



## Roteiro de Acesso ao Portal de Serviços

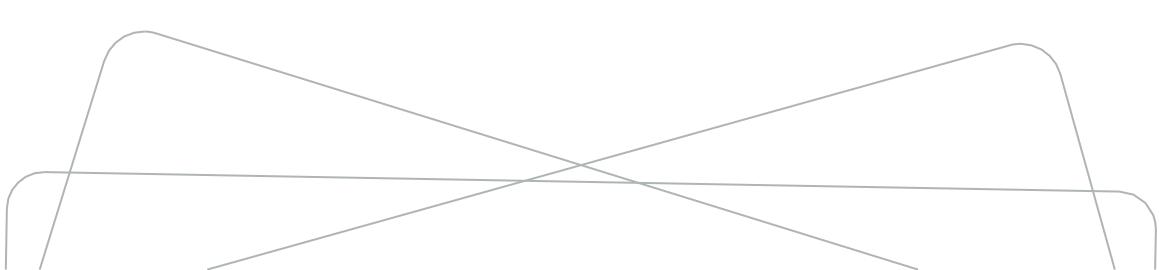
**Remanejamento Interno**





## SUMÁRIO

INTRODUÇÃO .....	3
O QUE É IMPORTANTE SABER SOBRE O REMANEJAMENTO INTERNO .....	4
COMO ACESSAR O CUP.....	6
COMO SOLICITAR O REMANEJAMENTO INTERNO.....	8
PREENCHIMENTO DA SOLICITAÇÃO DE REMANEJAMENTO INTERNO .....	11
PREENCHENDO OS MENUS DA SOLICITAÇÃO .....	13
Dados do Projeto .....	13
Proposta de obra audiovisual, Desenvolvimento, Distribuição ou Festival .....	13
Planejamento .....	14
Orçamento.....	15
Resumo de Orçamento .....	16
Documentação .....	17
CONSULTANDO A SITUAÇÃO DAS SOLICITAÇÕES ENVIADAS .....	19
COMO RESPONDER UMA DILIGÊNCIA .....	21
ANEXO I – PARAMETRIZAÇÃO DE ITENS ORÇAMENTÁRIOS.....	25
A) ORÇAMENTO DE DESENVOLVIMENTO: .....	25
B) ORÇAMENTO DE DISTRIBUIÇÃO:.....	35
C) ORÇAMENTO DE FESTIVAL: .....	39
ANEXO II – Quadro das Leis de Incentivo Federais .....	43



# INTRODUÇÃO

Com a implementação do Cadastro Único de Projetos (CUP), as solicitações de **Remanejamento Interno**, exclusivamente para projetos aprovados com **orçamento em Grandes Itens**, 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 Portal de Serviços da Ancine no [Gov.br](#). O redirecionamento da solicitação será feito de forma automatizada pelo CUP.

**Atenção:** projetos que tiveram orçamento aprovado no **modelo detalhado** (por exemplo, obras de animação, médias e curtas-metragens, projetos antigos de desenvolvimento, distribuição ou festival) **NÃO** devem solicitar Remanejamento Interno via CUP. Para estes projetos, o procedimento continua inalterado: a solicitação deve ser encaminhada através do formulário anexo à IN 158 por meio do [Protocolo Digital da Ancine](#).

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 financeáveis ao Projeto Mínimo.....	11
Como alterar dados do Projeto Mínimo.....	13
Como solicitar Aprovação para Captação de um objeto financeável.....	15
Como autorizar um terceiro no Projeto Mínimo .....	18
Como solicitar Aprovação para Execução de um objeto financeável.....	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 O REMANEJAMENTO INTERNO

O Remanejamento Interno é um procedimento, posterior à Aprovação para Execução, pelo qual o proponente apresenta uma nova configuração orçamentária de seu projeto à Ancine caso, nos termos do art. 50 da IN 158, o somatório das alterações dos valores constantes do orçamento extrapole 20% (vinte pontos percentuais) do orçamento total aprovado para o projeto. Nesta solicitação, é possível aumentar e reduzir os valores dos itens orçamentários já aprovados, assim como excluí-los, e incluir novos itens orçamentários, mas **sem alterar o valor total** do projeto.

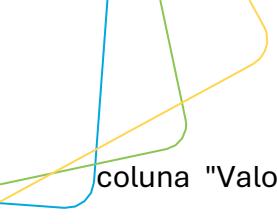
O formulário exige que você informe o último orçamento total aprovado do projeto, os novos valores solicitados e os montantes executados até o momento, tendo como base o modelo de orçamento em grandes itens disponível no Anexo I deste manual.

**Atenção:** na solicitação de Remanejamento Interno, **não é possível alterar os valores dos itens que não fazem parte do orçamento de produção do projeto**. Isso significa que as rubricas Gerenciamento, Agenciamento e Coordenação e Colocação permanecem com o mesmo valor aprovado na ocasião da Aprovação para Execução.

Após o preenchimento dos dados, caso o somatório das alterações (extrapolações + novos itens) não ultrapasse 20% do orçamento total aprovado, não será possível prosseguir com a solicitação. Para alterações inferiores a 20%, conforme art. 50 da IN 158, não é necessária análise prévia. No entanto, a não exigência do Remanejamento Interno não implica na aprovação automática das alterações sofridas no orçamento. Conforme o § 4º do art. 50 da IN 158, "*Nos casos em que não haja extração do percentual definido no caput, as proponentes deverão apresentar, na etapa de prestação de contas, o orçamento executado, informando os itens que sofreram alteração, acompanhados das respectivas justificativas, os quais ficarão condicionados à aprovação da ANCINE*".

Ressaltamos que, na nova configuração orçamentária e no cálculo da extração do percentual, não devem ser considerados rendimentos bancários auferidos em captações já liberadas sem inclusão no plano de financiamento, tendo em vista que isso representaria um aumento do valor total aprovado anteriormente. Ou seja, o orçamento solicitado deve considerar apenas o valor atualmente aprovado.

Se o projeto tiver rendimentos liberados sem inclusão no plano de financiamento ou gerados na conta de movimentação, e esses valores já tiverem sido utilizados, eles devem ser informados na



coluna "Valores Executados" para fins de acompanhamento da execução financeira. Os valores executados devem corresponder exatamente aos gastos do projeto, independentemente da fonte de financiamento, mesmo que ultrapassem os valores aprovados. Assim, o total declarado como executado pode ser superior ao valor solicitado, devido ao uso de rendimentos não previstos no plano de financiamento.

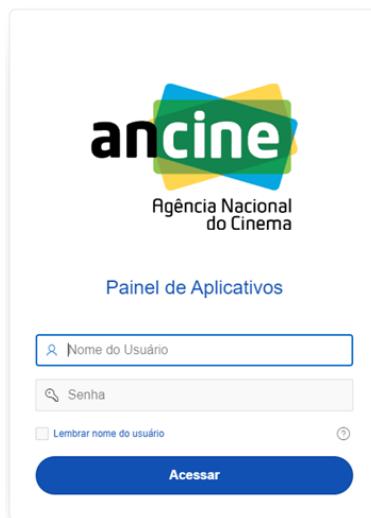
Lembramos que, no momento da solicitação, a proponente deve estar regular nos termos do art. 13 da IN 158, sob pena de arquivamento da solicitação.

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

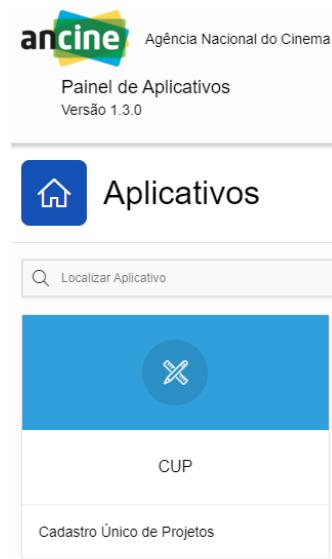
## COMO ACESSAR O CUP

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

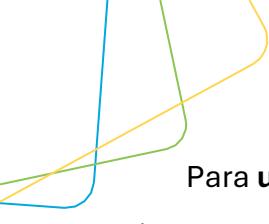
Na tela de login, você deverá informar seu usuário, que é o CNPJ da empresa, sem pontos e traços, e a senha, a mesma já usada para acessar o SAD.



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](#).



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:

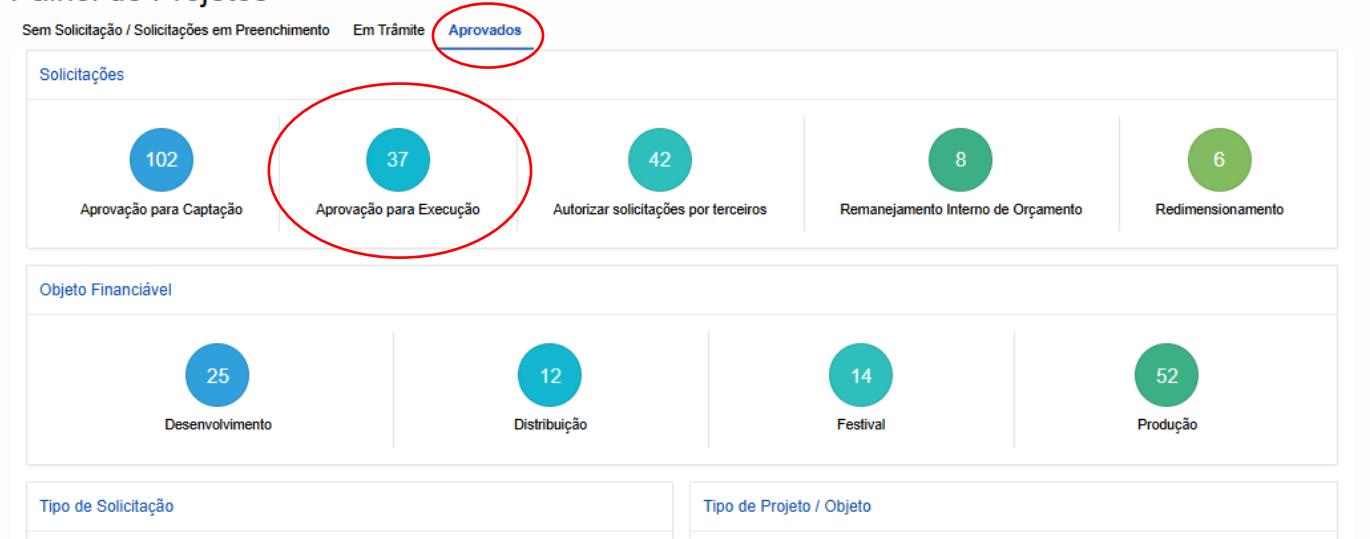
[https://acesso.gov.br/faq/\\_perguntasdafaq/cadastrocolaboradordocnpj.html](https://acesso.gov.br/faq/_perguntasdafaq/cadastrocolaboradordocnpj.html)

## COMO SOLICITAR O REMANEJAMENTO INTERNO

As solicitações de Remanejamento Interno de todas as modalidades de projetos (desenvolvimento, produção, distribuição e festivais), **para projetos aprovados com orçamento em Grandes Itens**, serão iniciadas exclusivamente pelo CUP. Portanto, você deve seguir as orientações que constam do Manual do CUP em “*Como solicitar Remanejamento Interno – exclusivamente para projetos aprovados com orçamento em grandes itens*”.

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

### Painel de Projetos



Clique em Aprovação para Execução 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	Título [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]	<a href="#">+ Criar Solicitação</a>
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	<a href="#">+ Criar Solicitação</a>
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	<a href="#">+ Criar Solicitação</a>
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	<a href="#">+ Criar Solicitação</a>
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	<a href="#">+ Criar Solicitação</a>
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	<a href="#">+ Criar Solicitação</a>

Na próxima tela, selecione “*Remanejamento Interno*”, no campo “*Dados da Solicitação*”. Na sequência, clique no botão “*Salvar*”.

The screenshot shows the ANCINE CUP interface. In the 'Identificação do Projeto' section, various fields are filled with placeholder text like 'Título', 'Data de Criação', and 'Código do Projeto'. In the 'Dados da Solicitação' section, a dropdown menu under 'Solicitação' has 'Remanejamento Interno de Orçamento' selected. At the bottom right of this section is a blue 'Salvar' button, which is also circled in red.

Neste momento, o CUP direcionará automaticamente o projeto para o Portal de Serviços (da Ancine) no GOV.BR.

**Este Roteiro tem como objetivo detalhar o procedimento de solicitação de Remanejamento Interno, exclusivamente para projetos aprovados com orçamento em Grandes Itens, que serão realizadas dentro do Portal de Serviços (da ANCINE) no GOV.BR, substituindo o envio de formulários pelo protocolo.**

**Atenção:** para as solicitações de Remanejamento Interno dos projetos que tiveram orçamento aprovado no **modelo detalhado** (por exemplo, obras de animação, médias e curtas-metragens, projetos antigos de desenvolvimento, distribuição ou festivais), a solicitação **NÃO** será via CUP. Nestes casos, o procedimento permanece inalterado: deve ser enviado o formulário anexo à IN 158, via [Protocolo Digital da Ancine](#).

## PREENCHIMENTO DA SOLICITAÇÃO DE REMANEJAMENTO INTERNO

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

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

Proposta de obra audiovisual \*

> Proposta de obra audiovisual

Planejamento \*

> Desenvolvimento

> Pré-produção

> Produção e Filmagens

> Pós-Produção

> Comercialização/Difusão

Orçamento \*

> Orçamento

Resumo de Orçamento Global Solicitado \*

> Resumo de orçamento

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 Remanejamento Interno, 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 do projeto, 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 Remanejamento Interno, 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	CPF/CNPJ	Nome	Data da Solicitação	Data da Aprovação	Status
<a href="#"></a>	Aprovação para Captação	[REDACTED]				MIGRADA
<a href="#"></a>	Aprovação para Captação	[REDACTED]				MIGRADA
<a href="#"></a>	Remanejamento Interno de Orçamento	[REDACTED]		27/12/2024		EM PREENCHIMENTO
<a href="#"></a>	Redimensionamento	[REDACTED]		27/12/2024		ARQUIVADA

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 Dev cards

Agência Nacional do Cinema - ANCINE

Resumo da solicitação

Solicitar remanejamento interno de orçamento - [REDACTED]

Protocolo 27/12/2024 27/12/2024 Em andamento Status Código de acesso

Atividades

CUP 27 de dez. de 2024, 14:17

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 \*

Roteirista \*

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

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

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

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

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

Para projetos de Produção, Desenvolvimento e 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 obra audiovisual, 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

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 deve 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, os campos para preenchimento do valor e outras informações do desenho de produção. No caso das solicitações de Remanejamento Interno, os campos para preenchimento de valores são divididos entre “Valores aprovados” (na Aprovação para Execução ou posterior Remanejamento Interno/Redimensionamento), “Valores executados” (gastos já efetuados no projeto) e “Valores solicitados” (referentes ao novo orçamento apresentado no Remanejamento Interno).

Orçamento \*  
▼ Orçamento

Itens de orçamento \*  
► 01 - Roteiro (Serviços e Cessão de Direitos de Roteiro)  
► 02 - 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.

Valores aprovados *	Valores executados	Valores solicitados *
Desenvolvimento		Desenvolvimento
Pré-Produção		Pré-Produção
Produção e Filmagens		Produção e Filmagens
Pós-Produção		Pós-Produção
Valor Total R\$ 0,00		Valor Total R\$ 0,00

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

Para projetos de produção em regime de coprodução internacional, você deve preencher "Sim" no campo “Trata-se de coprodução internacional?” no início da solicitação no menu “Dados do projeto”. Isso fará com que os itens orçamentários sejam subdivididos, também, entre “Parte

brasileira” e “Parte estrangeira” separando os valores entre as partes coprodutoras.

Valores solicitados *	
▼ R\$ 0,00 / R\$ 0,00	
Parte brasileira *	Parte estrangeira *
Desenvolvimento	Desenvolvimento
Pré-Produção	Pré-Produção
Produção e Filmagens	Produção e Filmagens
Pós-Produção	Pós-Produção
Valor Total	Valor Total
R\$ 0,00	R\$ 0,00

A solicitação de Remanejamento Interno é necessária quando o total das alterações nos valores do orçamento ultrapassa 20% do orçamento total aprovado para o projeto. Para auxiliar nesse controle, o resumo do orçamento exibe o percentual das alterações realizadas e verifica se a solicitação é necessária.

Total de valores aprovados R\$ 0,00	Total de valores executados R\$ 0,00	Total de produção solicitado R\$ 0,00	Total solicitado para o projeto R\$ 0,00
Valores solicitados acima de 20%? <input checked="" type="checkbox"/>	% de solicitação 0		

## Resumo de Orçamento

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

Resumo de Orçamento Global Solicitado *			
▼ Resumo de orçamento			
Total de despesas administrativas R\$ 0,00	Agenciamento R\$ 0,00	Total de produção do festival R\$ 0,00	Total do orçamento R\$ 0,00

## 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.

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.

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.

Caso o remanejamento interno não atinja o percentual de 20% indicado no art. 50 da IN 158, não será possível prosseguir com o envio da solicitação. Recomendamos, nesta situação, que a solicitação seja excluída no CUP para que não fique constando como uma pendência do projeto.

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.

## Histórico

CC

**CAS** 21 de jan. de 2025, 21:25

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

SS

**Sistema** 21 de jan. de 2025, 21:25

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

[!\[\]\(70fe8e9535b25b843243cca42ea05eeb\_img.jpg\) Formulário de Solicitação de Remanejamento Interno.pdf](#)

# 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	Titulo no SALIC	Nº SANFOM	Titulo no SANFOM	CPF/CNPJ	Nome
Desenvolvimento						
Produção						

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

[Cadastro Único de Projetos](#)  
Versão 1.1.0

[Home Painel de Aplicativos](#)

[Home](#)

### Solicitações do Objeto Financiável

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

#### Objeto Financiável

Objeto Financiável Festival
--------------------------------

#### SALIC / SANFOM Associados

Nº SALIC	Titulo no SALIC	Nº SANFOM	Titulo no SANFOM	CPF / CNPJ	Nome

#### Solicitações

Nº SALIC	Solicitação	Objeto Financiável	Data de Solicitação	Data de Aprovação	Status	CPF / CNPJ	Nome
	Remanejamento Interno de Orçamento	Festival	16/01/2025	EM TRÂMITE DE APROVAÇÃO (Análise)			
	Remanejamento Interno de Orçamento	Festival	14/01/2025	ARQUIVADA			
	Aprovação para Execução	Festival	14/01/2025	APROVADA			
	Aprovação para Captação	Festival	14/01/2025	APROVADA			

[Detalhes da Solicitação](#)

[Detalhes da Solicitação](#)

[Detalhes da Solicitação](#)

[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 remanejamento interno de orçamento - [REDACTED]

[Resumo da solicitação](#)  

 **Solicitação**       **Em preenchimento**       **Triagem**       **Análise**       **Finalização**

Protocolo [REDACTED]	16/01/2025 Data da Solicitação	17/01/2025 Última atualização	Em andamento Status	[REDACTED] Código de acesso
-------------------------	-----------------------------------	----------------------------------	------------------------	--------------------------------

### Histórico



**CAS** 17 de jan. de 2025, 10:05

Sua solicitação se encontra com em análise pela Coordenação de Análise Técnica e Seleção.



**CAS** 16 de jan. de 2025, 21:42

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

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 “*Formulário de Solicitação de Remanejamento Interno.pdf*”.

## COMO RESPONDER UMA DILIGÊNCIA

Observe na tela “Solicitações” do Objeto Financiável no CUP, 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
	[REDACTED]			21/01/2025		EM TRÂMITE DE APROVAÇÃO (Em diligência)
	[REDACTED]			21/01/2025		APROVADA

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

Minhas solicitações PT

### Solicitar remanejamento interno de orçamento - [REDACTED]

[Resumo da solicitação](#)

[Solicitação](#) [Em preenchimento](#) [Triagem](#) [Em diligência](#) [Análise](#) [Finalização](#) >

[REDACTED]	16/01/2025	24/01/2025	Última atualização	Em andamento	[REDACTED]
	Data da Solicitação		Status		Código de acesso

#### Atividades

**Sistema** 24 de jan. de 2025, 13:52

Resolver diligência da Triagem

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

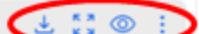
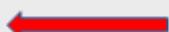


### Justificativa da diligência

Texto teste diligência **documental**.

### Anexos para diligência

INSTRUÇÕES COMPLEMENTARES.pdf (1.07MB)



### 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 \*

Roteirista \*

1234-

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



Sim  Não

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

Sim  Não

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

Cancelar  Enviar

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 left, there's a form with various input fields:

- Justificativa da diligência:** Text area containing placeholder text "Testar os limites de capacidade".
- Anexos para diliggência:** File upload field showing a PDF named "INSTRUÇÕES COMPLEMENTARES.pdf (1.07MB)".
- Dados da Solicitação \***:
  - Identificação do projeto \***:
    - Modalidade do projeto: Desenvolvimento
  - Dados do projeto \***:
    - Título do projeto: [redacted]
    - Tipo do projeto: SAVIC
    - Animação
  - Obra serializada?
    - Não
    - Duração total (em minutos): 90
    - Obra audiovisual derivada de criação intelectual pré-existente?
      - Não
  - Trata-se de obra ou formato?
    - Obra
  - Agência do Banco do Brasil preferencial \*:
    - 1234-
  - Roteirista \*:
    - Roteirista Padrão
- Existe projeto de produção encaminhado à AnCine para o mesmo objeto? \***:
  - Sim
  - Não
- Existe projeto de distribuição encaminhado à AnCine para o mesmo objeto? \***:
  - Sim
  - Não
- Será solicitada análise prioritária de acordo com a norma vigente? \***:
  - Sim
  - Não

Embora o sistema envie notificações sobre as diligências para o e-mail cadastrado no gov.br, recomendamos que você acompanhe ativamente 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
<b>1. Roteiro (Serviços e Cessão de Direitos de Roteiro)</b>	Despesas referentes a confecção de argumento e roteiro, tais como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Roteiro / Roteirista</li> <li>• Cessão de Direitos de Roteiro</li> <li>• Consultoria / Scriptdoctoring</li> <li>• Argumento / Argumentista</li> <li>• Revisões</li> </ul>
<b>2. Cessão de Direitos (Obras Pré-existentes/Personalidades)</b>	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.
<b>3. Pesquisa (Serviços/Despesas de Acesso a Conteúdos)</b>	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.
<b>4. Despesas de Criação e Desenvolvimento (Atividades/Materiais/Serviços)</b>	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"> <li>• Storyboard</li> <li>• Desenhos de conceito (cenários, personagens, etc.)</li> <li>• Bíblia</li> <li>• Concepção visual da apresentação/marca do projeto</li> <li>• Testes/Oficinas com elenco</li> <li>• Elaboração de material de prospecção</li> <li>• Traduções de roteiros</li> <li>• Traduções do material de prospecção</li> <li>• Desenho de audiência/Visão de comunicabilidade</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pesquisa de audiência</li> </ul>
<b>5. Despesas de Promoção</b>	<p>Devem estar contidas neste item as despesas relacionadas à Promoção da obra, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assessoria de imprensa</li> <li>• Ações na internet</li> <li>• Eventos de divulgação</li> <li>• Produção de cartazes</li> <li>• Produção de filme promocional com cenas de bastidores (making off)</li> <li>• Montagem de cenas da obra para divulgação (trailer)</li> </ul>
<b>6. Diretor(es)</b>	<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"> <li>• Diretor</li> <li>• Codiretor</li> <li>• Diretor Assistente</li> <li>• Diretor Geral</li> <li>• Diretor de Segunda Unidade</li> <li>• Diretor de Episódio</li> </ul>
<b>7. Equipe de Direção</b>	<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"> <li>• Assistentes de Direção</li> <li>• Produtor de Elenco</li> <li>• Assistente de Produtor de Elenco</li> <li>• Produtor de Figuração</li> <li>• Preparador de Elenco</li> <li>• Coreógrafo</li> <li>• Continuista</li> <li>• Estagiário de Direção</li> </ul>

	Devem estar contidos neste item os cachês de todos os profissionais que atuem dramaticamente na obra, tais como:
<b>8. Elenco</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ator</li> <li>• Atriz</li> <li>• Elenco de Apoio / Secundário</li> <li>• Figuração</li> <li>• Figuração Especial</li> <li>• Participações Especiais</li> <li>• Dublês</li> <li>• Stand-Ins</li> <li>• Dubladores</li> <li>• Narradores</li> <li>• Apresentadores</li> <li>• Entrevistados</li> </ul>
<b>9. Diretor de Arte</b>	Deve ser alocada neste item a remuneração do(s) profissional(is) que exerce(m) a função de Diretor(a) de Arte na obra.
<b>10. Equipe de Arte</b>	<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"> <li>• Assistente de Diretor de Arte</li> <li>• Produtor de Arte</li> <li>• Assistente de Produtor de Arte</li> <li>• Produtor de Objetos</li> <li>• Assistente de Produtor de Objetos</li> <li>• Cenotécnico</li> <li>• Cenógrafo</li> <li>• Assistente de Cenografia</li> <li>• Figurinista</li> <li>• Produtor de Figurino</li> <li>• Assistente de Figurino</li> <li>• Camareiro</li> <li>• Contrarregra</li> <li>• Costureiro</li> <li>• Aderecista</li> <li>• Maquiador</li> <li>• Assistente de Maquiador</li> <li>• Cabeleireiro</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistente de Cabeleireiro</li> <li>• Estagiário de arte/figurino</li> <li>• Adestrador de Animais</li> <li>• Profissional de efeitos de cena</li> <li>• Designer para materiais de cena (rótulos, cartazes e afins)</li> </ul>
<b>11. Despesas de Arte (Cenografia/Figurino/Maquiagem/Serviços)</b>	<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"> <li>• Objetos de Cenografia</li> <li>• Material de Cenografia</li> <li>• Serviços de construção/montagem de cenografia (incluindo equipe de apoio, como pedreiros, marceneiros, etc.)</li> <li>• Compra, aluguel e confecção de Figurino</li> <li>• Lavanderia para Figurino</li> <li>• Material de Maquiagem</li> <li>• Material de Cabelereiro (perucas, apliques e afins)</li> <li>• Adereços</li> <li>• Confecção de Material de Cena (rótulos, cartazes e afins)</li> <li>• Comida de Cena</li> <li>• Animais de Cena</li> <li>• Veículos de Cena</li> <li>• Material para efeitos de cena (chuva, neblina, explosões, etc.)</li> </ul>
<b>12. Diretor de Fotografia</b>	Deve ser alocada neste item a remuneração do(s) profissional(is) que exerce(m) a função de Diretor(a) de Fotografia na obra

<b>13. Equipe Técnica (Foto/Som/Luz/Maquinaria)</b>	<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"> <li>• Assistente de Fotografia</li> <li>• Operador de Câmera</li> <li>• Assistente de Câmera</li> <li>• Operador de Steadycam</li> <li>• Eletricista Chefe</li> <li>• Eletricista</li> <li>• Assistente de Elétrica</li> <li>• Maquinista Chefe</li> <li>• Maquinista</li> <li>• Assistente de Maquinista</li> <li>• Operador de Video Assist</li> <li>• Técnico de Som</li> <li>• Microfonista</li> <li>• Fotógrafo de Still</li> <li>• Equipe de Making Of</li> <li>• Loader</li> <li>• Logger</li> <li>• Geradorista</li> <li>• Gaffer</li> </ul>
<b>14. Equipe de Edição/Finalização</b>	<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"> <li>• Editor/Montador</li> <li>• Assistente de Edição/Montagem</li> <li>• Finalizador</li> <li>• Editor de Som</li> <li>• Profissional de Foley</li> <li>• Assistente de Edição de Som</li> <li>• Operador de Software de Edição</li> <li>• Produtor de Finalização</li> <li>• Coordenador/Supervisor de Finalização</li> <li>• Colorista</li> </ul>

<p><b>15. Equipamentos</b>  <b>(Câmera/Luz/Maquinaria/Material Sensível)</b></p>	<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"> <li>• Câmeras</li> <li>• Lentes, filtros e outros acessórios de câmera</li> <li>• Drones e outros equipamentos de filmagem aérea</li> <li>• Veículo adaptado para câmera</li> <li>• Câmeras especiais (subaquáticas, microscópicas, etc.)</li> <li>• Maquinária (steadicam, traveling, gruas e afins)</li> <li>• Periféricos (vídeo assist, computador de set e afins)</li> <li>• Material sensível (película, cartões de memória, HDs e afins)</li> <li>• Equipamento de som</li> <li>• Equipamento de iluminação</li> <li>• Consumo de lâmpadas e reposição</li> <li>• Gerador</li> <li>• Consumo de luz especial (concessionária)</li> <li>• Acessórios de elétrica</li> <li>• Baterias</li> </ul>
<p><b>16. Despesas de Edição /Finalização</b>  <b>(Imagen/Som/Mixagem/Laboratório/Serviços/Animações)</b></p>	<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"> <li>• Aluguel de ilha de edição</li> <li>• Design/elaboração de créditos</li> <li>• Tradução e legendagem</li> <li>• Serviços de acessibilidade</li> <li>• Efeitos visuais digitais</li> <li>• Animações</li> <li>• Estúdio e equipamento para dublagens, foley e afins</li> <li>• Licenças de tecnologias (Dolby e afins)</li> <li>• Material de consumo de edição (HDs e afins)</li> <li>• Processos de Finalização em película</li> <li>• Processos de Finalização digital</li> <li>• Processos de Finalização Som</li> <li>• Deliveries</li> <li>• Primeira cópia</li> <li>• Render</li> <li>• Correção de cor</li> </ul>

<b>17. Material de Arquivo (Cessão de Direitos)</b>	<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"> <li>• Cessão de direitos de imagens estáticas (fotografias, ilustrações, pinturas e afins)</li> <li>• Cessão de direitos de imagens audiovisuais (filmes, programas de TV, eventos, atividades esportivas, arquivos pessoais, etc.)</li> <li>• Cessão de direitos de registros sonoros não musicais (narrações, programas de rádio e afins)</li> </ul>
<b>18. Música (trilha, composição, direitos de utilização)</b>	<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"> <li>• Produtor musical</li> <li>• Composição de trilha musical</li> <li>• Remuneração de músicos e maestros</li> <li>• Estúdio de gravação</li> <li>• Locação de equipamentos e instrumentos musicais para execução de trilha</li> <li>• Direitos de obra musical</li> <li>• Produtor musical;</li> <li>• Diretor musica</li> </ul>
<b>19. Produtor (es)</b>	<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"> <li>• Produtor</li> <li>• Produtor executivo</li> <li>• Produtor associado</li> <li>• Coprodutor</li> <li>• Produtor internacional</li> <li>• Produtor delegado</li> </ul>

<b>20. Equipe de Produção</b>	<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"> <li>• Diretor de produção</li> <li>• Produtor de locação</li> <li>• Produtor de base</li> <li>• Produtor de set</li> <li>• Produtor de transportes</li> <li>• Assistente de produção</li> <li>• Assistente de produção executiva</li> <li>• Secretaria de produção</li> <li>• Coordenador de produção</li> <li>• Platô</li> <li>• Assistente de Platô</li> <li>• Boy de Set</li> </ul>
<b>21. Set (Estúdio/Locação)</b>	<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"> <li>• Aluguel de estúdio</li> <li>• Aluguel de locação</li> <li>• Taxa de utilização de local público como locação</li> <li>• Infraestrutura de set (banheiros químicos, bancos, cadeiras, camarins e afins)</li> <li>• Taxas de prefeituras para alterações no trânsito</li> <li>• Equipe de apoio para interrupções no trânsito</li> </ul>
<b>22. Transporte (Veículos/Taxis/Combustível)</b>	<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"> <li>• Aluguel de veículos</li> <li>• Táxis e similares</li> <li>• Combustível</li> <li>• Taxas decorrentes de transportes (pedágio, zona azul, estacionamento e afins)</li> <li>• Fretes</li> </ul>

<b>23. Alimentação</b>	<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"> <li>• Refeições</li> <li>• Catering</li> <li>• Bebidas</li> <li>• Lanches</li> <li>• Contratação de cozinheiros</li> <li>• Itens alimentícios para preparação de refeições</li> <li>• Aluguel de equipamentos/infraestrutura para preparação das refeições (fogões, fornos, geladeiras, louças, talheres, etc.)</li> </ul>
<b>24. Viagens</b>	<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"> <li>• Passagens terrestres</li> <li>• Passagens aéreas</li> <li>• Hospedagem</li> <li>• Diárias de viagem (<i>per diem</i>)</li> </ul>
<b>25. Despesas de Produção (Material de Consumo/Caixa/Serviços/Comunicação Set / Equipe de Apoio)</b>	<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"> <li>• Refeições</li> <li>• Catering</li> <li>• Bebidas</li> <li>• Lanches</li> <li>• Contratação de cozinheiros</li> <li>• Itens alimentícios para preparação de refeições</li> <li>• Aluguel de equipamentos/infraestrutura para preparação das refeições (fogões, fornos, geladeiras, louças, talheres, etc.)</li> </ul>
<b>26. Seguros</b>	<p>Devem estar contidas neste item as despesas relativas ao pagamento de seguros concernentes ao desenvolvimento da obra audiovisual.</p>

<b>27. Serviços Jurídicos</b>	Devem ser alocados neste item os custos referentes aos serviços jurídicos necessários para a realização do desenvolvimento da obra audiovisual.
<b>28. Serviços Contábeis</b>	Devem estar contidas neste item as despesas relativas ao gerenciamento contábil concernente ao desenvolvimento da obra audiovisual, tais como: <ul style="list-style-type: none"><li>• Controller</li><li>• Coordenador Financeiro</li><li>• Assistente Financeiro</li><li>• Serviços de Contabilidade</li><li>• Profissional dedicado à preparação da documentação de prestação de contas do projeto</li></ul>
<b>29. Tributos e Taxas</b>	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.
<b>30. Infraestrutura (base/telefonia/courier/serviços)</b>	Devem ser alocadas neste item as despesas relativas às atividades administrativas diretamente decorrentes da produção da obra audiovisual, tais como: <ul style="list-style-type: none"><li>• Aluguel da base de produção e custos acessórios (condomínio, energia, água, etc)</li><li>• Telefonia da base de produção</li><li>• Correios, fretes e entregas especiais</li><li>• Secretaria da base</li><li>• Material de escritório</li><li>• Cópias e reproduções</li><li>• Custos cartoriais</li></ul>

## B) ORÇAMENTO DE DISTRIBUIÇÃO:

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

<b>6. Cópias</b>	<p>Despesas referentes à produção e adequação de cópias das obras a serem exibidas, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cópias digitais e/ou em película</li> <li>• Encode</li> <li>• Legendagem</li> <li>• Serviços de acessibilidade</li> <li>• Translado</li> </ul>
<b>7. Alimentação</b>	<p>Devem ser alocadas neste item as despesas referentes a alimentação da equipe durante as atividades de lançamento da obra, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Refeições</li> <li>• Bebidas (exceto bebidas alcóolicas)</li> <li>• Lanches</li> </ul>
<b>8. Viagens</b>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Passagens terrestres</li> <li>• Passagens aéreas</li> <li>• Hospedagem</li> <li>• Diárias de viagem (<i>per diem</i>)</li> </ul>
<b>9. Transporte</b>	<p>Devem estar contidas neste item as despesas referentes a transporte da equipe durante as atividades de lançamento da obra, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aluguel de veículos</li> <li>• Táxis e similares</li> <li>• Combustível</li> <li>• Taxas decorrentes de transportes (pedágio, zona azul, estacionamento e afins)</li> <li>• Fretes</li> </ul>

<b>10. Infraestrutura</b>	<p>Despesas necessárias para a operacionalização logística de lançamento da obra, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aluguel de base administrativa</li> <li>• Comunicação de base administrativa (internet, telefone)</li> <li>• Correios, fretes e entregas especiais</li> <li>• Secretaria de base</li> <li>• Material de escritório</li> <li>• Cópias e reproduções</li> <li>• Custos cartoriais</li> <li>• Suporte de TI</li> </ul>
<b>11. Seguros</b>	Devem estar contidas neste item as despesas relativas ao pagamento de seguros concorrentes à distribuição da obra audiovisual.
<b>12. Serviços Jurídicos</b>	Devem ser alocados neste item os custos referentes aos serviços jurídicos necessários para a realização da distribuição da obra audiovisual.
<b>13. Serviços Contábeis</b>	<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"> <li>• Controller</li> <li>• Coordenador Financeiro</li> <li>• Assistente Financeiro</li> <li>• Serviços de Contabilidade</li> <li>• Profissional dedicado à preparação da documentação de prestação de contas do projeto</li> </ul>
<b>14. Tributos e Taxas</b>	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.
<b>15. Agenciamento</b>	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
<b>16. Coordenação e Colocação</b>	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
<b>1. Equipe de produção</b>	<p>Despesas referentes à equipe responsável pela produção, curadoria e conteúdo do evento, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Produtores</li> <li>• Assistentes de Produção</li> </ul>
<b>2. Equipe de Curadoria e Conteúdo</b>	<p>Despesas referentes à equipe responsável pela curadoria e conteúdo do evento, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Curadores</li> <li>• Pesquisadores</li> <li>• Consultores</li> </ul>
<b>3. Equipe Técnica para realização do evento</b>	<p>Despesas referentes à equipe destinada à realização do evento, como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipe de credenciamento, recepção e afins</li> <li>• Cerimonialistas</li> <li>• Profissionais de acessibilidade e tradução simultânea</li> <li>• Palestrantes</li> <li>• Debatedores</li> <li>• Técnicos para operação dos equipamentos e responsáveis pelas projeções</li> </ul>
<b>4. Estrutura para realização do evento</b>	<p>Despesas referentes à montagem de estrutura para realização do evento, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Locação de salas de exibição</li> <li>• Locação de espaços para realização da programação do evento</li> <li>• Locação de móveis e equipamentos</li> <li>• Decoração/sinalização dos espaços</li> <li>• Locação de banheiros químicos</li> <li>• Água para consumo</li> <li>• Confecção de troféus</li> <li>• Serviços de limpeza e segurança</li> </ul>

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

	<p>atividades relacionadas ao evento, incluindo custos de hospedagem e diárias de manutenção (<i>per diem</i>), tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Passagens terrestres</li> <li>• Passagens aéreas</li> <li>• Hospedagem</li> <li>• Diárias de viagem (<i>per diem</i>)</li> </ul>
<b>10. Infraestrutura</b>	<p>Despesas necessárias para a operacionalização logística do evento, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Base administrativa</li> <li>• Material de escritório</li> <li>• Cópias e impressões</li> <li>• Correio, frete</li> <li>• Comunicação (internet, telefone)</li> </ul>
<b>11. Seguros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguro de equipe</li> <li>• Seguro de equipamentos</li> </ul>
<b>12. Serviços Jurídicos</b>	<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"> <li>• Elaboração de contratos</li> <li>• Assessoria em negociações de cessão de direitos e outras formas de assessoria jurídica</li> <li>• Assessoria em negociações com investidores</li> </ul>
<b>13. Serviços Contábeis</b>	<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"> <li>• Controller</li> <li>• Coordenador Financeiro</li> <li>• Assistente Financeiro</li> <li>• Serviços de Contabilidade</li> <li>• Profissional dedicado à preparação da documentação de prestação de contas do projeto</li> </ul>

<b>14. Tributos e Taxas</b>	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.
<b>15. Agenciamento</b>	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.

## 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	--	--

\* Quando utilizado simultaneamente com outro mecanismo.

## **Coordenação de Análise Técnica e Seleção - CAS**

([analisetecnica.sfo@ancine.gov.br](mailto:analisetecnica.sfo@ancine.gov.br))

Aprovação para Execução

Redimensionamento

Remanejamento Interno

Alteração técnica