



## Roteiro de Acesso ao Portal de Serviços

**Redimensionamento**



Agência Nacional  
do Cinema



## SUMÁRIO

INTRODUÇÃO .....	3
O QUE É IMPORTANTE SABER SOBRE O REDIMENSIONAMENTO .....	4
COMO ACESSAR O CUP .....	5
COMO SOLICITAR O REDIMENSIONAMENTO .....	7
PREENCHIMENTO DA SOLICITAÇÃO DE REDIMENSIONAMENTO .....	10
PREENCHIMENTO DOS MENUS DA SOLICITAÇÃO .....	12
Dados do Projeto .....	12
Proposta de obra audiovisual, Desenvolvimento, Distribuição ou Festival.....	12
Planejamento .....	13
Orçamento .....	14
Plano de Financiamento .....	16
Resumo de orçamento .....	19
Valores captados .....	19
Documentação.....	20
CONSULTANDO A SITUAÇÃO DAS SOLICITAÇÕES ENVIADAS.....	22
COMO RESPONDER UMA DILIGÊNCIA.....	24
ANEXO I – PARAMETRIZAÇÃO DE ITENS ORÇAMENTÁRIOS .....	28
A) ORÇAMENTO DE DESENVOLVIMENTO: .....	28
B) ORÇAMENTO DE DISTRIBUIÇÃO: .....	38
C) ORÇAMENTO DE FESTIVAL: .....	41
ANEXO II – Quadro das Leis de Incentivo Federais .....	44
ANEXO III - Lista exemplificativa de documentos que comprovam a captação de recursos nos termos do Art. 32 da IN 158/21.....	45

## INTRODUÇÃO

Com a implementação do Cadastro Único de Projetos (CUP), **as solicitações de Redimensionamento**, 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 festivais) **NÃO** devem solicitar Redimensionamento via CUP. Para estes projetos, o procedimento continua inalterado: a solicitação deve ser encaminhada através do formulário anexo à Instrução Normativa nº 158/2021 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 REDIMENSIONAMENTO

O Redimensionamento é um procedimento, posterior à Aprovação para Execução, pelo qual o proponente apresenta uma nova configuração financeira e orçamentária de seu projeto à Ancine. Nesta solicitação, é possível tanto reduzir quanto aumentar o orçamento e alterar o plano de financiamento aprovado anteriormente, desde que observado o disposto no § 2º do art. 32 da IN 158. Assim como na Aprovação para Execução, neste procedimento o proponente comprova o financiamento de, no mínimo, **80% do novo valor total do projeto** à Ancine nos termos do art. 52 da IN 158.

A lista de documentos obrigatórios encontra-se no art. 51 da IN 158, sendo necessário, também, encaminhar documento que fundamente as alterações orçamentárias pretendidas, documentos comprobatórios da etapa em que o projeto se encontra e extrato atual de todas as contas de movimentação abertas pela Ancine.

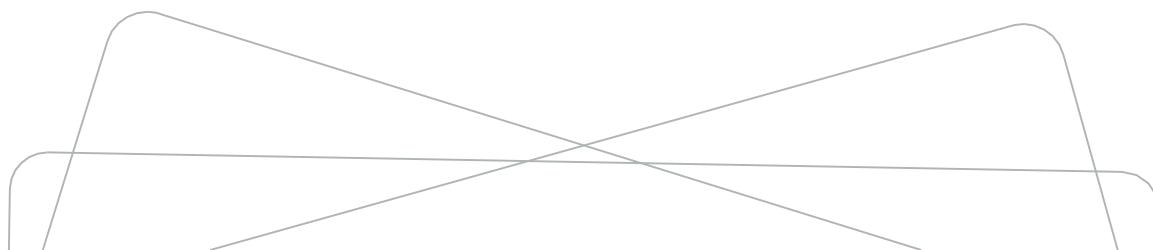
Ressalvamos que, nos termos do art. 29 da IN 158, a alteração do valor total do projeto entre as etapas de Aprovação para Captação e de Aprovação para Execução não é considerada um Redimensionamento, tendo em vista que na Aprovação para Captação há apenas uma estimativa de custos.

O formulário de solicitação 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.

Caso o redimensionamento vise incluir novos valores selecionados pelo FSA e for parcial ou totalmente indeferido, você deve informar se deseja continuar com o processo de contratação com o valor do último orçamento aprovado, podendo resultar na redução do aporte a ser contratado.

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.

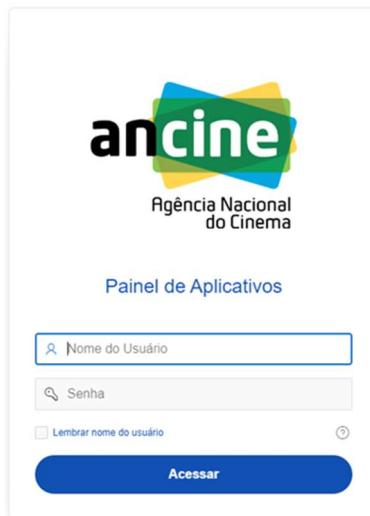
Por fim, recomendamos a leitura integral do Capítulo VI - DO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO PROJETO da IN 158, disponível [neste link](#).



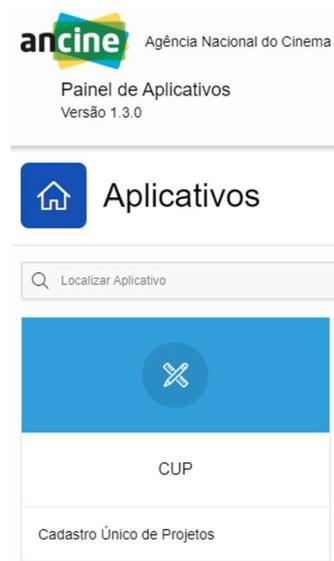
## COMO ACESSAR O CUP

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](#).

**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:

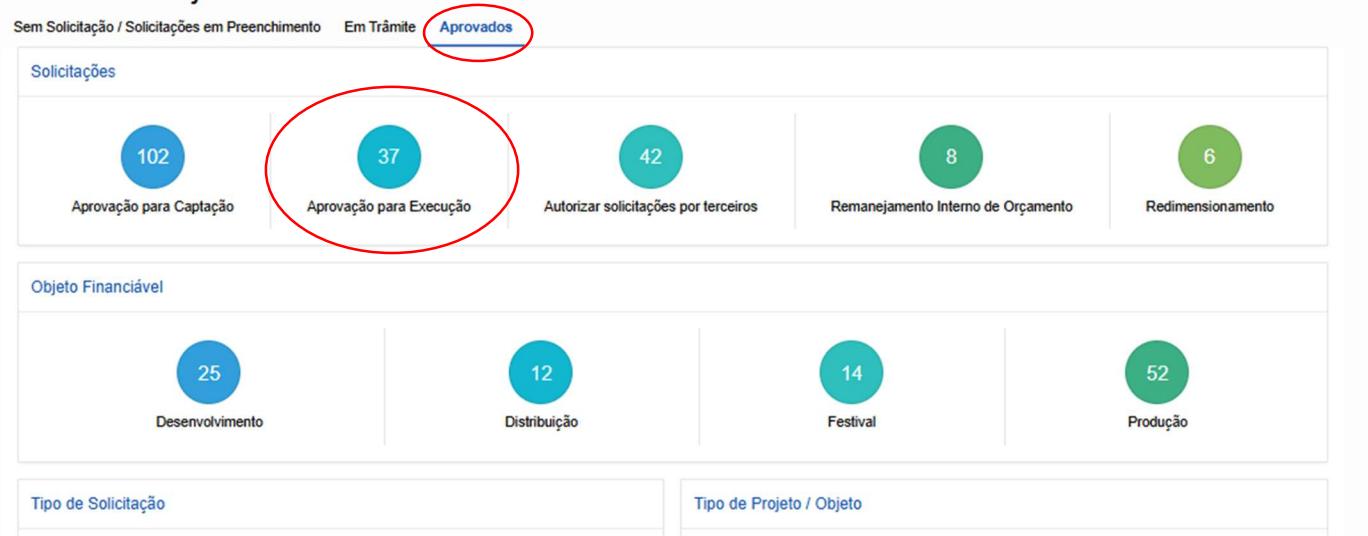
[https://acesso.gov.br/faq/\\_perguntasdafaq/cadastrocolaboradordocnpj.html](https://acesso.gov.br/faq/_perguntasdafaq/cadastrocolaboradordocnpj.html)

## COMO SOLICITAR O REDIMENSIONAMENTO

As solicitações de Redimensionamento de todas as modalidades de projetos (desenvolvimento, produção, distribuição e festival), 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 Redimensionamento – exclusivamente para projetos aprovados com orçamento em grandes itens”.

Apenas projetos aprovados para execução estão aptos a solicitar o Redimensionamento. 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
Torna-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]	<a href="#">+ Criar Solicitação</a>
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	<a href="#">+ Criar Solicitação</a>
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	<a href="#">+ Criar Solicitação</a>
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	<a href="#">+ Criar Solicitação</a>
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	<a href="#">+ Criar Solicitação</a>
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	<a href="#">+ Criar Solicitação</a>

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

The screenshot shows the 'Identificação do Projeto' (Identification of the Project) section with fields like Title, Creation Date, and Project Type. Below it is the 'Dados da Solicitação' (Data of the Request) section, which contains a dropdown menu where 'Solicitação Redimensionamento' is selected. At the bottom right of this section is a blue 'Salvar' (Save) 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 Redimensionamento, 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 Redimensionamento 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 REDIMENSIONAMENTO

Ao criar e salvar a solicitação de Redimensionamento 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 Redimensionamento, 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 Redimensionamento, 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”.

Nº SALIC	Solicitação	CPF/CNPJ	Nome	Data da Solicitação	Data da Aprovação	Status
[REDACTED]	Redimensionamento	[REDACTED]	[REDACTED]	22/01/2025		EM PREENCHIMENTO
[REDACTED]	Redimensionamento	[REDACTED]	[REDACTED]	21/01/2025		ARQUIVADA
[REDACTED]	Remanejamento Interno de Orçamento	[REDACTED]	[REDACTED]	21/01/2025		APROVADA
[REDACTED]	Aprovação para Execução	[REDACTED]	[REDACTED]	21/01/2025		APROVADA
[REDACTED]	Aprovação para Captação	[REDACTED]	[REDACTED]	21/01/2025		APROVADA

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

Protocolo	21/01/2025 Data da Solicitação	21/01/2025 Última atualização	Em andamento Status
-----------	-----------------------------------	----------------------------------	------------------------

# PREENCHIMENTO DOS 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? \*

Sim     Não

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



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

Sim     Não

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



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

Sim     Não

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 o 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 \*

Descrição (máximo: 1840 caracteres) \*

Ano de comercialização \*

Tamanho de equipe envolvida (nº de pessoas) \*

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:

Planejamento \*

Distribuição

Cronograma de lançamento

Data prevista dos eventos de divulgação \* Data prevista para pré-estreias \* Data prevista para estreia nas salas comerciais \*

Plano de Distribuição \*

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 Redimensionamento, os campos para preenchimento de valores são divididos entre “Valores aprovados” (na Aprovação para Execução ou posterior Remanejamento Interno), “Valores executados” (gastos já efetuados no projeto) e “Valores solicitados” (referentes ao novo orçamento apresentado no Redimensionamento).

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 de 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 \*

Desenvolvimento

Valores executados

Desenvolvimento

Valores solicitados \*

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

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 \*

Desenvolvimento

Parte estrangeira \*

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

## Plano de Financiamento

Neste menu, apresente o plano de financiamento conforme aprovado para execução ou aprovado no último Remanejamento de Fontes, o que houver ocorrido por último. Verifique os valores na publicação de aprovação publicada no DOU ou, se for o caso, solicite acesso ao processo.

Considerando que o Redimensionamento visa estabelecer uma nova configuração financeira e orçamentária, as fontes de financiamento poderão ser remanejadas entre si e novas poderão ser incluídas, respeitando o limite de captação de recursos por mecanismo e observando o disposto no parágrafo 2º do art. 32 da IN 158. Portanto, a inclusão de aportes que ultrapassem o valor aprovado em DOU apenas será considerada regular após a aprovação do Redimensionamento.

No caso das solicitações de Redimensionamento, os campos para preenchimento de valores são "Valores aprovados para captação", "Valores solicitados para o redimensionamento" e "Valores captados".

Plano de financiamento \*

▼ Plano de financiamento

Fontes de recursos	Valores aprovados para captação	Valores solicitados para o redimensionamento	Valores captados
	Preencher com os valores aprovados no último Quadro de Fontes aprovado pela ANCINE, seja na Aprovação para Execução ou no último Remanejamento de Fontes	- 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) \*

Fonte	Valores aprovados para captação	Valores solicitados para o redimensionamento	Valores captados
ART. 1º - Lei 8.685/93	R\$ 0,00		
ART. 1º A - Lei 8.685/93	R\$ 0,00		
ART. 3º - Lei 8.685/93	R\$ 0,00		
ART. 3º A - Lei 8.685/93	R\$ 0,00		
ART. 18 - Lei 8.313/91	R\$ 0,00		
ART. 25 - Lei 8.313/91	R\$ 0,00		

Contrapartida	R\$ 0,00
Total (valores aprovados para captação)	Total (Valores solicitados para o redimensionamento)
R\$ 0,00	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.

Em “Valores aprovados para captação”, preencha com os valores deferidos na Aprovação para Execução ou, caso haja, no último Remanejamento de Fontes.

Em “Valores solicitados para o redimensionamento”, preencha os valores estabelecidos na **nova** configuração financeira e orçamentária do projeto. Ressaltamos que o valor do campo “Total (valores solicitados para o redimensionamento)”, deve, obrigatoriamente, corresponder ao valor do campo “Total do projeto” do menu “Orçamento”.

Em “Valores captados”, preencha 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 o redimensionamento)”, não será possível prosseguir com a solicitação de Redimensionamento.

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

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

Observe que o plano de financiamento deve ser preenchido tendo como base uma estimativa concreta de custos e incluir todas 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.

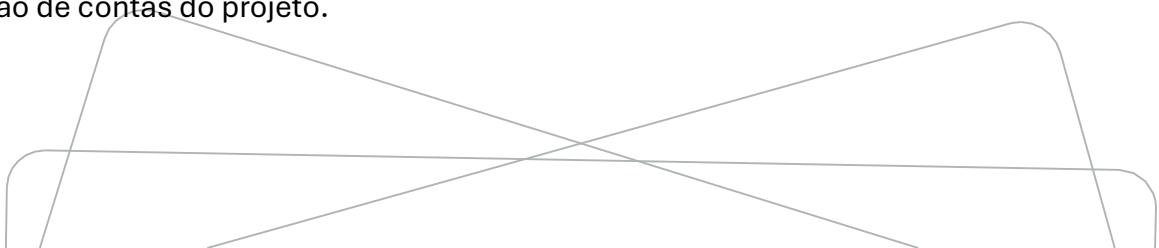
Para utilizar os rendimentos no projeto, considere-os como uma fonte de financiamento captada e elabore um orçamento que já preveja a sua utilização. Nesta opção, você deve incluir o valor dos rendimentos como uma fonte na linha "*Rendimentos*" do plano de financiamento.

**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.

Caso o projeto possua rendimentos na conta de captação já analisados e liberados **sem inclusão no plano de financiamento** na ocasião Aprovação para Execução, esses rendimentos obrigatoriamente devem passar a compor o plano de financiamento. Logo, ao solicitar o Redimensionamento, eles devem constar da coluna "Valores aprovados" e "Valores solicitados para o redimensionamento". Você pode identificar pelo extrato bancário de movimentação qual o montante exato de rendimentos foi transferido no momento da liberação de recursos. Caso os rendimentos já tenham sido executados, devem também ser declarados nos itens da coluna "Valores executados".

Caso o projeto possua **rendimentos da conta de movimentação**, estes só podem ser declarados no orçamento em relação a sua execução, na coluna "Valores executados" a título de acompanhamento do projeto. Salientamos que esses rendimentos não serão considerados para comprovação dos 80% e que só serão efetivamente analisados quanto a sua correta execução na prestação de contas do projeto.



## 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 \*

### ✓ Resumo de orçamento

Total de valores solicitados (desenvolvimento)	Total de valores solicitados (pré-produção)	Total de valores solicitados (produção e filmagens)	Total de valores solicitados (pós-produção)
R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Total de despesas administrativas	Total de despesas de promoção	Gerenciamento	Agenciamento
R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Coordenação e colocação	Total de produção	Total do orçamento	
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 **novo** orçamento total do projeto.

Valores Captados \*

### ✓ Valores captados

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 *	Arquivos *	
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)	
② 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)	
② 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 *	
② 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:

② 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.

## Histórico

CC

CAS 21 de jan. de 2025, 20:44

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

SS

Sistema 21 de jan. de 2025, 20:44

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

[Solicitar redimensionamento do valor total do projeto.pdf](#)

CUP

CUP 21 de jan. de 2025, 18:07

Preencher formulario da solicitação

# 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	Título	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

<b>DE</b> Desenvolvimento 14/01/2025	<b>PR</b> 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.

## 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
25-9965	0090-25	TESTE REMANEJAMENTO OA DESENVOLVIMENTO	01.378.559/0001-12	GULLANE ENTRETENIMENTO S.A.	

1 - 1

### Solicitações

Nº SALIC	Solicitação	CPF/CNPJ	Nome	Data da Solicitação	Data da Aprovação	Status
25-9965	Redimensionamento	01.378.559/0001-12	GULLANE ENTRETENIMENTO S.A.	22/01/2025		EM TRÂMITE DE APROVAÇÃO (Em diligência)
25-9965	Remanejamento Interno de Orçamento	01.378.559/0001-12	GULLANE ENTRETENIMENTO S.A.	15/01/2025		ARQUIVADA
25-9965	Remanejamento Interno de Orçamento	01.378.559/0001-12	GULLANE ENTRETENIMENTO S.A.	15/01/2025		APROVADA

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 redimensionamento (aumento ou redução) do valor total do projeto -

Resumo da solicitação 

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

 Protocolo	22/01/2025 Data da Solicitação	22/01/2025 Última atualização	Em andamento Status
---	-----------------------------------	----------------------------------	------------------------

### Histórico

 <b>CAS</b> 22 de jan. de 2025, 15:38	Sua solicitação se encontra na fase de Triagem pela Coordenação de Análise Técnica e Seleção
 <b>Sistema</b> 22 de jan. de 2025, 15:37	Sua solicitação foi recebida. Segue em anexo o PDF da sua solicitação  <a href="#">Solicitar redimensionamento do valor total do projeto.pdf</a>
 <b>CUP</b> 22 de jan. de 2025, 15:20	Preencher formulario da solicitação

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 redimensionamento do valor total do projeto.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 de Aprovação	Status
1	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	21/01/2025		EM TRÂMITE DE APROVAÇÃO (Em diligência) <a href="#">Detalhes da Solicitação</a>
2	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	21/01/2025		APROVADA <a href="#">Detalhes da Solicitação</a>

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

**Solicitar redimensionamento (aumento ou redução) do valor total do projeto -**

[REDACTED]

[Resumo da solicitação](#)

Solicitação     Em preenchimento     Triagem     Em diligência     Análise     Finalização

Protocolo	22/01/2025	28/01/2025	Em andamento
	Data da Solicitação	Última atualização	Status

### Atividades

**Sistema** 28 de jan. de 2025, 15:56

Resolver diligência da Triagem

[Atender](#)

### Histórico

**CC** **CAS** 28 de jan. de 2025, 15:53

Sua solicitação foi atendida pela CAS.

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 \*

INSTRUÇÕES COMPLEMENTARES.pdf (1.07MB)

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 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

**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 form for a CUP submission. On the right side of the screen, a red oval highlights a message box containing the text: "E necessário realizar a correção da solicitação." (It is necessary to correct the request.) Below this message is a link labeled "Mostrar mais" (Show more). The main form contains several fields: "Justificativa da diligência" (Justification of diligence), "Anexos para diligência" (Attachments for diligence) with a file named "INSTRUÇÕES COMPLEMENTARES.pdf (1.07MB)", and various project details like "Identificação do projeto" (Project identification), "Modalidade do projeto" (Project modality), "Desenvolvimento", "Título do projeto" (Project title), "Type do projeto" (Project type selected as "SAÚD"), "Duração total (em minutos)" (Total duration in minutes selected as 90), and "Obra serializada?" (Is the work serialized?) set to "Não" (No). There are also sections for "Agência do Banco do Brasil preferencial" (Preferred Agência do Banco do Brasil), "Recebedor" (Recipient selected as "Roteirista Padrão"), and two questions about prior distribution to ANCFIE, both answered "Não". At the bottom right are "Cancelar" (Cancel) and "Enviar" (Send) buttons.

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>	<p>Despesas referentes a confecção de argumento e roteiro, tais como:</p> <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>	<p>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.</p>
<b>3. Pesquisa (Serviços/Despesas de Acesso a Conteúdos)</b>	<p>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.</p>
<b>4. Despesas de Criação e Desenvolvimento (Atividades/Materiais/Serviços)</b>	<p>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:</p> <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> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desenho de audiência/Visão de comunicabilidade</li> <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>	<p>Deve ser alocada neste item a remuneração do(s) profissional(is) que exerce(m) a função de Diretor(a) de Fotografia na obra</p>

<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>

<b>15. Equipamentos</b> <b>(Câmera/Luz/Maquinaria/Material Sensível)</b>	<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>
<b>16. Despesas de Edição /Finalização</b> <b>(Imagen/Som/Mixagem/Laboratório/Serviços/Animações)</b>	<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>

	<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>
<b>17. Material de Arquivo (Cessão de Direitos)</b>	<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 musical</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>	Despesas referentes à produção e adequação de cópias das obras a serem exibidas, tais como:

	<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> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cópias e reproduções</li> <li>• Custos cartariais</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>	Despesas referentes à equipe responsável pela produção, curadoria e conteúdo do evento, tais como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Produtores</li> <li>• Assistentes de Produção</li> </ul>
<b>2. Equipe de Curadoria e Conteúdo</b>	Despesas referentes à equipe responsável pela curadoria e conteúdo do evento, tais como: <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>	Despesas referentes à equipe destinada à realização do evento, como: <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>	Despesas referentes à montagem de estrutura para realização do evento, tais como: <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>	Despesas referentes à produção e adequação de cópias das obras a serem exibidas, tais como:

	<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 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>	<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>
<b>15. Agenciamento</b>	<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

<b>Modalidade do projeto e Tipologia da Obra</b>	<b>1º</b> <b>8.685/93</b>	<b>1ºA</b> <b>8.685/93</b>	<b>3º</b> <b>8.685/93</b>	<b>3ºA</b> <b>8.685/93</b>	<b>39 X</b> <b>MP 2228/01</b>	<b>41</b> <b>MP 2228/01</b>	<b>18</b> <b>8.313/91</b>	<b>25</b> <b>8.313/91</b>	<b>26</b> <b>8.313/91</b>
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](mailto:analisetecnica.sfo@ancine.gov.br))

Aprovação para Execução

Redimensionamento

Remanejamento Interno

Alteração técnica