

Roteiro de Acesso ao Portal de Serviços

**Aprovação para Execução de
desenvolvimento, distribuição e festival**



Agência Nacional
do Cinema



SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	3
O QUE É IMPORTANTE SABER SOBRE A APROVAÇÃO PARA EXECUÇÃO	4
COMO ACESSAR O CUP	5
COMO SOLICITAR A APROVAÇÃO PARA EXECUÇÃO	7
PREENCHIMENTO DA SOLICITAÇÃO DE APROVAÇÃO PARA EXECUÇÃO.....	10
PREENCHENDO OS MENUS DA SOLICITAÇÃO.....	12
Dados do Projeto	12
Proposta de Desenvolvimento, Distribuição ou Festival.....	12
Planejamento	13
Orçamento	14
Plano de Financiamento	14
Resumo de orçamento	17
Valores captados	17
Documentação.....	18
CONSULTANDO A SITUAÇÃO DAS SOLICITAÇÕES ENVIADAS.....	20
COMO RESPONDER UMA DILIGÊNCIA.....	22
ANEXO I – PARAMETRIZAÇÃO DE ITENS ORÇAMENTÁRIOS	26
A) ORÇAMENTO DE DESENVOLVIMENTO:	26
B) ORÇAMENTO DE DISTRIBUIÇÃO:.....	36
C) ORÇAMENTO DE FESTIVAL:	39
ANEXO II – Quadro das Leis de Incentivo Federais	42
ANEXO III - Lista exemplificativa de documentos que comprovam a captação de recursos nos termos do Art. 32 da IN 158/21.....	43



INTRODUÇÃO

Com a implementação do Cadastro Único de Projetos (CUP), as solicitações de **Aprovação para Execução** passam a ser **iniciadas pelo CUP**. Entretanto, embora a solicitação deva ser iniciada exclusivamente pelo CUP, o preenchimento do formulário em si se dará em outra plataforma: no SAD/SANFOM, para objetos financiáveis do tipo Produção, ou no Portal de Serviços (da Ancine) no [Gov.br](#), para objetos financiáveis dos tipos Desenvolvimento, Distribuição e Festival. O redirecionamento da solicitação será feito de forma automatizada pelo CUP.

Para ter acesso a todas as informações e funcionalidades do CUP, leia o **MANUAL DO USUÁRIO - CADASTRO ÚNICO DE PROJETOS** [nesta link](#), do qual o sumário se encontra abaixo.

Introdução	3
Como solicitar acesso ao CUP ou trocar a senha	4
Como acessar o CUP	5
Agentes Econômicos aptos a cadastrar um Projeto Mínimo	6
Entendendo a tela inicial do CUP	7
Como criar um Projeto Mínimo no CUP	9
Como adicionar objetos financiáveis ao Projeto Mínimo	11
Como alterar dados do Projeto Mínimo	13
Como solicitar Aprovação para Captação de um objeto financiável	15
Como autorizar um terceiro no Projeto Mínimo	18
Como solicitar Aprovação para Execução de um objeto financiável	22
Como solicitar Redimensionamento – exclusivamente para projetos aprovados com orçamento em grandes itens.....	26
Como solicitar Remanejamento Interno – exclusivamente para projetos aprovados com orçamento em grandes itens.....	31



O QUE É IMPORTANTE SABER SOBRE A APROVAÇÃO PARA EXECUÇÃO

A Aprovação para Execução é um procedimento, posterior à Aprovação para Captação, pelo qual o proponente apresenta a configuração orçamentária de seu projeto e comprova o financiamento de, no mínimo, 80% do valor total do projeto à Ancine para que ocorra a liberação de recursos captados através de leis de incentivo federais e/ou a contratação de recursos contemplados por chamadas públicas do FSA, de acordo com as condições do art. 27 da Instrução Normativa nº 158.

O art. 28 da IN 158 cita os documentos obrigatórios específicos para cada modalidade de projeto.

É importante observar que no pedido de Aprovação para Execução, a proponente poderá apresentar um novo valor total para o projeto, sem que isso configure um Redimensionamento, tendo em vista que a estimativa de custos apresentada durante a solicitação de Aprovação para Captação não representa o orçamento aprovado para a execução do projeto.

Os valores solicitados terão como base o modelo de orçamento em grandes itens disponível no Anexo I deste manual.

Conforme determinado pelos art. 27 e art. 32 da IN 158, os projetos que solicitarem Aprovação para Execução precisarão comprovar a captação de 80% dos recursos conforme plano de financiamento estabelecido na solicitação. Nos termos do art. 32, dentro dos 80% há a obrigatoriedade de comprovar um mínimo de 40% através do Inciso I (referente a valores integralizados), ficando a sua escolha se os demais 40% serão comprovados como integralizados ou através do Inciso II (referente a valores recebíveis/estabelecidos em contratos).

Lembramos que, no momento da solicitação, a proponente deve estar regular nos termos do art. 13 da IN 158, sob pena de arquivamento da solicitação.

Por fim, recomendamos a leitura integral do Capítulo V - DA APROVAÇÃO PARA EXECUÇÃO DO PROJETO da IN 158, disponível [neste link](#).

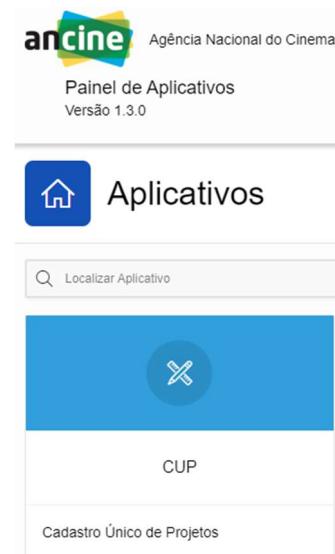
COMO ACESSAR O CUP

O acesso ao CUP é realizado através do painel de aplicativos da Ancine [neste link](#).

Na tela de login, você deverá informar seu usuário, que é o CNPJ da empresa, sem pontos e traços, e a senha, a mesma já usada para acessar o SAD.



Após login efetuado com sucesso, será aberta uma tela com todos os aplicativos disponíveis. Selecione o cartão indicando “CUP”.



Para maiores informações sobre **cadastro e acesso ao CUP**, leia o **MANUAL DO USUÁRIO - CADASTRO ÚNICO DE PROJETOS** [neste link](#).

Atenção: para utilização do Portal de Serviços por pessoa jurídica, é necessário vincular o número de registro da empresa no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ao número de registro do usuário no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas (CPF) utilizado para efetuar o login único no Portal Gov. BR. Para isso, clique [aqui](#) e siga o passo a passo sobre como cadastrar CNPJ.

A Conta gov.br também permite o cadastramento de pessoas que não pertencem diretamente a empresa. Esse cadastro ocorre pela indicação de colaboradores pela empresa.

1. O cidadão que realizará o cadastro do colaborador deverá ser cadastrado como Representante do CNPJ, conforme os passos presentes para [Cadastro do CNPJ](#).
2. O colaborador deverá ter cadastro no Login Único
3. O dono do certificado digital de pessoal jurídica não poderá ser cadastrado como colaborador da própria empresa.

Para realizar o cadastramento de colaboradores, é necessário seguir os seguintes passos:

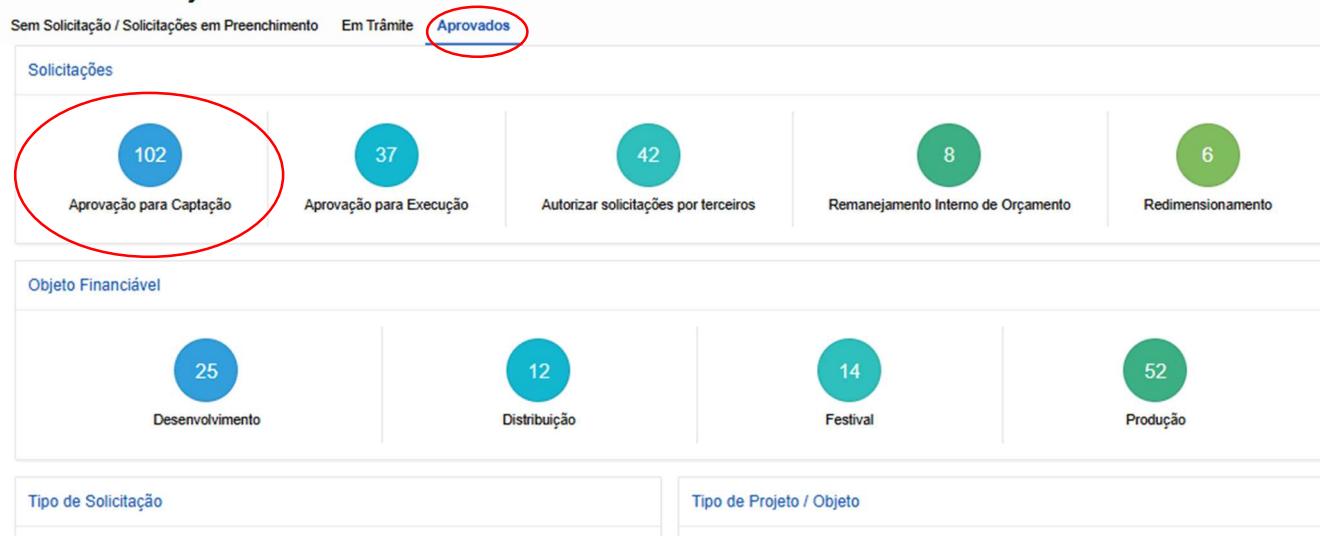
https://acesso.gov.br/faq/_perguntasdafaq/cadastrocolaboradordocnpj.html

COMO SOLICITAR A APROVAÇÃO PARA EXECUÇÃO

As solicitações de Aprovação para Execução de todas as modalidades de projetos: desenvolvimento, produção, distribuição e festival serão iniciadas exclusivamente pelo CUP. Portanto, você deve seguir as orientações que constam do Manual do CUP em “*Como solicitar Aprovação para Execução de um objeto financiável*”.

Apenas projetos aprovados para captação estão aptos a solicitar Aprovação para Execução. Verifique se o objeto financiável aparece na listagem “Aprovação para Captação” com o status “APROVADA”.

Painel de Projetos



Clique em Aprovação para Captação e selecione um dos projetos da listagem cuja aprovação já tenha ocorrido.

Ao selecionar o projeto, o sistema abrirá a página de solicitações do objeto financiável. Clique em “+Criar Solicitação”.

ancine Agência Nacional do Cinema
Cadastro Único de Projetos
Versão 1.0.0

Solicitações do Objeto Financiável

Home \ Cadastro de Projetos \ Projeto Mínimo \ Objeto Financiável \ Solicitações \

[Voltar](#)

Identificação do Projeto

Tipo de Projeto Obra Audiovisual	Titulo [REDACTED]	Data de Criação 12/12/2024	Código do Projeto [REDACTED]
Proponente [REDACTED]	UF SP	Gênero Ficção	Formato Longa-Metragem
Trata-se de Formato ou Obra Obra	Obra Derivada ? Não	Qty. Episódios	Duração do Episódio

Objeto Financiável

Objeto Financiável
Produção

SALIC / SANFOM Associados

Nº SALIC	Título no SALIC	Nº SANFOM	Título no SANFOM	CPF / CNPJ	Nome	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	+ Criar Solicitação
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	+ Criar Solicitação
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	+ Criar Solicitação
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	+ Criar Solicitação
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	+ Criar Solicitação
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	+ Criar Solicitação

Na próxima tela, selecione “Aprovação para Execução”, no campo “Dados da Solicitação”. Na sequência, clique no botão “Salvar”.

The screenshot shows the Ancine Cadastro Único de Projetos interface. In the 'Identificação do Projeto' section, fields include 'Tipo de Projeto' (Festival), 'Data de Criação' (14/01/2025), 'CPF/CNPJ' (redacted), 'UF do Projeto' (SP), 'Título' (redacted), 'Código do Projeto' (redacted), 'Nome' (redacted), and 'Festival Itinerante?' (Não). In the 'Dados da Solicitação' section, a dropdown menu shows 'Solicitação' and 'Aprovação para Execução', with 'Aprovação para Execução' selected. At the bottom, there are 'Cancelar Alterações' and 'Salvar' buttons, with 'Salvar' also circled in red.

Neste momento o CUP direcionará automaticamente o projeto para o sistema específico:

- Produção: SAD/SANFOM
- Desenvolvimento/Distribuição/Festival: Portal de Serviços (da Ancine) no GOV.BR

Este Roteiro tem como objetivo detalhar o procedimento de solicitação de Aprovação para Execução dos projetos de desenvolvimento, distribuição e festival que serão realizadas dentro do Portal de Serviços (da Ancine) no GOV.BR, substituindo o envio de formulários pelo protocolo.

Para as Solicitações de Aprovação para Execução dos projetos de **produção**, o CUP direcionará automaticamente para o sistema SAD/SANFOM onde você deverá seguir o procedimento já implementado pela Ancine para esse tipo de modalidade. Todos os detalhes para preenchimento do SANFOM você encontra no Roteiro de Acesso ao Módulo de Fomento – SAD/SAMFOM [neste link](#).

PREENCHIMENTO DA SOLICITAÇÃO DE APROVAÇÃO PARA EXECUÇÃO

Ao criar e salvar a solicitação de Aprovação para Execução no CUP, você será direcionado para o Portal de Serviços para o preenchimento de todos os dados do projeto.

Os menus “*Planejamento*”, “*Orçamento*”, “*Plano de Financiamento*”, “*Valores captados*” e “*Documentação*” estarão disponíveis para preenchimento e upload de arquivos.

Proposta de Desenvolvimento *

> Proposta de desenvolvimento de obra audiovisual

Planejamento *

> Desenvolvimento

Orçamento *

> Orçamento

Plano de financiamento *

> Plano de financiamento

Resumo de orçamento *

> Resumo de orçamento

Valores Captados *

> Valores captados

Documentação *

> Documentação

Cancelar Enviar

É importante observar que todos os campos e documentos marcados com asterisco (*) são obrigatórios e devem ser preenchidos ou anexados os documentos solicitados, caso contrário não será permitido o envio da solicitação.

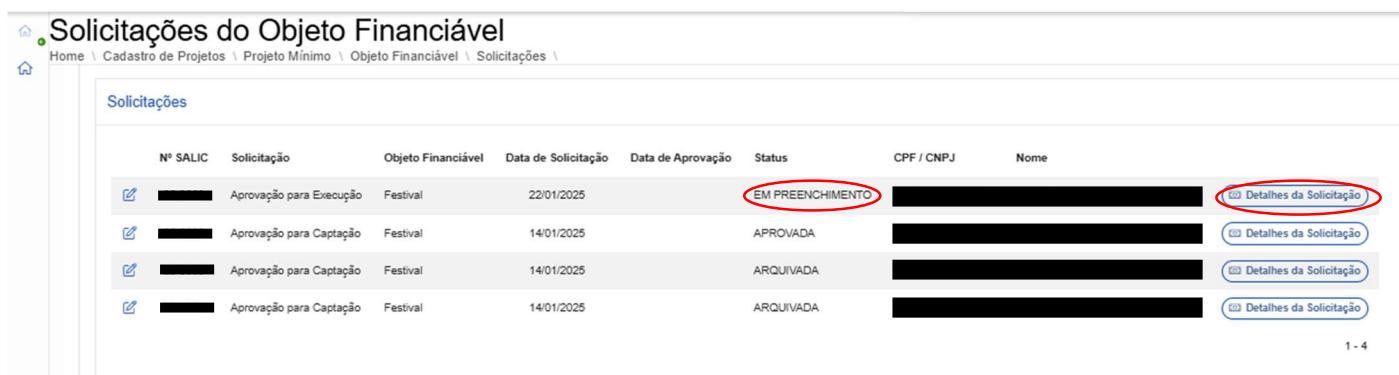
Se houver necessidade de alteração dos dados do Projeto Mínimo durante o preenchimento da solicitação de Aprovação para Execução, retorne à página do CUP para a edição. Entretanto, qualquer alteração efetuada no CUP, após o início do preenchimento das solicitações no Portal de Serviços, fará a solicitação retornar ao seu status inicial, podendo ocasionar a perda de dados preenchidos anteriormente.

Atenção: as alterações efetuadas pelos gestores no projeto mínimo serão consideradas deferidas apenas após aprovação das análises pela Ancine.

Após o envio da solicitação, somente a Ancine pode proceder à alteração do Projeto Mínimo. Se for necessário retificar qualquer informação relativa aos dados do projeto mínimo, você deve entrar em contato direto com a Coordenação de Análise Técnica e Seleção (CAS). Encaminhe sua solicitação em conjunto com um formulário correspondente à etapa em andamento do projeto, contido no final

da IN 158, com as informações atualizadas e de acordo com a modalidade por meio do protocolo digital da Ancine, devendo informar o Nº CUP ou Nº SANFOM da solicitação e o título do projeto.

Se houver necessidade de sair do sistema antes de concluir o preenchimento da solicitação de Aprovação para Execução, esta poderá ser acessada no CUP na tela “Objeto Financiável”. A solicitação constará como “EM PREENCHIMENTO”. Para retomar o preenchimento do formulário, clique na opção “Detalhes da Solicitação”.



Solicitações do Objeto Financiável

Nº SALIC	Solicitação	Objeto Financiável	Data de Solicitação	Data de Aprovação	Status	CPF / CNPJ	Nome
[REDACTED]	Aprovação para Execução	Festival	22/01/2025		EM PREENCHIMENTO	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	Aprovação para Captação	Festival	14/01/2025		APROVADA	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	Aprovação para Captação	Festival	14/01/2025		ARQUIVADA	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	Aprovação para Captação	Festival	14/01/2025		ARQUIVADA	[REDACTED]	[REDACTED]

Na tela seguinte, no histórico da solicitação dentro do Portal de Serviços (da Ancine) no GOV.BR, clique em “Atender” para retomar o preenchimento.



gov.br Minhas solicitações

Agência Nacional do Cinema - ANCINE

Solicitar a aprovação para execução e 1ª liberação de recursos para projetos de desenvolvimento, de distribuição e de festivais - [REDACTED]

Resumo da solicitação

Solicitudão Em preenchimento Cancelado

Protocolo	15/01/2025 Data da Solicitação	15/01/2025 Última atualização	Em andamento Status
-----------	-----------------------------------	----------------------------------	------------------------

Atividades

CUP 15 de jan. de 2025, 11:27
Preencher formulário da solicitação
Atender

PREENCHENDO OS MENUS DA SOLICITAÇÃO

Dados do Projeto

Neste menu do formulário, os dados do Projeto Mínimo já estarão preenchidos, conforme atualmente aprovados.

Agência do Banco do Brasil preferencial *

Existe projeto de produção encaminhado a ANCINE para o mesmo objeto? *

Sim Não

Existe projeto de distribuição encaminhado a ANCINE para o mesmo objeto? *

Sim Não

Será solicitada análise prioritária de acordo com a norma vigente? *

Sim Não

Roteirista *

Informe o nº SALIC ou SANFOM com no máximo 7 dígitos, incluindo hífen *

+

Informe o nº SALIC ou SANFOM com no máximo 7 dígitos, incluindo hífen *

+

Para projetos de produção, desenvolvimento ou distribuição que tenham outras modalidades aprovadas para a mesma obra audiovisual, selecione a opção “Sim” e preencha o campo “Informe o nº SALIC ou SANFOM com no máximo 7 dígitos, incluindo hífen”.

Caso deseje solicitar priorização desta análise, selecione “Sim” no campo “Será solicitada análise prioritária com base na norma vigente?”. Você precisará incluir no menu “Documentação”, o formulário [anexo da PORTARIA ANCINE N.º 648-E, DE 3 DE JUNHO DE 2024 — Agência Nacional do Cinema - ANCINE](#) devidamente preenchido e outros documentos comprobatórios conforme o caso. Ressaltamos que esta priorização, se deferida, será aplicada até o deferimento da solicitação atual.

Atenção: destacamos que a solicitação de priorização via sistema não garante priorização automática ao projeto, tendo em vista que a solicitação será ainda analisada pela Superintendência de Fomento. Ressaltamos que a concessão de prioridade não exime de responder as diligências dentro dos prazos determinados.

Proposta de Desenvolvimento, Distribuição ou Festival

Neste menu, os dados do Projeto Mínimo já estarão preenchidos conforme atualmente aprovados. No entanto, é possível alterar a Sinopse/Proposta aprovada modificando o Projeto Mínimo

no CUP. É importante lembrar qualquer alteração nos dados básicos do projeto exigirá reiniciar o preenchimento desta solicitação. Portanto, é recomendável que as alterações no projeto mínimo sejam realizadas antes de se iniciar uma solicitação. Para maiores detalhes, leia o capítulo “Como alterar dados do Projeto Mínimo” no Manual do CUP.

Planejamento

Neste menu, apresente o cronograma previsto para execução e as demais informações complementares relacionadas à logística de projeto. As datas e descrições preenchidas nesse campo devem ser as mais precisas e detalhadas possível, tendo em vista que estas informações são alvo de análise pela Ancine.

Planejamento *

▼ Distribuição

Estágio atual *

Executado Em execução A executar

Semestre de comercialização *
 1º 2º

Ano de comercialização *

Data pretendida para estreia no circuito comercial * 

Local de realização *

Tamanho de equipe envolvida (nº de pessoas) *

Descrição (máximo: 1840 caracteres) *

Descrição das estratégias de distribuição, número de cópias, número de salas (para exibições digitais), atividades complementares como cabines e pré-estréias, plano de mídia, marketing e divulgação, detalhando a exploração dos diversos segmentos de mercado, territórios e prazos contratuais:

Para a modalidade de produção, é necessário preencher os campos *Desenvolvimento, Pré-Produção, Produção e Filmagens, Pós-Produção e Comercialização/Difusão* com datas e descrições das etapas de produção da obra, estando esse preenchimento diretamente relacionado à documentação obrigatória que será requisitada para comprovação do estágio atual do projeto.

Você também deverá verificar o marco inicial para a execução de despesas do projeto:

Art. 37 da IN 158: Serão aceitas despesas executadas entre a data da aprovação do projeto para captação e a data para a conclusão da execução financeira do mesmo.

Parágrafo único. A execução de recursos provenientes das ações de fomento direto observará o disposto em regramento e instrumento convocatório específico.

Portanto, no orçamento só podem ser incluídas despesas realizadas após o marco inicial.

Orçamento

Neste menu, apresente o orçamento no modelo de grandes itens, conforme Anexo I deste manual.

Atenção: até 2023, os projetos das modalidades de desenvolvimento, distribuição e festival utilizavam modelo orçamentário detalhado. No entanto, a partir de 2024, estes projetos começaram a ser apresentados conforme o modelo de grandes itens, no qual os itens orçamentários não possuem subitens especificando as despesas.

Para preencher o orçamento, selecione cada grande item individualmente. Ao ser selecionado, o campo do item orçamentário é expandido, exibindo, primeiramente, a descrição estabelecida no supracitado Anexo I e, logo abaixo, as áreas de preenchimento do valor e outras informações do desenho de produção.

Orçamento *

▼ Orçamento

Itens de orçamento *

> 01 - Roteiro (Serviços e Cessão de Direitos de Roteiro) / R\$ 0,00

> 02 - Cessão de Direitos (Obras Pré-Existentes | Personalidades) / R\$ 0,00



Despesas referentes a cessão de direitos obras pré-existentes que deram origem à obra audiovisual que está sendo proposta (como livros, peças, filmes, etc.), ou cessão de direitos de imagem de personalidades que estão sendo retratadas, ou outras cessões imprescindíveis para a realização da obra.

Valor total

Descrição/comentários: cessões de direitos de obra pré existente e/ou de personalidade/ instituição:

> 03 - Pesquisa (Serviços | Despesas de Acesso a Conteúdos) / R\$ 0,00

> 04 - Despesas de Criação e Desenvolvimento (Atividades | Materiais| Serviços) / R\$ 0,00

> 05 - Despesas de promoção / R\$ 0,00

> 06 - Diretor(es) / R\$ 0,00

> 07 - Equipe de direção / R\$ 0,00

Plano de Financiamento

Neste menu, apresente o plano de financiamento conforme aprovado para captação. Verifique os valores na publicação de aprovação publicada no DOU ou, se for o caso, solicite acesso ao

O valor do orçamento e o plano de financiamento poderão ser alterados nos termos do art. 29 da IN 158, mas desde que respeite a existência de saldo para captação de recursos no mecanismo correspondente. Portanto, a inclusão de aportes que ultrapassem o último valor aprovado e publicado em DOU apenas será considerada regular após a Aprovação para Execução.

Plano de financiamento *																																																																							
▼ Plano de financiamento																																																																							
Fontes de Recursos	Valores Aprovados para Captação	Valores Solicitados para a aprovação para execução	Valores Captados																																																																				
	Preencher com os valores aprovados no último Quadro de Fontes aprovado pela ANCINE e publicado no Diário Oficial da União - DOU	- Os valores solicitados podem ser diferentes dos Valores Aprovados; - O somatório desta coluna deve ser igual ao valor total do Orçamento apresentado nesta solicitação.	Listar todas as fontes de financiamento já captadas como leis de incentivo, editais, contratos particulares, recursos próprios, etc que deverão ser comprovadas nesta solicitação.																																																																				
Fontes (Preencher ao menos um item) * <table border="1"> <thead> <tr> <th>Fonte</th> <th>Valores aprovados para captação</th> <th>Valores solicitados para a aprovação para execução</th> <th>Valores captados</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>ART. 1º - Lei 8.685/93</td><td>R\$ 0,00</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>ART. 1º A - Lei 8.685/93</td><td>R\$ 0,00</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Rendimentos Art. 1º / 1A / 41</td><td>R\$ 0,00</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>ART. 41 - MP 2.228-1/01 (Funcines)</td><td>R\$ 0,00</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Leis Estaduais de Incentivo</td><td>R\$ 0,00</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Leis Municipais de Incentivo</td><td>R\$ 0,00</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Outros Editais Públicos</td><td>R\$ 0,00</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Outros Editais Privados</td><td>R\$ 0,00</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Editais Internacionais</td><td>R\$ 0,00</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Fundo Setorial Audiovisual</td><td>R\$ 0,00</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Outras Fontes</td><td>R\$ 0,00</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Recursos Próprios</td><td>R\$ 0,00</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Contrapartida</td><td>R\$ 0,00</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Total (valores aprovados para captação)</td> <td>R\$ 0,00</td> <td>Total (valores solicitados para a aprovação para execução)</td> <td>R\$ 0,00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Total (valores captados)</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>R\$ 0,00</td> </tr> </tbody> </table>				Fonte	Valores aprovados para captação	Valores solicitados para a aprovação para execução	Valores captados	ART. 1º - Lei 8.685/93	R\$ 0,00			ART. 1º A - Lei 8.685/93	R\$ 0,00			Rendimentos Art. 1º / 1A / 41	R\$ 0,00			ART. 41 - MP 2.228-1/01 (Funcines)	R\$ 0,00			Leis Estaduais de Incentivo	R\$ 0,00			Leis Municipais de Incentivo	R\$ 0,00			Outros Editais Públicos	R\$ 0,00			Outros Editais Privados	R\$ 0,00			Editais Internacionais	R\$ 0,00			Fundo Setorial Audiovisual	R\$ 0,00			Outras Fontes	R\$ 0,00			Recursos Próprios	R\$ 0,00			Contrapartida	R\$ 0,00			Total (valores aprovados para captação)	R\$ 0,00	Total (valores solicitados para a aprovação para execução)	R\$ 0,00				Total (valores captados)				R\$ 0,00
Fonte	Valores aprovados para captação	Valores solicitados para a aprovação para execução	Valores captados																																																																				
ART. 1º - Lei 8.685/93	R\$ 0,00																																																																						
ART. 1º A - Lei 8.685/93	R\$ 0,00																																																																						
Rendimentos Art. 1º / 1A / 41	R\$ 0,00																																																																						
ART. 41 - MP 2.228-1/01 (Funcines)	R\$ 0,00																																																																						
Leis Estaduais de Incentivo	R\$ 0,00																																																																						
Leis Municipais de Incentivo	R\$ 0,00																																																																						
Outros Editais Públicos	R\$ 0,00																																																																						
Outros Editais Privados	R\$ 0,00																																																																						
Editais Internacionais	R\$ 0,00																																																																						
Fundo Setorial Audiovisual	R\$ 0,00																																																																						
Outras Fontes	R\$ 0,00																																																																						
Recursos Próprios	R\$ 0,00																																																																						
Contrapartida	R\$ 0,00																																																																						
Total (valores aprovados para captação)	R\$ 0,00	Total (valores solicitados para a aprovação para execução)	R\$ 0,00																																																																				
			Total (valores captados)																																																																				
			R\$ 0,00																																																																				

Em “Fontes de Recursos” são listadas todas as fontes de financiamento permitidas para determinada modalidade, conforme “ANEXO II – Quadro das Leis de Incentivo Federais” deste manual.

Ressaltamos que o valor do campo “*Total (valores solicitados para a aprovação para execução)*”, deve, obrigatoriamente, corresponder ao valor do campo “Total do projeto” do menu “Orçamento”.

Em “*Valores Captados*”, deverão ser preenchidos os valores captados nos termos do art. 32 da

IN 158 que comprovem a garantia de financiamento de, no mínimo, 80% (oitenta por cento) do valor do orçamento total do projeto. Caso o sistema constate que o valor do campo “*Total (valores captados)*” corresponde a menos do que 80% do campo “*Total (valores solicitados para a aprovação para execução)*”, não será possível prosseguir com a solicitação de Aprovação para Execução.

Chamamos a atenção para o campo “outras fontes”, onde há duas áreas para preenchimento: à direita, há o campo de “valores”, e abaixo, um novo campo para especificar a fonte. Caso o projeto possua mais de uma fonte considerada “outras fontes” ou mais de uma fonte do FSA, é possível adicionar mais linhas nesses campos por meio do botão “Adicionar”.

Outras fontes	> Outras fontes	▼ Outras fontes	Especificação	Valor aprovado para captação	Valor solicitado para aprovação	Valor captado

Observe que o plano de financiamento deve ser preenchido tendo como base uma estimativa concreta de custos e possível capacidade de financiamento do projeto, incluindo as fontes não administradas pela Ancine.

Por fim, caso o projeto possua rendimentos nas contas de captação e/ou recolhimento, você deverá optar entre utilizar ou não este valor.

Caso o financiamento do projeto já esteja completo com as fontes captadas e não necessite utilizar os rendimentos disponíveis nas contas de captação e/ou recolhimento, indique no campo “*observações*” ao final da página da solicitação que pretende devolver os rendimentos. Estes, então, serão recolhidos ao FSA, conforme disposição legal.

Para utilizar os rendimentos no projeto, considere-os como uma fonte de financiamento captada e elabore um orçamento que já preveja a sua utilização. Nesta opção, você deve incluir o valor dos rendimentos como uma fonte na linha “*Rendimentos Art. ...*” do plano de financiamento.

Atenção: o valor dos rendimentos será a diferença entre o saldo atual da conta de captação e o valor efetivamente depositado em conta. Caso você não saiba o valor atualizado dos rendimentos, pois a captação não foi transferida da conta de recolhimento para a conta de captação do projeto, é possível aguardar futura diligência na etapa de análise financeira, pela qual os valores serão informados ou poderá solicitar um cálculo antecipado dos rendimentos à Coordenação de

Planejamento.

Observe que para o art. 1º-A, o valor depositado corresponde ao valor do recibo de captação e, para o art. 1º, o valor depositado já tem o desconto da taxa de Coordenação e Colocação, motivo pelo qual o cálculo dos rendimentos sempre deve ser realizado considerando os extratos bancários.

Resumo de orçamento

Neste menu são resumidos determinados valores com base no preenchimento dos grandes itens do menu “Orçamento” e com o tipo de projeto.

Total de despesas administrativas	Total de despesas de promoção	Total de desenvolvimento	Total do orçamento
R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00

Valores captados

Neste menu preencha novamente os valores captados nos termos do art. 32 da [IN 158](#) que comprovem o financiamento de, no mínimo, 80% (oitenta por cento) do valor do orçamento total do projeto.

Itens *	Valores (R\$)
Valores depositados nas contas de captação do projeto, comprovados por meio dos respectivos recibos de captação, boletins de subscrição de Certificados de Investimento Audiovisual ou contratos celebrados entre investidor e proponente	R\$ 800,00
Valores contratados ou em fase de contratação de recursos do FSA (Fundo Setorial do Audiovisual)	
Valores provenientes de outras ações de fomento, direto ou indireto, tais como recursos orçamentários da ANCINE e editais federais, estaduais ou municipais, comprovado o vínculo com o projeto por documento oficial, com a indicação da conta corrente na qual os valores se encontram depositados, e o extrato da referida conta	
Rendimentos de aplicação financeira de recursos públicos	
Depósito na conta de movimentação do projeto de valores a título de contrapartida obrigatória	R\$ 25,00
Valores disponíveis na conta bancária da proponente, que serão considerados como aportes de outras fontes não administradas pela ANCINE	
Contratos ou publicações oficiais de convênios, apoios, patrocínios ou investimentos provenientes de entes públicos federais, estaduais ou municipais	
Contratos de aporte de recursos provenientes de mecanismos de fomento estadual ou municipal, mediante comprovação de aprovação para captação e o vínculo com o projeto	
Contratos de patrocínio para utilização de recursos privados celebrados entre a proponente e empresas estatais, multinacionais ou sociedades por ações	
Documentos comprobatórios de créditos relativos a prêmios, acordos internacionais e Programas Internacionais de Fomento	
Aporte de recursos não financeiros previstos em contratos de prestação de serviços ou locação de equipamentos, a serem considerados como aporte de outras fontes não administradas pela ANCINE, observando-se os valores dos itens orçamentários aprovados, sendo vedado os aportes não financeiros da própria proponente	
Contratos de patrocínio nos termos do artigo 1º A da Lei nº 8.685, de 1993	
Memorandos de investimento com FUNCINES	

Para cada linha preenchida, será gerado um documento obrigatório no menu “Documentação”.

O documento a ser anexado está relacionado à fonte de financiamento e seu comprovante correspondente do Inciso I ou II do art. 32.

Documentação

Neste menu você deve anexar todos os arquivos obrigatórios relacionados às exigências dos arts. 32 e 51 da IN 158 e, caso tenha solicitado a priorização da análise, pela Portaria 648.

Na subdivisão “Comprovação de valores captados”, são listados os documentos que se aplicam ao art. 32 da [IN 158](#) considerando o preenchimento realizado na coluna “Valores Captados” do menu “Plano de Financiamento”. Veja a lista exemplificativa dos documentos que comprovam a captação realizada no ANEXO III deste manual.

Documentação *	Arquivos *
▼ Documentação	
Documentos *	
Argumento ou primeiro tratamento de roteiro ou proposta audiovisual apresentada na Chamada Pública	teste.docx (15.33KB)
Contrato de cessão ou opção de direitos relativos ao autor do argumento ou roteiro, adaptado ou original, conforme o caso	teste.docx (15.33KB)
Contrato de cessão ou opção de direitos para constituição de obra derivada, ambos contendo cláusula com prazo mínimo de cessão ou opção de 1 (um) ano e opção de renovação prioritária	teste.docx (15.33KB)
Contrato de licenciamento, no caso de obra audiovisual que implique a utilização de formato de obra audiovisual pré-existente	teste.docx (15.33KB)
Comprovação de valores captados *	Arquivos *
Valores depositados nas contas de captação do projeto, comprovados por meio dos respectivos recibos de captação, boletins de subscrição de Certificados de Investimento Audiovisual ou contratos celebrados entre investidor e proponente	teste.docx (15.33KB)

Observe que o sistema permite anexar mais de um documento do mesmo tipo:

Contrato de cessão ou opção de direitos para constituição de obra derivada, ambos contendo cláusula com prazo mínimo de cessão ou opção de 1 (um) ano e opção de renovação prioritária	teste.docx (12.95KB)
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------

Abaixo da lista de documentos, você deve confirmar as declarações obrigatórias na coluna “Resultado” para prosseguir a solicitação.

Declarações obrigatórias *

Itens *

Resultado *

Declaro que a empresa proponente do projeto não possui, dentre seus sócios, gerentes e administradores, servidores ou ocupantes de cargo em comissão da ANCINE, respectivos cônjuges ou companheiros, ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade até o 3º grau.



Li e aceito os termos das declarações obrigatórias.



Após completar o preenchimento de todos os menus, clique em “Enviar” no canto inferior direito.

[Cancelar](#)

[Enviar](#)

Se ocorrer algum erro nos campos do formulário, surgirá um aviso na lateral da tela indicando onde está o problema e o campo será sinalizado em vermelho.

Quando a solicitação for enviada com sucesso, o andamento será refletido no histórico da solicitação: “*Sua solicitação foi recebida. Segue em anexo o PDF da sua solicitação*” e “*Sua Solicitação se encontra na fase de Triagem pela Coordenação de Análise Técnica e Seleção*”, confirmando o recebimento pela Ancine.

SS

Sistema 27 de dez. de 2024, 16:33

Sua solicitação foi recebida. Segue em anexo o PDF da sua solicitação

[Solicitar aprovação para execução de projetos.pdf](#)

CC

CAS 27 de dez. de 2024, 16:33

Sua solicitação se encontra na fase de Triagem pela Coordenação de Análise Técnica e Seleção

CONSULTANDO A SITUAÇÃO DAS SOLICITAÇÕES ENVIADAS

Após o envio, a solicitação ficará disponível para consulta no CUP na tela “Objeto Financiável”.

Objeto Financiável

Home \ Cadastro de Projetos \ Projeto Mínimo \ Objeto Financiável \

[Voltar](#)

Identificação do Projeto

Tipo de Projeto Obra Audiovisual	Titulo	Código do Projeto	Data de Criação 14/01/2025	CPF/CNPJ
Nome	UF SP	Gênero Documentário	Formato Longa-Metragem	Segmento de Destinação Inicial Salas de Exibição
Trata-se de Formato ou Obra ? Formato	Obra Derivada ? Sim	Número de Episódios	Duração de Cada Episódio	Duração Total 123

Objetos Financiáveis

Desenvolvimento 14/01/2025	Produção 23/01/2025
-------------------------------	------------------------

SALIC / SANFOM Associados

Objeto Financiável	Nº SALIC	Título no SALIC	Nº SANFOM	Título no SANFOM	CPF/CNPJ	Nome
Desenvolvimento						
Produção						

Caso tenha objetos financiáveis de diversos tipos, selecione a modalidade para conferir a lista completa das solicitações do projeto, inclusive as arquivadas.

Cadastro Único de Projetos
Versão 1.0.0

[Home Painel de Aplicativos](#)

[Home](#)

Solicitações do Objeto Financiável

Home \ Cadastro de Projetos \ Projeto Mínimo \ Objeto Financiável \ Solicitações \

Objeto Financiável
Desenvolvimento

SALIC / SANFOM Associados

Nº SALIC	Título no SALIC	Nº SANFOM	Título no SANFOM	CPF / CNPJ	Nome
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Solicitações

Nº SALIC	Solicitação	CPF/CNPJ	Nome	Data da Solicitação	Data da Aprovação	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	Aprovação para Execução	[REDACTED]	[REDACTED]	21/01/2025	EM TRÂMITE DE APROVAÇÃO (Em diligência)	Detalhes da Solicitação
<input checked="" type="checkbox"/>	Aprovação para Captação	[REDACTED]	[REDACTED]	21/01/2025	APROVADA	Detalhes da Solicitação

Clique em “Detalhes da Solicitação” ao lado da solicitação que deseja acompanhar para ser direcionado à tela com as atividades e o “Histórico” da solicitação.

Solicitar a aprovação para execução e 1ª liberação de recursos para projetos de desenvolvimento, de distribuição e de festivais - [REDACTED]

Resumo da solicitação

<input checked="" type="checkbox"/> Solicitação	<input checked="" type="checkbox"/> Em preenchimento	<input checked="" type="checkbox"/> Triagem	<input checked="" type="checkbox"/> Análise	<input type="checkbox"/> Arquivada
[REDACTED] Protocolo	17/01/2025 Data da Solicitação	24/01/2025 Última atualização	Em andamento Status	

Histórico

CC	CAS 24 de jan. de 2025, 16:53	Sua solicitação se encontra na fase de Análise Orçamentária pela Coordenação de Análise Técnica e Seleção
CC	CDC 24 de jan. de 2025, 16:53	Sua Solicitação se encontra em Análise de Direitos/Contratações pela Coordenação de Direitos e Contratação.
CC	CAS 24 de jan. de 2025, 16:53	Análise concluída.

No histórico temos todos os passos realizados por você e pela Ancine. Também é possível baixar o documento gerado com todas as informações preenchidas em “*Solicitar aprovação para execução de projetos.pdf*”.

COMO RESPONDER UMA DILIGÊNCIA

Observe na tela “Solicitações” do Objeto Financiável, que quando houver diligência a ser respondida por você, o status será EM TRÂMITE DE APROVAÇÃO (em diligência):

Solicitações						
Nº SALIC	Solicitação	CPF/CNPJ	Nome	Data da Solicitação	Data da Aprovação	Status
	Aprovação para Execução	[REDACTED]	[REDACTED]	21/01/2025		EM TRÂMITE DE APROVAÇÃO (Em diligência)
	Aprovação para Captação	[REDACTED]	[REDACTED]	21/01/2025		APROVADA

Ao entrar em “Detalhes da Solicitação” clique em “Atender” para ver a diligência:

The screenshot shows the gov.br platform interface for managing funding applications. At the top, there's a navigation bar with the gov.br logo, a search bar, and language selection (PT). Below the header, a summary box displays the application details: "Solicitar a aprovação para execução e 1ª liberação de recursos para projetos de desenvolvimento, de distribuição e de festivais - [REDACTED]". Below this, a timeline shows the status: "Solicitação" (checked), "Triagem", "Análise", and "Finalização". A detailed view of the application shows the protocol number, date of submission, last update date, and status ("Em andamento"). Under the "Atividades" section, a list of tasks is shown, with the first task being "Resolver diligência da Triagem" and the "Atender" button highlighted with a red box.

Nesse momento, todos os menus anteriormente preenchidos serão disponibilizados para edição.

Em “Anexos da diligência”, você poderá visualizar o **documento contendo a descrição da diligência**:

Atender

Justificativa da diligência

Texto teste diligência documental.

Anexos para diligência

INSTRUÇÕES COMPLEMENTARES.pdf (1.07MB)

INSTRUÇÕES COMPLEMENTARES.pdf (1.07MB)



Dados da Solicitação *

Identificação do projeto *

Modalidade do projeto

Desenvolvimento

Dados do projeto *

Título do projeto

Tipo do projeto

SALIC

Animação

Obra seriada?

Duração total (em minutos)

Obra audiovisual derivada de criação intelectual pré-existente?

Não

90

Não

Trata-se de obra ou formato?

Obra

Agência do Banco do Brasil preferencial *

1234-

Roteirista *

Roteirista Padrão

Existe projeto de produção encaminhado a ANCINE para o mesmo objeto? *

Sim Não

Existe projeto de distribuição encaminhado a ANCINE para o mesmo objeto? *

Sim Não

Será solicitada análise prioritária de acordo com a norma vigente? *

Sim Não

Cancelar

Enviar

Para responder a diligência você poderá (i) usar o campo “Observações” ao final da tela, (ii) alterar os dados preenchidos adequando-os aos questionamentos da diligência ou (iii) substituir ou anexar documentos novos.

Atender

Será solicitada análise prioritária de acordo com a norma vigente? *

Proposta de Desenvolvimento *

> Proposta de desenvolvimento de obra audiovisual

Planejamento *

> Desenvolvimento

Orçamento *

> Orçamento

Plano de financiamento *

> Plano de financiamento

Resumo de orçamento *

> Resumo de orçamento

Valores Captados *

> Valores captados

Documentação *

> Documentação

Observações

Caso ainda exista alguma pendência não resolvida ou erro no preenchimento dos dados, ao tentar enviar a resposta, uma mensagem aparecerá na lateral da tela indicando o problema. Corrija e envie novamente.

The screenshot shows a web-based application for project submission. On the right side of the screen, a vertical sidebar displays the status of the application: 'Atender' (Handle), 'Justificativa da diliggência' (Diligence justification), 'Testar os limites de captação' (Test capture limits), 'Anexos para diligência' (Diligence attachments) with a file named 'INSTRUÇÕES COMPLEMENTARES.pdf (1.07MB)', 'Dados da Solicitação *' (Request data *), 'Identificação do projeto *' (Project identification *), 'Modalidade do projeto' (Project modality), 'Desenvolvimento', 'Dados do projeto *' (Project data *), 'Título do projeto' (Project title), 'Tipo do projeto' (Project type) set to 'SALIC' (selected), 'Animação' (Animation), 'Obra seriada?' (Is it a series work?) with 'Não' (No) selected, 'Duração total (em minutos)' (Total duration (in minutes)) set to 90, 'Obra audiovisual derivada de criação intelectual pré-existente?' (Is it an audiovisual work derived from existing intellectual creation?) with 'Não' (No) selected, 'Trata-se de obra ou formato?' (Is it a work or format?) with 'Obra' (Work) selected, 'Agência do Banco do Brasil preferencial *' (Preferred BB agency *), '1234-' entered, 'Roteirista *' (Scriptwriter *), 'Roteirista Padrão' (Standard scriptwriter) selected, 'Existe projeto de produção encaminhado a ANCINE para o mesmo objeto? *' (Is there a production project submitted to ANCINE for the same purpose? *), 'Sim' (Yes) and 'Não' (No) buttons, 'Existe projeto de distribuição encaminhado a ANCINE para o mesmo objeto? *' (Is there a distribution project submitted to ANCINE for the same purpose? *), 'Sim' (Yes) and 'Não' (No) buttons, 'Será solicitada análise prioritária de acordo com a norma vigente? *' (Will a priority analysis be requested according to the valid norm? *), 'Sim' (Yes) and 'Não' (No) buttons, and finally 'Cancelar' (Cancel) and 'Enviar' (Send) buttons. A red circle highlights a notification message in the top right corner: 'E necessário realizar a correção da solicitação.' (It is necessary to correct the request.) with a 'Mostrar mais' (Show more) link.

Embora o sistema envie notificações sobre as diligências para o e-mail cadastrado no gov.br, recomendamos que você acompanheativamente o status de suas solicitações no CUP. Isso pode ser feito conforme orientado em “*Consultando a situação das solicitações enviadas*”, garantindo o cumprimento dos prazos e evitando arquivamentos ou cancelamentos por falta de acompanhamento.

ANEXO I – PARAMETRIZAÇÃO DE ITENS ORÇAMENTÁRIOS

A) ORÇAMENTO DE DESENVOLVIMENTO:

GRANDE ITEM	DETALHAMENTO
1. Roteiro (Serviços e Cessão de Direitos de Roteiro)	Despesas referentes a confecção de argumento e roteiro, tais como: <ul style="list-style-type: none"> • Roteiro / Roteirista • Cessão de Direitos de Roteiro • Consultoria / Scriptdoctoring • Argumento / Argumentista • Revisões
2. Cessão de Direitos (Obras Pré-existentes/ Personalidades)	Despesas referentes a cessão de direitos obras pré-existentes que deram origem à obra audiovisual que está sendo proposta (como livros, peças, filmes, etc.), ou cessão de direitos de imagem de personalidades que estão sendo retratadas, ou outras cessões imprescindíveis para a realização da obra.
3. Pesquisa (Serviços/Despesas de Acesso a Conteúdos)	As despesas aqui listadas devem se restringir aos serviços de pesquisas (de locação, histórica, de arquivos, etc.), assim como custos relativos a acesso a conteúdo, como museus, institutos, arquivos, etc. Outros custos acessórios da pesquisa, como transporte, alimentação, equipamento de filmagem, etc., devem ser lançados nos itens específicos para tal.
4. Despesas de Criação e Desenvolvimento (Atividades/Materiais/Serviços)	Devem ser alocados aqui os custos relativos a criação de material de prospecção e venda do projeto, além de atividades de suporte de criação e desenvolvimento, que não se enquadrem em roteiro ou pesquisa, tais como: <ul style="list-style-type: none"> • Storyboard • Desenhos de conceito (cenários, personagens, etc.) • Bíblia • Concepção visual da apresentação/marca do projeto • Testes/Oficinas com elenco • Elaboração de material de prospecção • Traduções de roteiros • Traduções do material de prospecção • Desenho de audiência/Visão de comunicabilidade

	<ul style="list-style-type: none"> • Pesquisa de audiência
5. Despesas de Promoção	<p>Devem estar contidas neste item as despesas relacionadas à Promoção da obra, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assessoria de imprensa • Ações na internet • Eventos de divulgação • Produção de cartazes • Produção de filme promocional com cenas de bastidores (making off) • Montagem de cenas da obra para divulgação (trailer)
6. Diretor(es)	<p>Devem estar contidos neste item os cachês de todos os profissionais que realizam a atividade de direção cinematográfica da obra, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diretor • Codiretor • Diretor Assistente • Diretor Geral • Diretor de Segunda Unidade • Diretor de Episódio

	<p>Devem estar contidos neste item os cachês de todos os profissionais que realizarem atividades auxiliares à de direção cinematográfica da obra, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assistentes de Direção • Produtor de Elenco • Assistente de Produtor de Elenco • Produtor de Figuração • Preparador de Elenco • Coreógrafo • Continuista • Estagiário de Direção
7. Equipe de Direção	<p>Devem estar contidos neste item os cachês de todos os profissionais que atuem dramaticamente na obra, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ator • Atriz • Elenco de Apoio / Secundário • Figuração • Figuração Especial • Participações Especiais • Dublês • Stand-Ins • Dubladores • Narradores • Apresentadores • Entrevistados
8. Elenco	<p>Deve ser alocada neste item a remuneração do(s) profissional(is) que exerce(m) a função de Diretor(a) de Arte na obra.</p>
9. Diretor de Arte	<p>Devem estar contidos neste item os cachês de todos os profissionais que atuem na equipe de arte da obra, com exceção de Diretor de Arte, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assistente de Diretor de Arte • Produtor de Arte • Assistente de Produtor de Arte • Produtor de Objetos

	<ul style="list-style-type: none"> • Assistente de Produtor de Objetos • Cenotécnico • Cenógrafo • Assistente de Cenografia • Figurinista • Produtor de Figurino • Assistente de Figurino • Camareiro • Contrarregra • Costureiro • Aderecista • Maquiador • Assistente de Maquiador • Cabeleireiro • Assistente de Cabeleireiro • Estagiário de arte/figurino • Adestrador de Animais • Profissional de efeitos de cena • Designer para materiais de cena (rótulos, cartazes e afins)
	<p>Devem estar contidas neste item todas as despesas relativas à compra, aluguel, construção e confecção de elementos físicos de composição da cena (cenografia, dressing, figurino, maquiagem, veículos e animais de cena, efeitos de cena), tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objetos de Cenografia • Material de Cenografia • Serviços de construção/montagem de cenografia (incluindo equipe de apoio, como pedreiros, marceneiros, etc.) • Compra, aluguel e confecção de Figurino • Lavanderia para Figurino • Material de Maquiagem • Material de Cabelereiro (perucas, apliques e afins) • Adereços • Confecção de Material de Cena (rótulos, cartazes e afins) • Comida de Cena • Animais de Cena • Veículos de Cena • Material para efeitos de cena (chuva, neblina, explosões, etc.)
11. Despesas de Arte (Cenografia/Figurino/Maquiagem/Serviços)	Deve ser alocada neste item a remuneração do(s) profissional(is) que exerce(m) a função de Diretor(a) de Fotografia na obra

13. Equipe Técnica (Foto/Som/Luz/Maquinaria)	<p>Devem estar contidos neste item os cachês de todos os profissionais que atuem na equipe técnica da obra, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assistente de Fotografia • Operador de Câmera • Assistente de Câmera • Operador de Steadycam • Eletricista Chefe • Eletricista • Assistente de Elétrica • Maquinista Chefe • Maquinista • Assistente de Maquinista • Operador de Video Assist • Técnico de Som • Microfonista • Fotógrafo de Still • Equipe de Making Of • Loader • Logger • Geradorista • Gaffer
14. Equipe de Edição/Finalização	<p>Devem estar contidos neste item os cachês de todos os profissionais que atuem na equipe de edição e finalização da obra, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Editor/Montador • Assistente de Edição/Montagem • Finalizador • Editor de Som • Profissional de Foley • Assistente de Edição de Som • Operador de Software de Edição • Produtor de Finalização • Coordenador/Supervisor de Finalização • Colorista
15. Equipamentos (Câmera/Luz/Maquinaria/Material Sensível)	<p>Devem estar contidas neste item as despesas relativas a equipamentos de câmera, luz, maquinaria e material sensível/HDs a serem utilizados para a realização da obra audiovisual, tais como:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Câmeras • Lentes, filtros e outros acessórios de câmera • Drones e outros equipamentos de filmagem aérea • Veículo adaptado para câmera • Câmeras especiais (subaquáticas, microscópicas, etc.) • Maquinária (steadicam, traveling, gruas e afins) • Periféricos (vídeo assist, computador de set e afins) • Material sensível (película, cartões de memória, HDs e afins) • Equipamento de som • Equipamento de iluminação • Consumo de lâmpadas e reposição • Gerador • Consumo de luz especial (concessionária) • Acessórios de elétrica • Baterias
	<p>Devem ser alocados aqui os custos referentes aos serviços de edição e finalização da obra audiovisual, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aluguel de ilha de edição • Design/elaboração de créditos • Tradução e legendagem • Serviços de acessibilidade • Efeitos visuais digitais • Animações • Estúdio e equipamento para dublagens, foley e afins • Licenças de tecnologias (Dolby e afins) • Material de consumo de edição (HDs e afins) • Processos de Finalização em película • Processos de Finalização digital • Processos de Finalização Som • Deliveries • Primeira cópia • Render • Correção de cor
16. Despesas de Edição /Finalização (Imagen/Som/Mixagem/Laboratório/Serviços/ Animações)	<p>Devem estar contidas neste item as despesas referentes a cessão de direitos de material de arquivo a serem utilizados na obra audiovisual, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cessão de direitos de imagens estáticas (fotografias, ilustrações, pinturas e afins)
17. Material de Arquivo (Cessão de Direitos)	

	<ul style="list-style-type: none"> • Cessão de direitos de imagens audiovisuais (filmes, programas de TV, eventos, atividades esportivas, arquivos pessoais, etc.) • Cessão de direitos de registros sonoros não musicais (narrações, programas de rádio e afins)
18. Música (trilha, composição, direitos de utilização)	<p>Devem ser alocados aqui os custos referentes a composição, execução e direitos de utilização referentes a obras musicais, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Produtor musical • Composição de trilha musical • Remuneração de músicos e maestros • Estúdio de gravação • Locação de equipamentos e instrumentos musicais para execução de trilha • Direitos de obra musical • Produtor musical; • Diretor música
19. Produtor (es)	<p>Devem ser alocadas neste item as remunerações referentes aos profissionais que exercem as funções de produção e produção executiva da obra, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Produtor • Produtor executivo • Produtor associado • Coprodutor • Produtor internacional • Produtor delegado
20. Equipe de Produção	<p>Devem estar contidos neste item os cachês de todos os profissionais que realizarem atividades auxiliares à de produção cinematográfica da obra, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diretor de produção • Produtor de locação • Produtor de base • Produtor de set • Produtor de transportes • Assistente de produção • Assistente de produção executiva

	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria de produção • Coordenador de produção • Platô • Assistente de Platô • Boy de Set
21. Set (Estúdio/Locação)	<p>Devem ser alocadas neste item as despesas referentes a aluguel de estúdios e locações a serem utilizados durante as filmagens, assim como a operacionalização dos mesmos para comportar a parte logística das filmagens, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aluguel de estúdio • Aluguel de locação • Taxa de utilização de local público como locação • Infraestrutura de set (banheiros químicos, bancos, cadeiras, camarins e afins) • Taxas de prefeituras para alterações no trânsito • Equipe de apoio para interrupções no trânsito
22. Transporte (Veículos/Taxis/Combustível)	<p>Devem estar contidas neste item as despesas referentes a transporte da equipe durante as atividades de desenvolvimento da obra, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aluguel de veículos • Táxis e similares • Combustível • Taxas decorrentes de transportes (pedágio, zona azul, estacionamento e afins) • Fretes
23. Alimentação	<p>Devem ser alocadas neste item as despesas referentes a alimentação da equipe durante as atividades de desenvolvimento da obra, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Refeições • Catering • Bebidas • Lanches • Contratação de cozinheiros • Itens alimentícios para preparação de refeições • Aluguel de equipamentos/infraestrutura para preparação das refeições (fogões, fornos, geladeiras, louças, talheres, etc.)

24. Viagens	<p>Devem estar contidas neste item as despesas referentes aos deslocamentos (intermunicipais / interestaduais / internacionais) da equipe durante o desenvolvimento da obra, incluindo custos de hospedagem e diárias de manutenção (<i>per diem</i>), tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Passagens terrestres • Passagens aéreas • Hospedagem • Diárias de viagem (<i>per diem</i>)
25. Despesas de Produção (Material de Consumo/Caixa/Serviços/Comunicação Set / Equipe de Apoio)	<p>Devem ser alocadas neste item as despesas referentes a alimentação da equipe durante as atividades de desenvolvimento da obra, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Refeições • Catering • Bebidas • Lanches • Contratação de cozinheiros • Itens alimentícios para preparação de refeições • Aluguel de equipamentos/infraestrutura para preparação das refeições (fogões, fornos, geladeiras, louças, talheres, etc.)
26. Seguros	<p>Devem estar contidas neste item as despesas relativas ao pagamento de seguros concernentes ao desenvolvimento da obra audiovisual.</p>
27. Serviços Jurídicos	<p>Devem ser alocados neste item os custos referentes aos serviços jurídicos necessários para a realização do desenvolvimento da obra audiovisual.</p>
28. Serviços Contábeis	<p>Devem estar contidas neste item as despesas relativas ao gerenciamento contábil concernente ao desenvolvimento da obra audiovisual, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controller • Coordenador Financeiro • Assistente Financeiro • Serviços de Contabilidade • Profissional dedicado à preparação da documentação de prestação de contas do projeto
29. Tributos e Taxas	<p>Devem estar contidas neste item apenas as despesas referentes às tarifas de manutenção das contas do projeto. Os demais encargos, taxas e contribuições sindicais devem estar previstos nas rubricas de</p>

	<p>seus respectivos fatos geradores, respeitando a proporcionalidade de incidência em cada grande item.</p>
30. Infraestrutura (base/telefonia/courier/serviços)	<p>Devem ser alocadas neste item as despesas relativas às atividades administrativas diretamente decorrentes da produção da obra audiovisual, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aluguel da base de produção e custos acessórios (condomínio, energia, água, etc) • Telefonia da base de produção • Correios, fretes e entregas especiais • Secretaria da base • Material de escritório • Cópias e reproduções • Custos cartoriais

B) ORÇAMENTO DE DISTRIBUIÇÃO:

GRANDE ITEM	DETALHAMENTO
1. Equipe de lançamento	Despesas referentes à equipe de lançamento da obra, tais como: <ul style="list-style-type: none"> • Produtor de lançamento • Assistente de produtor de lançamento • Programador de salas • Assistente de programador de salas • Produtor local
2. Mídia	Despesas referentes a custos de divulgação da obra em diferentes meios de comunicação, tais como: <ul style="list-style-type: none"> • TV • Internet • Redes sociais • Radio • Mídia impressa • Mobiliário urbano • Outdoor
3. Assessoria de Imprensa	Despesas referentes a serviço de assessoria de imprensa.
4. Materiais e Serviços de Divulgação	Despesas referentes à produção de materiais de divulgação da obra, tais como: <ul style="list-style-type: none"> • Criação de identidade visual • Criação de peças de divulgação (impressas e/ou digitais) • Criação de trailers • Criação de making-of • Criação de conteúdo para redes sociais • EPK
5. Eventos (Cabines/Pré-estreia)	Despesas referentes à realização de eventos e sessões especiais da obra, tais como: <ul style="list-style-type: none"> • Cabines • Pré-estreias* • Sessões com debate para públicos específicos

	Despesas referentes à produção e adequação de cópias das obras a serem exibidas, tais como:
6. Cópias	<ul style="list-style-type: none"> • Cópias digitais e/ou em película • Encode • Legendagem • Serviços de acessibilidade • Translado
7. Alimentação	Devem ser alocadas neste item as despesas referentes a alimentação da equipe durante as atividades de lançamento da obra, tais como: <ul style="list-style-type: none"> • Refeições • Bebidas (exceto bebidas alcóolicas) • Lanches
8. Viagens	Devem estar contidas neste item as despesas referentes aos deslocamentos (intermunicipais / interestaduais / internacionais) da equipe durante o lançamento da obra, incluindo custos de hospedagem e diárias de manutenção (<i>per diem</i>), tais como: <ul style="list-style-type: none"> • Passagens terrestres • Passagens aéreas • Hospedagem • Diárias de viagem (<i>per diem</i>)
9. Transporte	Devem estar contidas neste item as despesas referentes a transporte da equipe durante as atividades de lançamento da obra, tais como: <ul style="list-style-type: none"> • Aluguel de veículos • Táxis e similares • Combustível • Taxas decorrentes de transportes (pedágio, zona azul, estacionamento e afins) • Fretes
10. Infraestrutura	Despesas necessárias para a operacionalização logística de lançamento da obra, tais como: <ul style="list-style-type: none"> • Aluguel de base administrativa • Comunicação de base administrativa (internet, telefone) • Correios, fretes e entregas especiais • Secretaria de base • Material de escritório

	<ul style="list-style-type: none"> • Cópias e reproduções • Custos cartariais • Suporte de TI
11. Seguros	Devem estar contidas neste item as despesas relativas ao pagamento de seguros concorrentes à distribuição da obra audiovisual.
12. Serviços Jurídicos	Devem ser alocados neste item os custos referentes aos serviços jurídicos necessários para a realização da distribuição da obra audiovisual.
13. Serviços Contábeis	<p>Devem estar contidas neste item as despesas relativas ao gerenciamento contábil concorrente à distribuição da obra audiovisual, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controller • Coordenador Financeiro • Assistente Financeiro • Serviços de Contabilidade • Profissional dedicado à preparação da documentação de prestação de contas do projeto
14. Tributos e Taxas	Devem estar contidas neste item apenas as despesas referentes às tarifas de manutenção das contas do projeto. Os demais encargos, taxas e contribuições sindicais devem estar previstos nas rubricas de seus respectivos fatos geradores, respeitando a proporcionalidade de incidência em cada grande item.
15. Agenciamento	Deve estar prevista a taxa de Agenciamento, no limite máximo de 10% (dez por cento) do valor autorizado para captação de recursos de fomento indireto, para os projetos aprovados para a utilização dos incentivos fiscais da Lei n.º 8.313, de 1991 e do art. 1º-A da Lei n.º 8.685, de 1993, limitada a sua incidência ao montante efetivamente captado, a ser comprovado no momento da Prestação de Contas
16. Coordenação e Colocação	Aqui deve estar prevista a taxa de coordenação e colocação pública dos Certificados de Investimento Audiovisual, efetivamente retidos pela Distribuidora de Títulos e Valores Mobiliários responsável pela emissão dos certificados.

C) ORÇAMENTO DE FESTIVAL:

GRANDE ITEM	DETALHAMENTO
1. Equipe de produção	<p>Despesas referentes à equipe responsável pela produção, curadoria e conteúdo do evento, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Produtores • Assistentes de Produção
2. Equipe de Curadoria e Conteúdo	<p>Despesas referentes à equipe responsável pela curadoria e conteúdo do evento, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curadores • Pesquisadores • Consultores
3. Equipe Técnica para realização do evento	<p>Despesas referentes à equipe destinada à realização do evento, como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipe de credenciamento, recepção e afins • Cerimonialistas • Profissionais de acessibilidade e tradução simultânea • Palestrantes • Debatedores • Técnicos para operação dos equipamentos e responsáveis pelas projeções
4. Estrutura para realização do evento	<p>Despesas referentes à montagem de estrutura para realização do evento, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Locação de salas de exibição • Locação de espaços para realização da programação do evento • Locação de móveis e equipamentos • Decoração/sinalização dos espaços • Locação de banheiros químicos • Água para consumo • Confecção de troféus • Serviços de limpeza e segurança

5. Cópias	Despesas referentes à produção e adequação de cópias das obras a serem exibidas, tais como: <ul style="list-style-type: none">• Encode• Legendagem• Serviços de acessibilidade
6. Divulgação/Mídia	Despesas referentes à divulgação do evento, tais como: <ul style="list-style-type: none">• Criação de material de divulgação• Impressão de material de divulgação• Ações de divulgação, inclusive online• Criação e manutenção de site• Assessoria de imprensa• Registro Fotográfico• Registro em vídeo
7. Transporte	Despesas referentes aos transportes locais destinados à equipe, tais como: <ul style="list-style-type: none">• Aluguel de veículos (carros, vans, etc.)• Táxis e similares• Combustível• Taxas decorrentes de transportes (pedágio, zona azul, estacionamento e afins)
8. Alimentação	Despesas referentes a alimentação da equipe durante a realização do evento, tais como: <ul style="list-style-type: none">• Refeições• Bebidas• Lanches
9. Viagens	Despesas referentes aos deslocamentos (intermunicipais/ interestaduais/ internacionais) de membros da equipe, para atividades relacionadas ao evento, incluindo custos de hospedagem e diárias de manutenção (<i>per diem</i>), tais como: <ul style="list-style-type: none">• Passagens terrestres• Passagens aéreas• Hospedagem• Diárias de viagem (<i>per diem</i>)

	<p>Despesas necessárias para a operacionalização logística do evento, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Base administrativa • Material de escritório • Cópias e impressões • Correio, frete • Comunicação (internet, telefone)
10. Infraestrutura	
11. Seguros	<ul style="list-style-type: none"> • Seguro de equipe • Seguro de equipamentos
	<p>Devem ser alocados neste item os custos referentes aos serviços jurídicos necessários para a realização do evento, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboração de contratos • Assessoria em negociações de cessão de direitos e outras formas de assessoria jurídica • Assessoria em negociações com investidores
12. Serviços Jurídicos	
	<p>Devem estar contidas neste item as despesas relativas ao gerenciamento contábil concernente à realização da obra audiovisual, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controller • Coordenador Financeiro • Assistente Financeiro • Serviços de Contabilidade • Profissional dedicado à preparação da documentação de prestação de contas do projeto
13. Serviços Contábeis	
14. Tributos e Taxas	<p>Devem estar contidas neste item apenas as despesas referentes às tarifas de manutenção das contas do projeto. Os demais encargos, taxas e contribuições sindicais devem estar previstos nas rubricas de seus respectivos fatos geradores, respeitando a proporcionalidade de incidência em cada grande item.</p>
15. Agenciamento	<p>Aqui deve estar prevista a taxa de Agenciamento, no limite máximo de 10% (dez por cento) do valor autorizado para captação de recursos de fomento indireto, para os projetos aprovados para a utilização dos incentivos fiscais da Lei n.º 8.313, de 1991 e do art. 1º-A da Lei n.º 8.685, de 1993, limitada a sua incidência ao montante efetivamente captado, a ser comprovado no momento da prestação de Contas.</p>

ANEXO II – Quadro das Leis de Incentivo Federais

Modalidade do projeto e Tipologia da Obra	1º 8.685/93	1ºA 8.685/93	3º 8.685/93	3ºA 8.685/93	39 X MP 2228/01	41 MP 2228/01	18 8.313/91	25 8.313/91	26 8.313/91
Produção: Longa-metragem e telefilme - ficção/animação	X	X	X	X	X	X	--	--	--
Produção: Longa-metragem e telefilme - documentário	X	X	X	X	X	X	--	X	X
Produção: Média/Curta	X	X	X	X	X	X	X*	--	--
Produção: Obra seriada (ficção, animação, documentário, reality show, e variedades)	X	X	X	X	X	X	--	X	X
Produção: Programa de TV de caráter educativo e cultural	X	X	X	X	X	X	--	X	X
Desenvolvimento: longa-metragem	--	--	X	X	--	--	--	--	--
Distribuição	X	X	--	--	--	X	--	--	--
Festival Internacional	--	X	--	--	--	--	X	--	--

* Em obras de produção de média e curta metragem, o Art. 18 só pode ser utilizado simultaneamente com outro mecanismo.

Obs: projetos de produção com 100% de captação pelo Art. 25 e projetos de festival com 100% de captação pelo Art. 18 não tem obrigatoriedade de comprovar contrapartida.



ANEXO III - Lista exemplificativa de documentos que comprovam a captação de recursos nos termos do Art. 32 da IN 158/21:

Inciso I:

a) valores depositados nas contas de captação do projeto, comprovados por meio dos respectivos recibos de captação, boletins de subscrição de Certificados de Investimento Audiovisual ou contratos celebrados entre investidor e proponente:

- Art. 1A da Lei 8685/93 ou Lei 8313/91: recibos de captação (o valor deve corresponder ao depósito em conta de captação);
- Art. 1º da Lei 8685/93: boletins de subscrição. (o valor na conta de captação pode ser menor se houver o desconto da taxa de coordenação e colocação, no entanto, para fins de integralização, valerá o valor total do boletim de subscrição);
- Art. 3º e 3A da Lei 8685/93 ou 39-X da MP 2228-1/01: contrato de coprodução para valores aplicados após 02/05/2023 (os valores DEPOSITADOS na conta de captação devem corresponder a valores inferiores ou até o valor total mencionado no contrato).

b) valores depositados nas contas de recolhimento e aplicados no projeto, mediante apresentação do contrato celebrado com a proponente e de carta do investidor solicitando a transferência dos recursos, com a indicação das guias de recolhimento:

- Art. 3º e 3A da Lei 8685/93 ou 39-X da MP 2228-1/01: contrato de coprodução para valores aplicados antes de 02/05/2023 (os valores ALOCADOS NO PROJETO devem corresponder a valores inferiores ou até o valor total mencionado no contrato), carta de transferência (anexo da IN 133 - Formulário de solicitação de transferência de recursos) e procuração do responsável legal do coprodutor.

c) valores contratados ou em fase de contratação de recursos do FSA:

- indicar a chamada contratada e/ou em contratação.

d) valores provenientes de outras ações de fomento, direto ou indireto, tais como recursos orçamentários da ANCINE e editais federais, estaduais ou municipais, comprovado o vínculo

com o projeto por documento oficial, com a indicação da conta corrente na qual os valores se encontrem depositados, e o extrato da referida conta:

- contrato firmado com o ente público ou publicação em diário oficial que comprove a alocação dos recursos no projeto e o extrato da conta indicando o valor recebido.

e) rendimentos de aplicação financeira dos recursos públicos:

- rendimentos efetivamente aferidos nas contas de captação/recolhimento.

f) depósito na conta de movimentação do projeto de valores a título de contrapartida obrigatória:

- extrato da conta de movimentação (com a indicação exata dos valores a serem considerados).

g) valores disponíveis na conta bancária da proponente, que serão considerados como aportes de outras fontes não administradas pela ANCINE:

- extrato da conta corrente da empresa proponente com a indicação dos valores (recursos próprios) a serem considerados. Não se trata da conta de movimentação aberta pela Ancine para execução dos recursos públicos.

Inciso II:

a) contratos de investimento, nos termos do art. 1º da Lei n.º 8.685, de 1993:

- contrato firmado com o investidor com informações referentes ao projeto como valores, prazos de desembolso, mercado de exibição prioritário, etc.

b) contratos de patrocínio, nos termos do art. 1º-A da Lei n.º 8.685, de 1993:

- contrato firmado com o patrocinador com informações referentes ao projeto, valores, prazos de desembolso, mercado de exibição prioritário, etc.

c) contratos de coprodução, nos termos dos artigos 3º e 3º-A da Lei n.º 8.685, de 1993, e do art. 39, inciso X, da Medida Provisória n.º 2.228-1/01:

- contrato de coprodução firmado com o contribuinte do tributo ou a empresa titular da conta de recolhimento com informações referentes ao projeto, valores, prazos de desembolso, divisão de direitos patrimoniais, mercado de exibição prioritário, etc.

d) memorandos de investimento com FUNCINES:

- memorando de investimento firmado com o administrador do FUNCINE com as condições gerais do investimento: os direitos e a forma de participação do FUNCINE nas receitas do projeto, o montante do investimento, o cronograma de desembolso e as obrigações decorrentes.

e) contratos ou publicações oficiais de convênios, apoios, patrocínios ou investimentos provenientes de entes públicos federais, estaduais ou municipais:

- contratos firmados com o ente público com indicação do projeto e valor ou publicações oficiais do extrato do contrato, do termo de concessão, termo contratual, cópia da nota de empenho ou outra comprovação que demonstre que o valor foi reservado/bloqueado para a empresa proponente.

f) contratos de aporte de recursos provenientes de mecanismos de fomento estadual ou municipal, mediante comprovação de aprovação para captação e o vínculo com o projeto:

- contratos firmados com investidor com garantia de contratação junto ao ente, indicação do projeto, valor e comprovação de que o projeto está aprovado para captação.

g) contratos de patrocínio para utilização de recursos privados celebrados entre a proponente e empresas estatais, multinacionais ou sociedades por ações:

- contrato firmado exclusivamente com empresas estatais, multinacionais ou sociedades por ações com indicação do projeto, valores, divisão patrimonial, etc

h) documentos comprobatórios de créditos relativos a prêmios, acordos internacionais e

Programas Internacionais de Fomento:

- contratos originalmente redigidos em língua estrangeira, deverão ser apresentados com tradução juramentada para o português, admitido contrato bilíngue em duas colunas. No caso de outros documentos originalmente redigidos em língua estrangeira, poderão ser apresentados com tradução simples em português. Os contratos deverão comprovar o vínculo com o projeto e, de preferência, o valor do prêmio deve estar convertido para real brasileiro, internalizado no país por meio de instituição financeira autorizada pela autoridade monetária a executar tais serviços de câmbio.

i) contratos de aquisição de licenças de exibição, de exploração comercial, incluindo aqueles relativos à exploração da marca ou elementos derivados, descontada a parcela de participação do FSA, se for o caso, e desde que a utilização no financiamento do projeto esteja expressamente prevista no respectivo contrato;

- o contrato deve expressar objetivamente a previsão da aplicação do valor ali arrolado como fonte de financiamento do projeto, sendo necessária cláusula indicando a previsão de investimento na produção, parcial ou integralmente.

j) contratos de investimento ou coprodução com contribuintes dos mecanismos de incentivo fiscal, no que se refere aos recursos de investimento privado:

- contrato onde obrigatoriamente o investidor/coprodutor deve ser contribuinte dos mecanismos de incentivo fiscal relacionados à atividade audiovisual (Arts. 3º e 3A da lei 8685/93 e art. 39-X da MP 2228-1/01).

k) aporte de recursos não financeiros previstos em contratos de prestação de serviços ou locação de equipamentos, a serem considerados como aporte de outras fontes não administradas pela ANCINE, observando-se os valores dos itens orçamentários aprovados, sendo vedado os aportes não financeiros da própria proponente:

- o contrato deve indicar qual o item orçamentário corresponde ao valor do contrato e só será aceito contrato firmado com terceiros ou com os sócios da empresa proponente como pessoas físicas.



Coordenação de Análise Técnica e Seleção - CAS

(analisetecnica.sfo@ancine.gov.br)

Aprovação para Execução

Redimensionamento

Remanejamento Interno

Alteração técnica