto, assinatura, número da Carteira de Identidade e do CPF.

### **Documentos relacionados à proposta**

a) Carta de Anuência assinada pelo próprio artista ou representante legal quando seu nome é determinante para execução do objeto proposto.

b) os documentos, quando encaminhados em idioma estrangeiro, deverão ser acompanhados de tradução contendo a assinatura, o número do CPF e do RG do tradutor, exceto nos casos de tradução juramentada.

**As propostas ainda têm documentos específicos relacionados a cada área cultural.**

**A lista completa de documentos por área está disponível no Anexo III da IN 02/2019.**

# Anexo 2

## Lista de produtos disponíveis no salic

1. Acervo Bibliográfico e Documental
2. Aplicativo
3. Apresentação Musical
4. Aquisição de Cervo Museológico
5. Banco de Dados
6. Bem Imaterial – Registro
7. Bem Imóvel – Reforma/Ampliação/Construção/Aquisição
8. Bem Imóvel – Restauração/Preservação
9. Bem móvel – Restauração / Preservação / Aquisição
10. Biblioteca
11. Biblioteca Virtual
12. Bolsa
13. Bolsa de Pesquisa
14. Cartilha
15. Catálogo
16. CD – Áudio ou outro suporte para música
17. Companhia de Dança – Manutenção
18. Companhia Teatral – Manutenção
19. Concurso
20. Construção de Sala de Cinema
21. Contrapartidas Sociais
22. Curso/Oficina/Estágio
23. Curta Metragem (até 15’)
24. Desfile de Carnaval
25. DVD
26. Equipamentos Audiovisual Adquirido / Doador
27. Equipamentos para Biblioteca
28. Equipamentos para Espaços de Artes Cênicas
29. Espetáculo de Artes Cênicas
30. Exposição de Artes
31. Feira de Livros
32. Festa Popular
33. Festival / Mostra
34. Festival/Mostra – Audiovisual
35. Filme de animação
36. Fotografia – Aquisição / Exposição / Pesquisa
37. Instrumento Musical – Aquisição
38. Intercâmbio
39. Inventário de Patrimônio Imaterial
40. Inventário de Patrimônio Material
41. Jogo Eletrônico
42. Livro
43. Manutenção de escola de arte
44. Manutenção de Escola de Dança
45. Manutenção de Espaço de artes cênicas
46. Manutenção de Instituição Cultural
47. Manutenção de Museu
48. Média-Metragem
49. Modernização de Museu / Espaço Cultural
50. Modernização e Equipagem de Museus e espaços Culturais
51. Monografia / Ensaio
52. Obra Exibida
53. Oficina / Workshop / Seminário Audiovisual
54. Ópera (Composição)
55. Orquestra – Manutenção
56. Partitura – Edição
57. Periódico
58. Pesquisa
59. Plano Anual
60. Prêmio
61. Preservação de Acervo Cultural
62. Preservação/Restauração de Acervo Audiovisual
63. Programa de Televisão
64. Programa Radiofônico
65. Seminário / Simpósio / Encontro / Congresso / Palestra
66. Sítio de Internet
67. Sítio Histórico – Restauração / Preservação
68. Texto Teatral
69. Vídeo
70. Web Série

## Anexo 3

### Lista de segmentos relacionados por área no SALIC

<b>ÁREA: ARTES CÊNICAS</b>	Ações de Capacitação e Treinamento de Pessoal Circo Construção de Salas de Teatro Munic (<100 mil hab) Dança Desfile de Cortejo da cultura popular Desfile de Escola de Samba	Mímica Ópera Teatro Teatro de Bonecos e congêneres Teatro de formas animadas Teatro de Mamulengo Teatro Musical
<b>ÁREA: ARTES VISUAIS</b>	Ações Educativo-culturais Exposição de Artes Visuais	Projeto de fomento à cadeira produtiva arte visual
<b>ÁREA: AUDIOVISUAL</b>	Aquisição de equipamento para manutenção de acervos audiovisuais Construção Centro Comunitário com Sala de Cinema (<100 mil hab) Construção de Salas de Cinema (<100 mil hab) Difusão de Acervo e Conteúdo Audiovisual Doação de acervo e conteúdo audiovisual Doação de acervos audiovisuais Formação Audiovisual Infraestrutura Técnica Audiovisual Jogos Eletrônicos Manutenção Centros Comunitários com Sala de Cinema (<100 mil hab)	Manutenção de Salas de Cinemas (<100 mil hab) Preservação de acervos audiovisuais Produção de conteúdo audiovisual de curta metragem Produção de conteúdo audiovisual de média metragem Produção de web série Produção Radiofônica Produção Televisiva Projetos Audiovisuais Transmidiáticos Rádios e TVs Educativas não comerciais Restauração de acervos audiovisuais

ÁREA:  
HUMANIDADES

Acervo Bibliográfico	Valor Artístico
Ações de Formação e Capacitação	Livros ou obras de referência – Valor Literário
Ações educativo-culturais	Livros ou obras de referência – Valor Humanístico
Aquisição de equipamentos para manutenção de acervos de Bibliotecas Públicas	Manutenção de acervos bibliográficos, artísticos, literário, humanístico
Aquisição Arquivísticos-artísticos, literário, humano	Obras de Referência
Aquisição de Equipamento para manutenção de acervos bibliográficos	Periódicos e outras publicações
Doação de acervos acessíveis ao público em geral	Treinamento de pessoal para manutenção de acervos bibliográficos
Evento Literário	Treinamento de pessoas, demais ações de capacitação
Eventos e doações de incentivo à leitura	
Livros ou obras de referência –	

ÁREA:  
MUSEUS E MEMÓRIA

Ações de segurança para preservação de acervos	Exposição organizadas com acervos de museus
Ações educativas, seminários, congresso, palestras	Exposições organizadas com museografia
Aquisição de acervos para instituições de preservação da memória	Exposições realizadas em museus
Aquisição de equipamentos para manutenção de acervos	Identificação, registro e promoção
Criação de Projetos, construção, restauração, reforma	Implantação projetos, construção, restauração, reforma
Doação de acervos para instituições de preservação da memória	Pesquisa
Doação ou aquisição de acervos para museus	Planos anuais de atividades planos museológicos
Documentação e digitalização de acervos	Preservação, restauração, conservação, registro
Espaços Museais	Sistemas de Informações
	Treinamento de Pessoal

ÁREA:  
MÚSICA

Ações de capacitação e treinamento de pessoal  
Canto Coral

Música Erudita  
Música Instrumental  
Música Popular cantada

ÁREA:  
PATRIMÔNIO CULTURAL

Ações documento/pesquisa/digitalização/sistema-acervo  
Ações educativo-culturais  
Ações segurança para preservação patrimônio/acervos  
Construção de equipamentos culturais em geral  
Construção de salas de teatro municipais (< 100 mil hab)  
Doações / aquisições de acervos culturais em geral  
Elaboração de projetos de arquitetura e urbanismo  
Gastronomia  
Identificação, registro, educação

do patrimônio  
Manutenção de Centro Comunitário com sala de teatro (<100 mil hab)  
Manutenção de Equipamentos Culturais em geral  
Planos Anuais de preservação do patrimônio/acervos  
Preservação de acervos  
Preservação de Patrimônio Imaterial  
Preservação de Patrimônio Material  
Restauração de Patrimônio Material  
Treinamento pessoal/aquisição de equipamentos para manutenção de acervos



INSTITUTO  
CULTURAL  
VALE