
MANUAL DO PROPONENTE

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO MINC Nº 3, DE
15 DE JUNHO DE 2026
PROGRAMA ROUANET CENTRO-OESTE**

Secretaria de Fomento e Incentivo à Cultura

**Orientações de como inscrever uma
proposta cultural no Programa
Rouanet Centro-Oeste.**

Sumário

APRESENTAÇÃO	4
REGRAS DO EDITAL	5
CADASTRANDO USUÁRIO/PROPONENTE	5
Cadastrando um portfólio.....	9
APRESENTANDO UMA PROPOSTA NO PROGRAMA CENTRO-OESTE.....	11
CADASTRANDO A PROPOSTA.....	12
1- Nome da Proposta Cultural	12
2- Tipicidade e seus Limites Orçamentários e Tipologias.	13
3- Informações Complementares	13
4- Período de Realização.....	14
5- Resumo da Proposta Cultural	14
7- Objetivos	15
8- Justificativa	16
PREENCHENDO SUA PROPOSTA	17
1. Menu Informações Iniciais:	17
Identificação da proposta	17
Responsabilidade Social.....	18
ACESSIBILIDADE	18
DEMOCRATIZAÇÃO DE ACESSO	19
Detalhes técnicos.....	20
ETAPAS DE TRABALHO	21
FICHA TÉCNICA.....	21
SINOPSE DA OBRA.....	22
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO PRODUTO.....	23
DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE DO PRODUTO	23
Outras Informações	24
OUTRAS INFORMAÇÕES.....	25
2. Local de Realização:	25
3. Plano de Distribuição:	26
4. Orçamento do projeto:	30
Custos Vinculados	30
Custos por produtos.....	31
Visualizar planilha	34
5. Itens Orçamentários:.....	35
Solicitar inclusão de itens.....	35
Minhas Solicitações (do menu itens orçamentários).....	36
6. Anexar Documentos:.....	37
7. Gerar PDF	38
8. Diligências.....	38

9.	Minhas Solicitações	39
10.	Excluir Proposta	40
11.	Enviar proposta ao MinC.....	41
	FASE DE HABILITAÇÃO INICIAL DAS PROPOSTAS	42
	FASE DE SELEÇÃO	42
	ANÁLISE DE PROPOSTAS PELA COMISSÃO DE SELEÇÃO	43
	DO RECURSO AO RESULTADO DA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO	43
	PUBLICAÇÃO DO RESULTADO	45
	ANÁLISE DAS PROPOSTAS SELECIONADAS	46

APRESENTAÇÃO

Parceiros e parceiras proponentes,

Foi lançado em 15/6/2026 o edital de chamamento público MinC nº 3, de 15 de junho de 2026 - **Programa Rouanet Centro-Oeste** disponível no portal do Ministério da Cultura.

Este Edital tem por objeto o incentivo a propostas culturais voltadas ao fomento do setor econômico criativo, por meio da indução de investimentos nas unidades federativas da Região Centro-Oeste: Distrito Federal, Goiás, Mato Grosso e Mato Grosso do Sul. As propostas culturais deste certame deverão ser executadas em conformidade com a seguinte abrangência territorial: Distrito Federal, Goiás, Mato Grosso, Mato Grosso do Sul.

As inscrições são gratuitas e deverão ser realizadas da 0h do dia 16 de junho de 2026 às 23h59min59s do dia 13 de agosto de 2026, mediante a inclusão de proposta no Sistema de Apoio às Leis de Incentivo à Cultura (Salic), no endereço eletrônico <https://salic.cultura.gov.br>.

Este Manual tem o objetivo de orientar o proponente sobre as regras do Edital e como inscrever e preencher sua proposta.

Dúvidas e informações referentes a este Edital poderão ser esclarecidas e/ou obtidas junto à Diretoria de Fomento Indireto (DFIND) da Secretaria de Fomento e Incentivo à Cultura (SEFIC), por meio dos seguintes canais:

- **Solicitações no Salic** - Este canal institucional promove o devido registro das comunicações entre proponentes e o Ministério da Cultura, o que resulta na maior segurança para o proponente em situações futuras de execução e prestação de contas.
- **Divisão de Atendimento ao Proponente:** telefones: (61) 2024-2147 / 2077 / 2249 / 2359 / 2040 / 2042 / 2124.
- **Questões técnicas do Salic pelo e-mail:** salic@cultura.gov.br
- **Para projetos do Audiovisual:** telefones (61) 2024-2940/ 2024-2770/ 2024-2295
- **Admissibilidade/Homologações de projetos de audiovisual:** coaap.sav@cultura.gov.br

Diretoria de Fomento Indireto
Secretaria de Fomento e Incentivo à Cultura

REGRAS DO EDITAL

- 1 O proponente deve ser obrigatoriamente pessoa jurídica, sendo vedada a apresentação de propostas por pessoa física.
- 2 O endereço do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) do proponente deve ser obrigatoriamente em um dos estados ou Distrito Federal listados no Item 1.1 do Edital.
- 3 As propostas devem prever a realização das atividades culturais exclusivamente na Região Centro-Oeste: Distrito Federal, Goiás, Mato Grosso e Mato Grosso do Sul.
- 4 Serão selecionadas até 91 (noventa e uma) propostas.
- 5 A proposta poderá atingir o valor máximo de:

 Faixa 1: até 63 (sessenta e três) propostas com valor de até R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais).
 Faixa 2: até 15 (quinze) propostas com valor entre R\$ 200.000,01 (duzentos mil reais e um centavo) e R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais).
 Faixa 3: até 13 (treze) propostas com valor entre R\$ 500.000,01 (quinhentos mil reais e um centavo) e R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais).
- 6 O Edital abrangerá projetos nas áreas de Artes Cênicas, Música, Artes Visuais, Humanidades, Audiovisual e Patrimônio Cultural.
- 7 O rol de produtos culturais admitidos está descrito no SALIC Comparar (<https://aplicacoes.cultura.gov.br/comparar/salicnet/>), no menu "Domínio", sub-menu: "Produto, Tipicidade e Área", Tipicidade: "Editais Compartilhados".
- 8 A tipicidade deve ser **EDITAIS COMPARTILHADOS** e a tipologia **PROGRAMA ROUANET CENTRO-OESTE 2026**.
- 9 Não é permitido cadastrar custos de remuneração de captação em projetos de Editais.
- 10 Cada proponente poderá cadastrar apenas 1 (uma) proposta. Será considerado mesmo proponente pessoas jurídicas que tenham sócio ou sócios comuns.

CADASTRANDO USUÁRIO/PROONENTE

1º Acesse o Sistema de Apoio às Leis de Incentivo à Cultura (Salic), no seguinte endereço: <https://salic.cultura.gov.br>

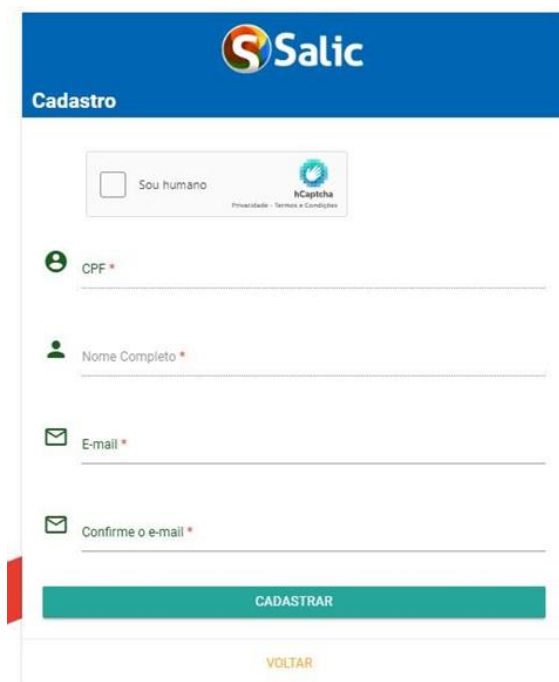
2º Cadastre-se como usuário do Salic:



The image shows the login interface of the Salic system. At the top, there is a blue header with the text "CPF * MINISTÉRIO DA CULTURA" and the Brazilian flag. Below the header, there are two input fields: the first is for the password, labeled "Senha *" with a red user icon, and the second is for the email, labeled with a red lock icon. To the right of the email field is a green eye icon for toggling visibility. Below the input fields are two links: "Recuperar senha" and "Recuperar email". At the bottom, there are two buttons: a green "ENTRAR" button and a blue "ENTRAR COM GOV.BR" button. Below these buttons is a link labeled "CADASTRAR-SE" in orange.

Obs.: Se já é cadastrado no Salic, digite seu login e senha e vá direto ao 6º passo.

3º Preencha os dados solicitados.



The image shows the registration interface of the Salic system. At the top, there is a blue header with the Salic logo and the word "Cadastro". Below the header, there is a checkbox labeled "Sou humano" next to a reCAPTCHA logo. Below this, there are four input fields: "CPF *" with a green user icon, "Nome Completo *" with a green person icon, "E-mail *" with a green envelope icon, and "Confirme o e-mail *" with a green envelope icon. At the bottom, there are two buttons: a green "CADASTRAR" button and a yellow "VOLTAR" button.

Obs.: Atenção para o correto preenchimento do *e-mail* de cadastro, visto que a senha de acesso será encaminhada para esse e-mail.

4º Volte à tela de início e digite o CPF e a senha recebida por e-mail nos campos corretos:

CPF *

MINISTÉRIO DA CULTURA

Senha *

Recuperar senha

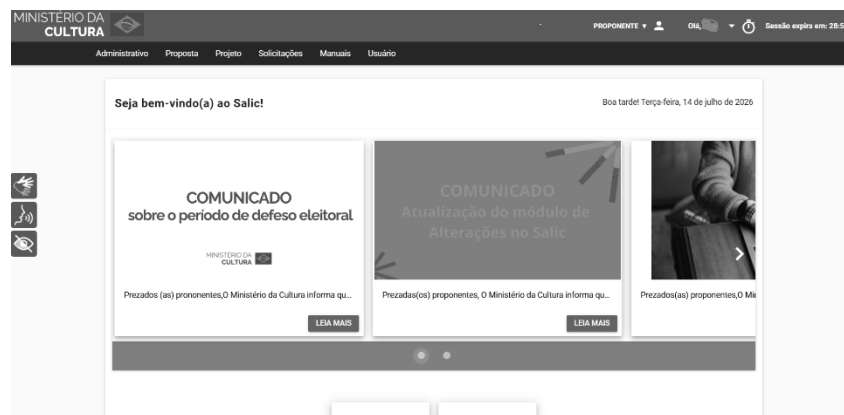
Recuperar email

ENTRAR

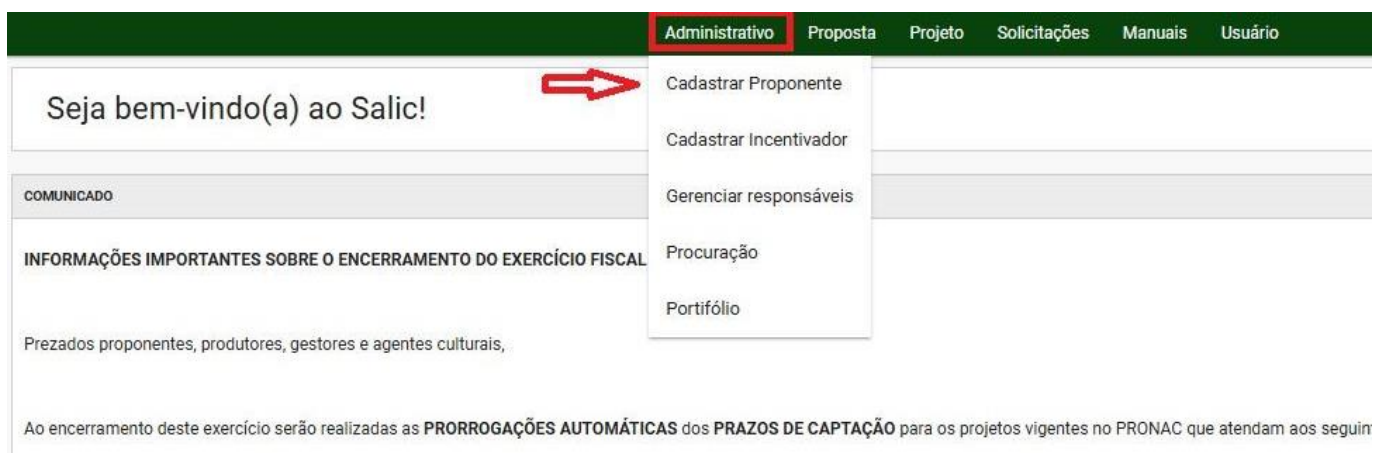
ENTRAR COM GOV.BR

CADASTRAR-SE

5º Pronto, você já é usuário do Salic e terá acesso a essa tela:



6º Agora você precisa cadastrar o PROPONENTE, no menu *Administrativo > Cadastrar Proponente*.



Obs.: Se já possui proponente cadastrado, vá direto ao 11º passo.

7º Preencha todos os dados com atenção e salve.

Administrativo Proposta Projeto Solicitações Manuais Usuário

Cadastrar Proponente

DADOS PRINCIPAIS
 CPF / CNPJ: *
 Nome Completo: *
 Visão do Agente:
 Proponente

ENDEREÇO
 CEP: *
 Tipo: *
 - Selecione -
 Logradouro: *
 Número: *
 Complemento:
 UF: *
 - Selecione -
 Cidade: *
 Selecione a UF
 Bairro: *
 Tipo de Endereço: *
 - Selecione -

TELEFONE
 Tipo: *
 - Selecione -
 UF: *
 - Selecione -
 DDD: *
 Selecione a UF
 Telefone: *

ATENÇÃO:

Nesse momento o Salic preencherá automaticamente os dados, de acordo com os dados da Receita Federal. Apenas o dirigente ou sócio administrador pode cadastrar a instituição proponente. Caso tente cadastrar um CNPJ do qual não é dirigente aparecerá a seguinte mensagem: "Não possui permissão para editar este agente". No caso de cadastro de Microempreendedor Individual (MEI) deve-se cadastrar pelo menos um dirigente.

8º O Salic cadastra o dirigente de forma automática, de acordo com o registro do CNPJ na base da Receita Federal.

Obs1: Caso apareça a mensagem “*Não possui permissão para editar este agente!*”, deve-se solicitar ao Ministério da Cultura (MinC) por meio do e-mail salic@cultura.gov.br a atualização de dirigente, enviando em anexo a documentação comprobatória da titularidade (Requerimento de empresário, Contrato Social ou Ata de Eleição, juntamente com o Registro Geral (RG) e Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) do Administrador ou Dirigente).

Obs2: Após cadastrar o proponente, caso precise alterar endereço, e-mails, telefones, visão do proponente, acesse o menu *Administrativo > Cadastrar Proponente*, digite o número do CNPJ e aperte a tecla TAB. Os dados já vão aparecer preenchidos e para alterar clique nas opções do menu lateral esquerdo.

The image shows the Salic logo at the top, followed by a green header with the word "Administrativo" partially visible. Below this is a vertical menu with the following options: Incluir, Dados Principais, Endereços, Telefones, Emails, Visões, and Informações Adicionais.

ATENÇÃO: Importante manter atualizado o seu cadastro de proponente e inserir as Informações adicionais como raça, estado civil, nome do pai e nome da mãe, que é importante para resgatar senha, por exemplo.

9º Caso você não seja o dirigente de uma Instituição e deseja apresentar proposta em nome de outro proponente,

deve-se solicitar vínculo, clicando no menu “Proposta” > “Listar” e clicar no botão “NOVO PROPONENTE”.



10º Após clicar em NOVO PROPONENTE, você terá que inserir os dados da empresa/instituição à qual deseja se vincular e solicitar vínculo:

Obs.: Após solicitar vínculo, o Dirigente da Instituição deve aceitar esse vínculo, entrando no Salic e acessando o menu *Administrativo > Gerenciar Responsáveis*.

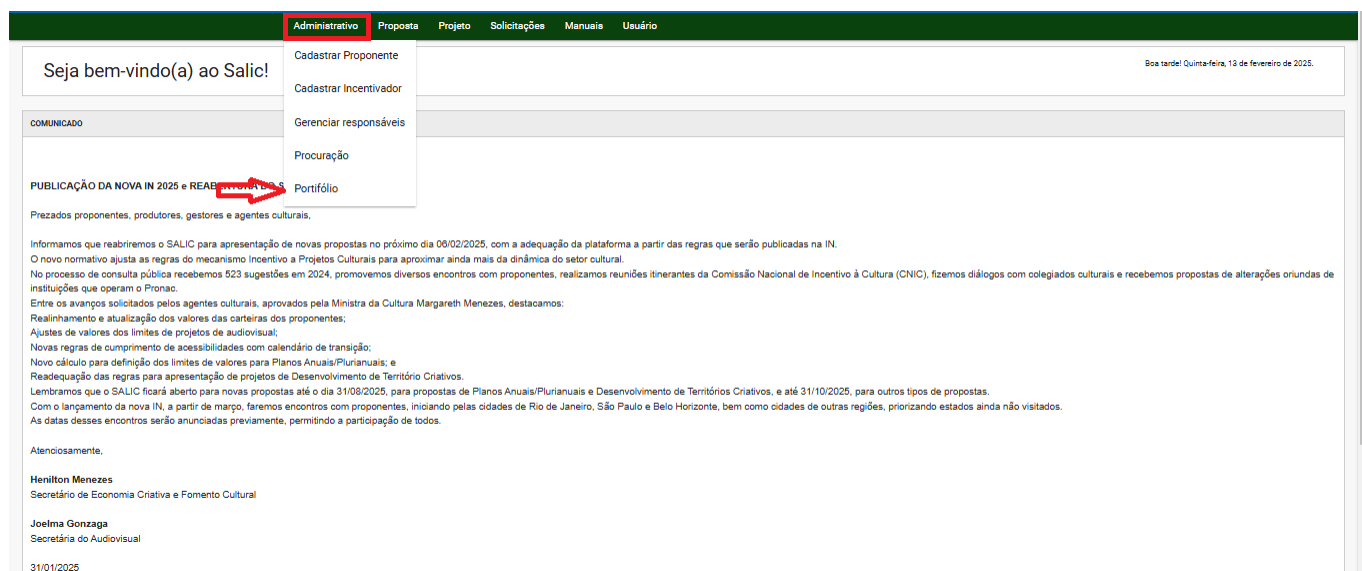
Atenção: Se você for o Dirigente da Instituição, não precisa solicitar vínculo, visto que já foi cadastrado como Dirigente, conforme passo 8.

11º Antes de apresentar uma proposta, o proponente precisa cadastrar um portfólio com as comprovações de realização de atividades culturais.

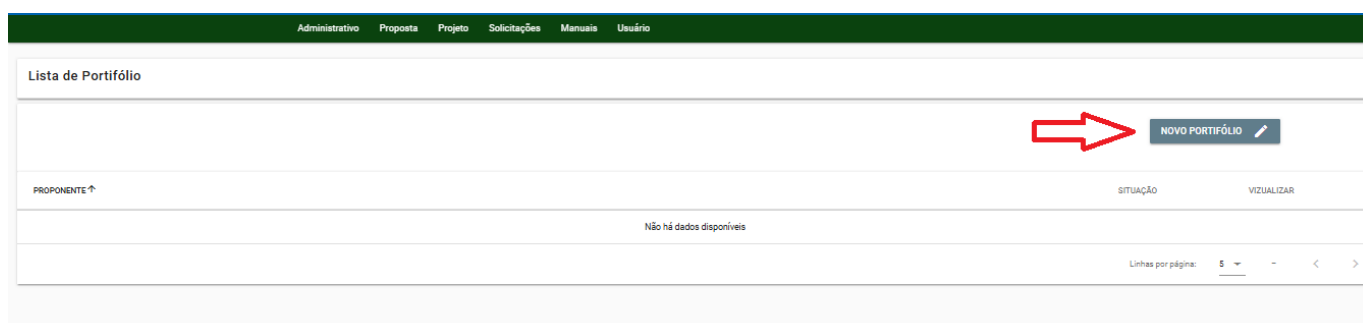
ATENÇÃO: Proponentes que apresentarem seu primeiro projeto limitado a R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais) serão dispensados da comprovação de atuação na área cultural.

Cadastrando um portfólio

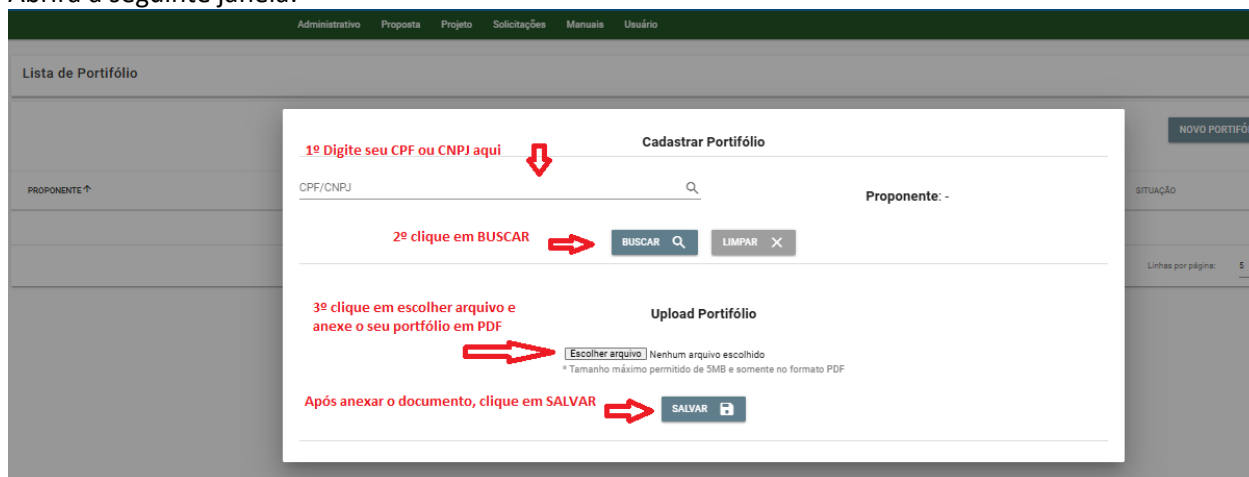
1º Clique no menu *Administrativo > Portfólio*:



2º clique em NOVO PORTFÓLIO:



Abrirá a seguinte janela:



3º Siga o passo a passo da imagem acima para anexar seu portfólio.

Obs.: O portfólio deve ser anexado uma única vez, ou seja, só deverá ser encaminhado **1 (um) único portfólio por proponente** (independentemente da quantidade de propostas e projetos).

ATENÇÃO:

De acordo com o disposto na Instrução Normativa nº 29, de 2026, o proponente precisa comprovar a atuação na área

CULTURAL para fins de apresentação de projetos culturais por meio da Lei Rouanet. Isso significa que o portfólio deve conter registros de atividades culturais realizadas, tais como apresentações de teatro, música, exposições de artes visuais, entre outras ações diretamente vinculadas ao campo artístico-cultural.

Para a comprovação das atividades, o portfólio DEVERÁ conter pelo menos um dos seguintes documentos:

- 1.1.1. Folders, panfletos, cartazes ou busdoor de eventos culturais realizados pelo proponente, desde que contenham a logomarca ou nome do proponente explicitamente destacados.
- 1.1.2. Notas fiscais ou contratos que tenham o proponente como realizador ou tomador de serviços culturais.
- 1.1.3. Matérias de jornais ou sítios ou registros videográficos e/ou fotográficos de forma visível que citem explicitamente a realização do evento cultural, desde que contenham a logomarca ou o nome do proponente, explicitamente destacados.
- 1.1.4. Posts de divulgação de eventos culturais em redes sociais, desde que contenham a logomarca ou o nome do proponente, explicitamente destacados.
- 1.1.5. Atestado de capacidade técnica, comprovando a experiência e competência do proponente para executar um serviço cultural, sendo emitido e assinado por um cliente anterior (público ou privado), detalhando o serviço e o período em que foi realizado.

Obs:

- a) Os materiais enviados precisam estar *legíveis* e o nome do proponente deve estar *destacado* (contornado ou circulado em cor destacada) para melhor visualização e
- b) O envio de links para acessar tais materiais comprobatórios não será considerado;

Após encaminhar o seu portfólio, aguarde a análise.

Caso seu portfólio não seja aceito, elabore um novo documento que atenda aos requisitos acima citados e anexe novamente.

Somente após a aprovação do portfólio, o proponente conseguirá encaminhar propostas para análise.

12º Agora vamos **apresentar uma proposta**.

APRESENTANDO UMA PROPOSTA NO PROGRAMA CENTRO-OESTE

A interface do sistema de propostas do Programa Centro-Oeste. No topo, há uma barra de navegação com o menu "Proposta" selecionado. Abaixo, há uma aba "Listar" com uma seta vermelha "1º" apontando para ela. Na aba "Listar", há uma barra de busca e uma lista de propostas. Uma seta vermelha "2º" aponta para a seção "Proponentes", onde há uma seta vermelha "3º" apontando para o botão "NOVA PROPOSTA". Outros botões visíveis são "NOVO PROPONENTE", "IMPRIMIR" e "EXPORTAR".

Passo 1: Clique no menu *Proposta* > *Listar*.

Passo 2: Selecione o proponente.

ATENÇÃO: O proponente deve ser PESSOA JURÍDICA com endereço obrigatoriamente na Região Centro-Oeste brasileira (verificar Anexo I do Edital).

Passo 3: Agora que escolheu o proponente corretamente, clique em NOVA PROPOSTA, aparecerá na tela a Declaração de responsabilidade com informações importantes.

DECLARO para todos os fins de direito, estar ciente da obrigatoriedade de:

TER CONHECIMENTO:

- I - que as informações registradas junto ao Sistema de Apoio às Leis de Incentivo à Cultura (SALIC) são de natureza pública e serão divulgadas na internet para o controle social e os projetos culturais estão sujeitos ao acompanhamento e à avaliação de resultados;
- II - sobre a legislação referente ao mecanismo Incentivo a Projetos Culturais (incentivo fiscal) estabelecido pelo Programa Nacional de Apoio à Cultura (PRONAC) e sobre as normas relativas à utilização de recursos públicos e respectivos regulamentos;
- III - que é vedada a destinação de novo subsídio para a mesma atividade ou produto cultural em projeto anteriormente subsidiado, conforme Decreto nº 11.453, de 2023;
- IV - As ações de natureza continuada e as novas edições de atividades ou produtos culturais não serão consideradas a mesma atividade ou o mesmo produto cultural, para fins do disposto no III.
- V - que a gestão de recursos captados é decisão única e exclusiva do proponente, a partir da qual a responsabilização pela utilização desses recursos públicos torna-se indissociável e para a qual deve levar em conta a real possibilidade de captação futura com vistas ao cumprimento total do objeto pactuado;
- VI - que a incorreta utilização dos recursos do Incentivo a Projetos Culturais sujeita o incentivador, o proponente, ou ambos, às sanções penais e administrativas previstas na Lei nº 8.313, de 1991, e na Legislação do Imposto de Renda e respectivos regulamentos; e
- VII - sobre o conteúdo do Portal da Lei Incentivo à Cultura.

APLICAR E PROMOVER A DIVULGAÇÃO da classificação indicativa para exibição de obras, espetáculos, eventos, shows e conteúdo audiovisual;

OBTER E APRESENTAR AO MINISTÉRIO DA CULTURA antes do início de execução do projeto, alvará(s) ou autorização(ões) equivalente(s) emitida(s) pelo(s) órgão(s) público(s) o(s) decorrentes do projeto sejam executadas em espaços públicos;

OBTER E APRESENTAR AO MINISTÉRIO DA CULTURA, antes do início de execução do projeto, declaração de autorização dos titulares dos direitos autorais, conexos e de imagem em relação aos acervos, às obras e imagens de terceiros como condição para utilizá-los no projeto; e

Por fim, ATESTO serem fidedignas as informações prestadas no preenchimento dos formulários, assim como de outras documentações juntadas ao longo da tramitação do projeto, e que responderei por eventuais infrações que vierem a ser cometidas.

☐ De acordo


FECHAR

CONFIRMAR

Obs.: Leia com atenção, selecione o “De acordo” ao fim da página e clique em Confirmar.

13º Após concordar com os termos da Declaração de Responsabilidade, o formulário NOVA PROPOSTA abrirá para preenchimento:

Administrativo Proposta Projeto Solicitações Manuais Usuário					
Nova Proposta					
Identificação da Proposta Cultural					
Nº da Proposta:	Nome da Proposta Cultural *				
Proponente					
Tipicidade e seus limites orçamentários					
Tipicidade *			Tipologia *		
Selecione a tipicidade...			Selecione a tipologia...		
Informações Complementares					
Mecanismo: Incentivo Fiscal	Data Fixa Não	Agência Bancária *	É proposta de audiovisual? Não	Plano Execução Imediata Projeto normal (10% de captação)	
Período de Realização			No caso de bem tombado		
Data de Início *		Prorrogação automática? Sim	Número do Ato		
Data Final *			Data do Ato		
			Esfere do Ato	- Selecione-	

Obs.: Nessa página você terá que identificar sua proposta, escolhendo o *Nome da Proposta*, *Tipicidade* e seus limites orçamentários, escrever o *Resumo*, preencher as *Informações Complementares*, informar o *Período de Realização*, os *Objetivos* e a *Justificativa*.

CADASTRANDO A PROPOSTA

1- Nome da Proposta Cultural

Identificação da Proposta Cultural	
Nr da Proposta:	Nome da Proposta Cultural *
Proponente:	

A proposta deve apresentar um título curto, que seja capaz de dar uma ideia concisa e clara do que se quer realizar e fazer referência ao objeto do projeto.

Exemplo: Festa Nordestina – Apresentações Musicais – Programa Rouanet Centro-Oeste.

2- Tipicidade e seus Limites Orçamentários e Tipologias.

Tipicidade e seus limites orçamentários	
Tipicidade *	Tipologia *
Selecione a tipicidade... ▼	Selecione a tipologia... ▼

Aqui você precisa escolher qual a tipicidade e tipologia do seu projeto.

Tipicidade “Editais Compartilhados” e Tipologia: “Programa Rouanet Centro-Oeste 2026”

3- Informações Complementares

Informações Complementares				
Mecanismo: Incentivo Fiscal	Data Fixa 	Agência Bancária *	É proposta de audiovisual? 	Plano Execução Imediata

Data Fixa

Marcar “Sim” somente para eventos de **ação continuada** ou **data comemorativa nacional de calendário específico**.

Exemplos: ano novo, carnaval, páscoa, festa junina, natal.

Atenção: Projetos marcados com *Data fixa não podem ser prorrogados*.

Agência Bancária

Em virtude do contrato firmado entre o Ministério da Cultura e o Banco do Brasil, este campo deve ser preenchido com o número da agência do Banco do Brasil de escolha do proponente e que esteja apta à movimentação dos recursos captados.

Atenção: Confira se a agência declarada ainda existe ou foi migrada para outra sede. Dígito X corresponde a 0 (zero).

O campo deve ser preenchido com o número da agência do Banco do Brasil (BB) de escolha do proponente, contendo 5 números (Ex.: 0000-0). No caso de dúvida, indicar ao gerente da conta do BB a Instrução Normativa interna do BB que trata dos procedimentos das contas da Lei Rouanet e a IN 153. Além disso, é possível verificar as agências bancárias disponíveis em <https://aplicacoes.cultura.gov.br/comparar> >> menu canto superior esquerdo (3 linhas horizontais) >> Domínio >> Agências Bancárias>> Selecione a UF e a cidade >> Clique em "Pesquisa".

É proposta de audiovisual?

Marcar “**Sim**” somente para projetos cujo **produto principal** seja do **Audiovisual**.

Plano de Execução Imediata

- Marcar Projeto aprovado em Editais (anexar o Edital)

4- Período de Realização

Período de Realização			No caso de bem tombado	
Data de Início *	01/01/2026 	Prorrogação automática? Sim 	Número do Ato	
Data Final *	31/12/2026 		Data do Ato	
			Esfera do Ato	. Selecione- 

Aqui você vai cadastrar as datas previstas para início e finalização do seu projeto incluindo a fase de prestação de contas.

- Data de Início: As propostas devem prever o início de sua execução entre 01/01/2027 e 31/12/2028.
- Data Final: refere-se ao fim da execução do projeto (incluindo etapas de pós-produção).

Atenção: O prazo máximo de captação de recursos, incluindo eventuais prorrogações, poderá ser de até 36 meses. Dessa forma, caso seu projeto não seja de data fixa e o proponente deseje que o período de captação de recursos seja prorrogado até esse limite, deve-se cadastrar o período de realização do projeto com esse prazo e marcar sim na opção “Prorrogação automática” no Salic.

- Prorrogação automática: Se não for evento de data fixa, marcar sim para prorrogação automática do prazo de captação.
- É comum que o tempo de captação do projeto se alongue. Para projetos sem data fixa o tempo de captação pode ser prorrogado por *até* 36 meses.
- Se for do seu interesse, marque “Sim” no campo Prorrogação Automática e coloque a data final para 36 meses que o sistema prorrogará seu projeto toda vez que o período de captação terminar junto com o ano fiscal, limitado ao fim do período de realização cadastrado na proposta.

5- Resumo da Proposta Cultural

Resumo da Proposta Cultural

No campo Resumo deve-se descrever o objetivo do projeto em no máximo 5 linhas. O texto deve ser conciso e apresentar de forma clara os produtos que compõem a proposta.

Pergunta-chave: O QUÊ? *

B *I* U **A** - **A** - Tamanho - ↶ ↷ ↻ *I*

Campo destinado à apresentação de TODOS os produtos culturais cadastrados na proposta (Livro, Apresentação Musical, Festival, Exposição etc.) em no máximo 05 linhas, sem conter adjetivações e nem fazer referências a dados que possam mudar ao longo da execução, tais como: local de realização, número de beneficiários, número de apresentações, valores de ingresso, período de realização, justificativa e artistas envolvidos. O texto deve ser simples e conciso. Dizer o que se pretende. Esse texto será publicado no Diário Oficial da União (DOU), então tem que ser econômico, frugal e que comunique a essência do projeto. Por isso vá direto ao ponto. Escreva um texto objetivo e criativo e evite o uso de adjetivos e floreios. Esse texto poderá ser usado como auxílio na captação de recursos de patrocinadores e doadores.

Caracteres: 818

Campo destinado à apresentação dos produtos culturais cadastrados na proposta em no máximo 05 linhas, sem conter adjetivações e nem fazer referências a dados que possam mudar ao longo da execução, tais como número de beneficiários, número de apresentações, valores de ingresso, período de realização, justificativa e artistas envolvidos.

O texto deve ser simples e conciso. Dizer o que se pretende.

Esse texto será publicado no Diário Oficial da União (DOU), então tem que ser econômico, frugal e que comunique a essência do projeto. Por isso vá direto ao ponto. Escreva um texto objetivo e evite o uso de adjetivos e floreios.

Exemplos de resumo:

- 1) O Projeto visa a realização de apresentações itinerantes da peça (nome) pela Região Centro-Oeste.
- 2) O projeto visa a realização de apresentações de música instrumental em praça pública.
- 3) Realizar apresentações de música regional durante 3 dias.
- 4) Realizar apresentações de quadrilhas juninas durante festejos juninos.

7- Objetivos

Objetivos *

O campo Objetivos deve conter os objetivos gerais e específicos de forma separada, especificando cada categoria (geral e específico).

Objetivo Geral
No Objetivo Geral deve-se descrever, resumidamente, qual o principal resultado que o projeto pretende alcançar, qual a sua finalidade.
Pergunta-chave: PARA QUÊ?

Objetivo específico
Nos Objetivos específicos deve-se citar todas as ações que serão realizadas no projeto, ou seja, quais os produtos específicos que serão oferecidos à população. Os objetivos específicos devem ser mensuráveis e devidamente comprovados na prestação de contas.
Pergunta-chave: QUAIS? QUANTOS?

B *I* U **A** - **A** - Tamanho - ↶ ↷ ↻ *I*

O campo OBJETIVOS deve conter os objetivos gerais e específicos de forma separada, especificando cada categoria (geral e específico).

Objetivos Gerais: Campo destinado ao que o projeto pretende alcançar, sua finalidade.

Perguntas chave: Qual o principal resultado que o projeto pretende alcançar? Para que realizar o projeto?

Exemplos:

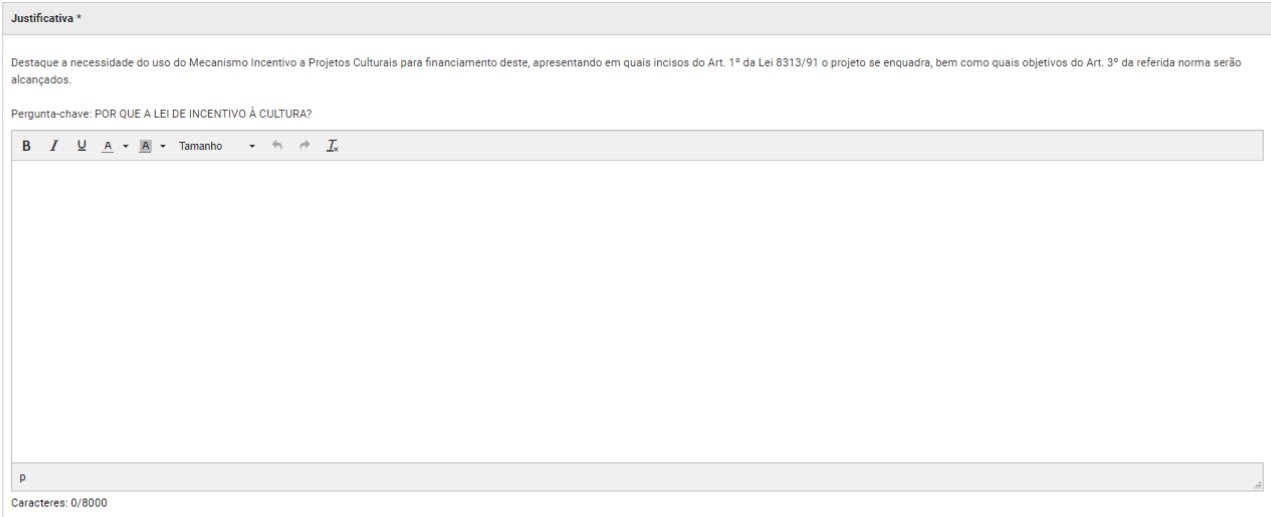
O objetivo do projeto é realizar apresentações do espetáculo “O Auto da Compadecida”.

Objetivos Específicos: Campo destinado ao detalhamento do produto cadastrado no PLANO DE DISTRIBUIÇÃO, especificando do que se trata e a quantidade oferecida.

Transcreva o produto cadastrado e detalhe do que se trata, conforme exemplo abaixo:

1) *ESPETÁCULO DE ARTES CÊNICAS: Realizar 20 apresentações do espetáculo “O Auto da Compadecida”*

8- Justificativa



Justificativa *

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

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

B I U A - Tamanho - ↶ ↷

p

Caracteres: 0/8000

SALVAR ➤

Insira uma justificativa do projeto, destacando os *motivos para sua realização* e esclareça a *necessidade do uso de recursos públicos* permitidos pelo Mecanismo Incentivo a Projetos Culturais.

Transcrever os incisos do *Art. 1º da Lei 8313/91* nos quais a proposta se enquadra, bem como o inciso e alínea do artigo *Art. 3º da Lei 8313/91* referente aos objetivos que serão alcançados com a proposta e sua respectiva fundamentação do porquê o inciso selecionado se aplica ao projeto.

Exemplo:

O projeto se enquadra no Inciso II do Artigo 1º da Lei 8313/91:

Art. 1º Fica instituído o Programa Nacional de Apoio à Cultura (Pronac), com a finalidade de captar e canalizar recursos para o setor de modo a:

II. promover e estimular a regionalização da produção cultural e artística brasileira, com valorização de recursos humanos e conteúdos locais;

O projeto irá promover e estimular a regionalização da produção cultural e artística, com valorização de recursos humanos e conteúdos locais, visto que será realizada uma exposição de artes de artesãos locais, sob o formato de feira de artesanato, estimulando a economia criativa local.

Art. 3º Para cumprimento das finalidades expressas no art. 1º desta lei, os projetos culturais em cujo favor serão captados e canalizados os recursos do Pronac atenderão, pelo menos, um dos seguintes objetivos:

II - fomento à produção cultural e artística, mediante:

c) realização de exposições, festivais de arte, espetáculos de artes cênicas, de música e de folclore;

Será realizada uma exposição de artes com artesãos locais.

Após preencher todos os campos, clique em Salvar. Sua proposta será cadastrada e receberá um número:

Proposta Cultural

Identificação da Proposta Cultural

Nr da Proposta: 000000 Nome da Proposta Cultural *: nome da proposta

Proponente: nome do proponente

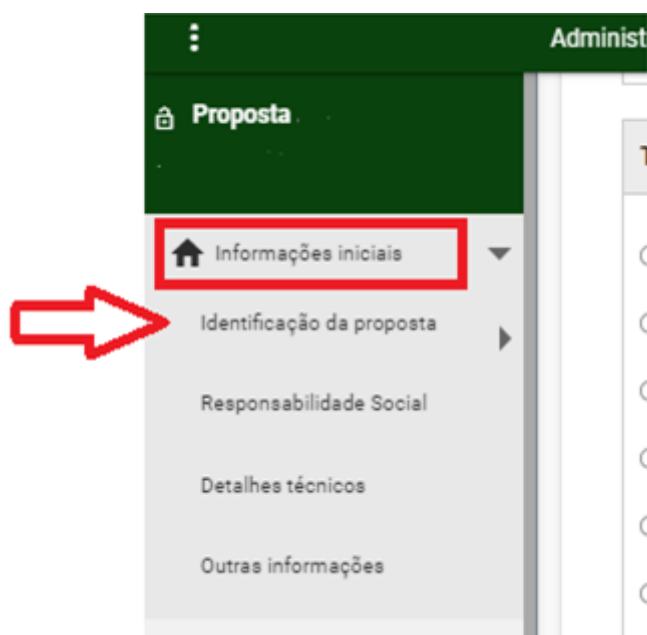
Tipicidade e seus limites orçamentários

Tipicidade * Tipologia *

PREENCHENDO SUA PROPOSTA

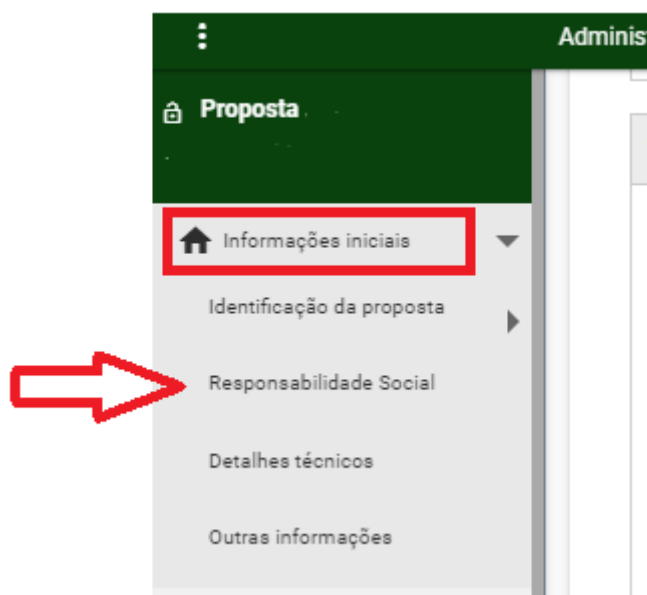
1. Menu Informações Iniciais:

Identificação da proposta



Revise o preenchimento das suas informações iniciais já detalhadas acima: Nome da Proposta, Tipicidade e seus Limites orçamentários, Resumo, Informações Complementares, Período de Realização, Objetivos e a Justificativa e, em caso de alteração, não esqueça de salvar.

Responsabilidade Social



ACESSIBILIDADE

Acessibilidade *

O campo Acessibilidade deve conter informações quanto à Acessibilidade Física e Acessibilidade de Conteúdo.

A Acessibilidade FÍSICA deve oferecer facilitadores para a locomoção no espaço físico (banheiros, rampas, guias táteis).

A Acessibilidade de CONTEÚDO deve prever medidas para compreensão do projeto (Libras, Braille, audiodescrição, legenda descritiva, visita sensorial).

Editor de texto com ferramentas de formatação (B, I, U, A, Tamanho, etc.) e uma área de texto vazia para digitação.

As propostas culturais apresentadas ao mecanismo Incentivo a Projetos Culturais deverão conter medidas de acessibilidade, de comunicação e divulgação acessíveis, compatíveis tecnicamente com as características do objeto para cada linguagem artística de seus produtos, justificados e fundamentados, nos termos dos arts. 42 a 44, 54, 63, 67 a 71, 73 e 102 da *Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015*, do art. 46 do *Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999*, do *Decreto nº 9.404, de 11 de junho de 2018*, considerando adaptações razoáveis que não acarretem ônus desproporcional e indevido em cada caso, de modo a contemplar:

I - no **aspecto arquitetônico**, recursos de acessibilidade às pessoas com deficiência, com mobilidade reduzida ou idosas para permitir o acesso aos locais onde se realizam as atividades culturais e espaços acessórios tais como sanitários acessíveis e circulação;

II - no **aspecto comunicacional e de conteúdo** do projeto, recursos de acessibilidade às pessoas autistas e às pessoas com deficiência (intelectual, física, auditiva, visual, psicossocial ou múltipla); e

III - no **aspecto de comunicação e divulgação acessíveis** do projeto, disponibilização de materiais em formatos acessíveis, contendo informações sobre as medidas de acessibilidade das ações a serem executadas.

Exemplo:

1) Produto ESPETÁCULO DE ARTES CÊNICAS:

a. MEDIDAS DE ACESSIBILIDADE NO ASPECTO ARQUITETÔNICO:

- i. Disponibilização de infraestrutura (rampas, elevadores e barras laterais) e adaptação de espaços/equipamentos com o objetivo de priorizar ou facilitar o acesso;
- ii. Reserva de assentos em locais de fácil acesso para facilitar a entrada e saída de pessoas usuárias de cadeiras de rodas ou mobilidade reduzida;

b. MEDIDAS DE ACESSIBILIDADE NO ASPECTO COMUNICACIONAL E DE CONTEÚDO:

Para pessoas com deficiência visual:

- i. Audiodescrição do ambiente onde serão realizadas as apresentações (desde o palco até a plateia) que permita o acesso informações importantes para a compreensão do conteúdo, como: elementos do cenário, figurinos e trocas de cenas;
- ii. Audiodescrição das cenas que ocorrerão durante as apresentações (incluindo os diálogos, as movimentações dos atores e as mudanças de cenário) que permita o acesso informações importantes para a compreensão do conteúdo, como: elementos do cenário, figurinos e trocas de cenas;
- iii. Visita ao cenário: 30 minutos antes do início da peça, pessoas cegas e com baixa visão são convidadas para subir no palco e tocar o cenário orientadas por profissional de audiodescrição;
- iv. Piso tátil para deficientes visuais;
- v. Placas de sinalização em braile;
- vi. Disponibilização de bengala inteligente;

Para pessoas com deficiência auditiva:

- i. Profissionais Intérpretes e tradutores em Libras capacitados para inclusão de ouvintes nos contextos da Cultura Surda e acesso dos Surdos em produções culturais em linguagem fonética;
- ii. Legendagem oculta (Closed caption) para pessoas com deficiência auditiva ou Surdas, salvo se beneficiado não alcançar a linguagem da legenda;
- iii. Sinais viso-motores para Surdos e deficientes auditivos;

Para pessoas com deficiência intelectual e autistas:

- i. Monitoria especializada inclusiva. (proteção de sons altos, luzes fortes e multidões para pessoas no caso de pessoas TEA);
- ii. Disponibilização de cadeiras na primeira fileira para pessoas com TEA e seu acompanhante em locais com iluminação amena, menos barulho (janelas antirruído) ou aglomerações.
- iii. Fast pass em filas de acesso (acesso pela saída);

Caracteres: 0/8000

Democratização de Acesso *

Descreva no campo Democratização de Acesso a forma de distribuição e comercialização dos produtos da proposta. Apresente também outras medidas de ampliação de acesso, tais como: ensaio aberto, oficinas paralelas ou transmissão pela internet.

B *I* U A - - Tamanho -

Caracteres: 0/8000

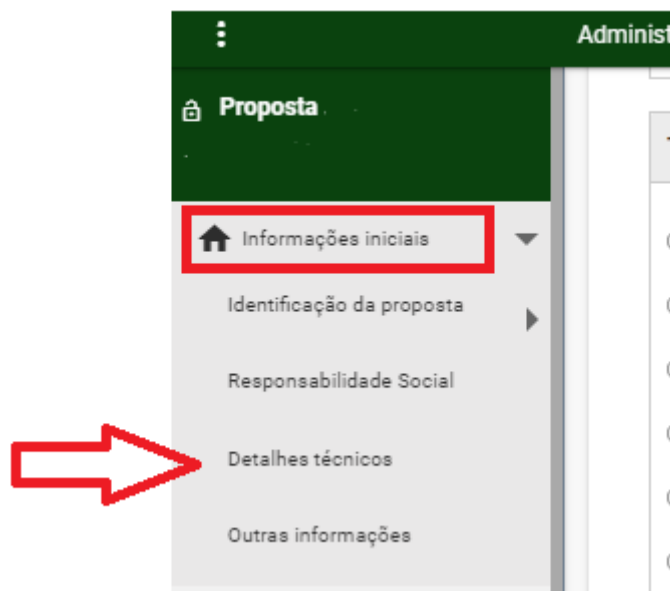
SALVAR ➤

Informe qual a medida de **“ampliação de acesso”** será adotada no projeto, conforme artigo 42 da IN 29/2026:

- I - doar 10% (dez por cento) dos produtos resultantes da execução do projeto para distribuição gratuita com caráter social ou educativo, além do previsto no art. 46, inciso III, totalizando 20% (vinte por cento);*
- II - oferecer transporte gratuito ao público, prevendo acessibilidade à pessoa com deficiência ou com mobilidade reduzida e aos idosos, incluindo os seus acompanhantes;*
- III - disponibilizar, na internet, registros audiovisuais dos espetáculos, das exposições, das atividades de ensino, e de outros eventos referentes ao produto principal, acompanhado com libras e audiodescrição;*
- IV - garantir a captação e veiculação de imagens das atividades e de espetáculos por redes públicas de televisão e outros meios de comunicação gratuitos;*
- V - realizar, gratuitamente, atividades paralelas aos projetos, tais como ensaios abertos, estágios, cursos, treinamentos, palestras, exposições e oficinas;*
- VI - realizar ação cultural voltada para crianças, adolescentes, jovens e seus educadores;*
- VII - realizar atividades culturais nos estabelecimentos prisionais das unidades da federação ou instituições de longa permanência para idosos, para pessoas em residências terapêuticas e para Unidades de Acolhimento da Rede de Atenção Psicossocial;*
- VIII - estabelecer parceria visando à formação de agentes culturais em iniciativas financiadas pelo poder público;*
- IX - oferecer bolsas de formação, inserção e difusão para o mundo do trabalho em cultura voltadas para a pesquisa e a qualificação técnica, artística e cultural, que alcancem públicos prioritários e vulneráveis; e*
- X - outras medidas sugeridas pelo proponente, a serem apreciadas pela Comissão Nacional de Incentivo à Cultura.*

Após preencher os campos SALVE as alterações antes de ir para o próximo menu.

Detalhes técnicos



ETAPAS DE TRABALHO

Etapas de trabalho *

Divida as etapas do projeto em 'Pré-produção', 'Execução' e 'Pós-produção', estimando - em dias/semanas/meses - a duração de cada etapa. *

Rich text editor interface with a toolbar containing icons for bold (B), italic (I), underline (U), text color (A), background color (A), font size (Tamanho), and other formatting options. The main editing area is empty.

Esse campo deve ser subdividido em “Pré-produção”, “Produção/Execução” e “Pós-produção”.

Cada uma das três etapas deve conter detalhamento das suas respectivas ações. A definição do período para cada etapa deve ser em dias, semanas ou meses de execução, sem especificação do mês ou data exata.

O prazo máximo para pós-produção é de 60 dias.

Exemplo:

Captação de recursos: Até 36 meses

PRÉ-PRODUÇÃO. Tempo estimado: 30 dias

- Reuniões de equipe.

- Assessoria de imprensa

- Contato com editoras

PRODUÇÃO/EXECUÇÃO Tempo estimado: 60 dias

- Ensaios

- Contratação de seguranças

- Registros do espetáculo

- Impressão dos livros.

PÓS-PRODUÇÃO (tempo máximo de 60 dias) Tempo estimado: 30 dias

-Avaliação

-Prestação de contas.

FICHA TÉCNICA

Ficha técnica *

Descreva com detalhes qual atividade (mesmo que voluntária) o dirigente ou a instituição proponente realizará no projeto. Apresente também currículo resumido dos principais participantes. *

Rich text editor interface with a toolbar containing icons for bold (B), italic (I), underline (U), text color (A), background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, and a text size dropdown labeled 'Tamanho'. The editor area is currently empty.

- a) Deixe explícito qual atividade o proponente realizará no projeto.

Atenção: O proponente deverá ser o responsável pela gestão do processo decisório, incluindo atividade técnico-financeira. A delegação dessas responsabilidades para terceiros se caracteriza como intermediação, fato que motiva o arquivamento da proposta por contrariar a regulamentação relativa ao uso do incentivo fiscal.

- b) Insira as seguintes informações acerca dos principais profissionais envolvidos no projeto:

- nome completo;
- função no projeto; e
- currículo resumido dos principais participantes.

ATENÇÃO: Mencionar se a equipe é composta majoritariamente (mais de 50%) por mulheres, pessoas negras, pessoas oriundas de povos indígenas, comunidades tradicionais, inclusive de terreiro e quilombolas, populações nômades e povos ciganos, pessoas do segmento LGBTQIA+, pessoas com deficiência, pessoas em situação de rua, pessoas idosas e outros grupos minorizados. **ATENÇÃO:** Mencionar se a equipe é composta por Mestres e Mestras de Cultura para valorização de saberes, modos de fazer, conhecimentos e celebrações.

SINOPSE DA OBRA

Caracteres: 0/2000

Sinopse da obra *

Insira o conteúdo de todos os produtos do projeto que necessitam de um breve resumo em relação ao seu assunto, por exemplo: seminários, palestras, livros, espetáculo de circo, peça teatral, espetáculo de dança, performance, classificação indicativa etária.

Rich text editor interface with a toolbar containing icons for bold (B), italic (I), underline (U), text color (A), background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, and a text size dropdown labeled 'Tamanho'. The editor area is currently empty.

Insira o conteúdo de todos os produtos do projeto que necessitam de um breve resumo em relação ao seu assunto, por exemplo: seminários, palestras, espetáculo de circo, peça teatral, espetáculo de dança, performance.

Exemplos:

1) No caso de ESPETÁCULO DE ARTES CÊNICAS, insira no campo SINOPSE DA OBRA:

O resumo do espetáculo, com personagens, roteiro, temática etc.

2) No caso do produto SEMINÁRIO/ENCONTRO/PALESTRA, insira no campo SINOPSE DA OBRA:

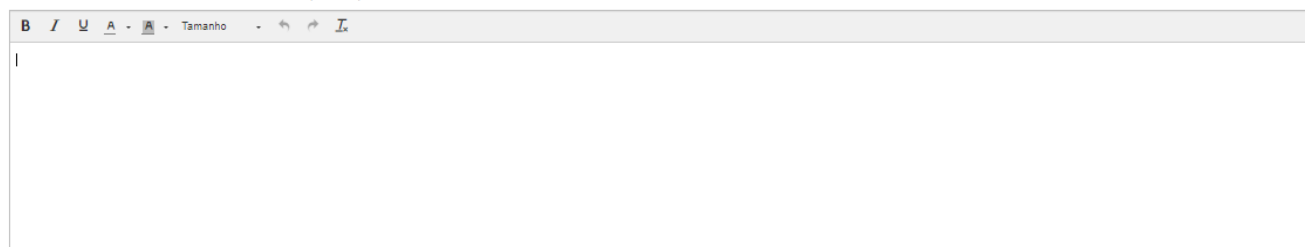
O tema das palestras/seminários e um breve currículo dos palestrantes.

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO PRODUTO

Caracteres: 0/8000

Especificações técnicas do produto *

Insira detalhamento técnico de todos os produtos: paginação, duração, material, projeto pedagógico.

A imagem mostra uma interface de editor de texto. No topo, há uma barra de ferramentas com ícones para negrito (B), itálico (I), sublinhado (U), cor de texto (A), cor de fundo (B), tamanho da fonte (Tamanho), alinhamento (centro, esquerda, direita), indentação (abaixo, acima) e desfazer (Z). Abaixo da barra, há uma área de digitação vazia com uma barra de rolagem vertical à direita.

Inserir as especificações técnicas do produto cadastrado, se for o caso.

Exemplos:

1) No caso do produto APRESENTAÇÃO MUSICAL:

Caso de proposta EXCLUSIVAMENTE INSTRUMENTAL – Deixe explícito nesse campo que se trata de apresentações 100% instrumentais.

Caso de proposta EXCLUSIVAMENTE DE MÚSICA REGIONAL: Deixe explícito nesse campo que se trata de apresentações 100% regionais, lembrando que entende-se por música regional: I - os gêneros musicais associados a bens de natureza imaterial registrados como Patrimônio Cultural, nas esferas federal, estadual, distrital ou municipal; II - as manifestações musicais produzidas, que reflitam as tradições, os modos de vida, as múltiplas realidades e as características de determinada região, de uma comunidade ou por ela recebida e interpretada, resultando na criação de produtos culturais, respeitando as características daquela região e sua tradição.

Atenção: Segue link da Súmula 32 da CNIC que trata do tema “Música Regional”:

<https://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=28/03/2024&jornal=515&pagina=37>

Caso de propostas que tenham apresentações de música instrumental, popular cantada e regional: informar a quantidade de apresentações de cada estilo, minutagem e custos, incluindo cachês, com as apresentações de cada segmento.

ATENÇÃO: Essas informações são essenciais para o correto enquadramento da proposta.

2) No caso do produto CURSO/OFICINA/ESTÁGIO, insira o projeto pedagógico: documento integrante de propostas voltadas para formação, capacitação, especialização e aperfeiçoamento na área da cultura, que contenha, pelo menos, os objetivos gerais e específicos da proposta, sua justificativa, carga horária completa, público-alvo e critério de seleção, metodologias de ensino, material didático a ser utilizado, conteúdo a serem ministrados e profissionais envolvidos.

ATENÇÃO: Informar o perfil do público atendido pela proposta, com destaque para ações direcionadas a grupos em situação de vulnerabilidade social, observadas as especificidades territoriais, raciais, étnicas, culturais, de gênero e geracionais, incluindo crianças e adolescentes, mulheres, pessoas negras, pessoas oriundas de povos indígenas, comunidades tradicionais, inclusive de terreiro e quilombolas, populações nômades e povos ciganos, pessoas do segmento LGBTQIA+, pessoas com deficiência e outros grupos minorizados.

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE DO PRODUTO

Caracteres: 0/8000

Descrição da atividade do produto *

Apresente nesse campo detalhes de sua atividade cultural que não foram mencionados nos campos anteriores, como a programação do evento por exemplo.

Nesse campo informe qual ação de CONTRAPARTIDA SOCIAL será adotada no projeto.

ATENÇÃO: Se o projeto for totalmente gratuito NÃO CADASTRE CONTRAPARTIDA SOCIAL.

A CONTRAPARTIDA SOCIAL é exclusiva e obrigatória para projetos com cobrança de ingressos ou venda de produtos.

Dessa forma, caso o curso não seja totalmente gratuito, o proponente deve inserir o produto CONTRAPARTIDAS SOCIAIS no Plano de Distribuição (esse produto é exclusivo para projetos com cobrança de ingresso ou venda de produto), conforme artigo 44 da IN 29/2026.

As ações formativas oferecidas como CONTRAPARTIDA **devem ser culturais ou artísticas:**

a) deverão corresponder a pelo menos 10% (dez por cento) do quantitativo de público previsto no plano de distribuição, contemplando no mínimo 20 (vinte) e no máximo 500 (quinhentos) beneficiários, podendo o quantitativo máximo ser superado a critério do proponente.

b) não se confundem com as medidas de ampliação do acesso contidas no inciso V do art. 42, podendo abranger uma das seguintes ações:

I - oferecer bolsas de estudo ou estágio de gestão cultural e artes;

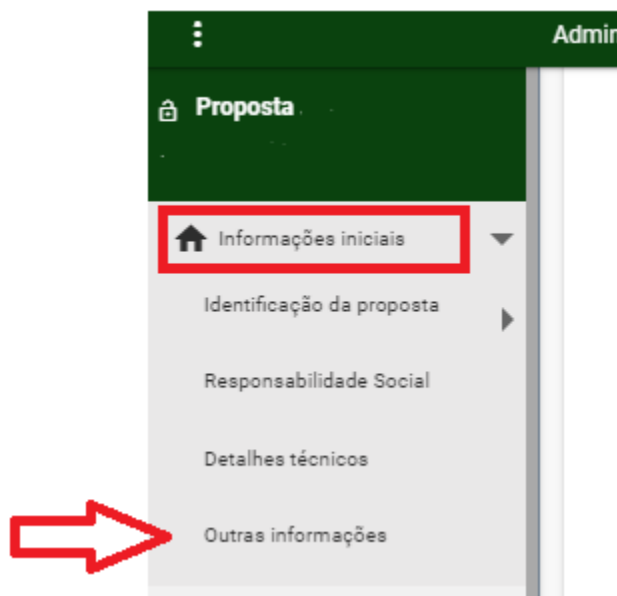
II - oferecer ensaios abertos, estágios, cursos, treinamentos, palestras, exposições e oficinas; ou

III - outras medidas sugeridas pelo proponente, a serem apreciadas pela CNIC. (Informar quais são as medidas sugeridas)

c) devem ser presenciais ou online e gratuitas, destinadas a alunos e professores de instituições públicas de ensino de qualquer nível, que visem a conscientização para a importância da arte e da cultura por intermédio do produto cultural do projeto.

Após preencher os campos SALVE as alterações antes de ir para o próximo menu.

[Outras Informações](#)



OUTRAS INFORMAÇÕES

Outras informações

Apresente neste campo informações complementares que não tenham sido abordadas nos campos anteriores, mas que são significativas para a avaliação da proposta.

B *I* U A - Tamanho - ↺ ↻ *I*

p

Caracteres: 0/8000

SALVAR ➤

Esse campo é destinado a informações complementares, que não foram inseridas em outros campos, como por exemplo: beneficiários e os trechos de passagens que foram inseridas no orçamento, esclarecimentos adicionais, informações sobre destinação de bens permanentes etc.

2. Local de Realização:

Administrativo
Proposta
Projeto
Solicitações
Usuário

Proposta

Local de Realização / Deslocamento
Início / Lista de propostas / Local de Realização

Informações iniciais
Local de realização
Plano de distribuição
Orçamento do projeto
Itens orçamentários
Anexar documentos
Gerar PDF
Diligências
Minhas solicitações
Excluir proposta
Enviar proposta ao MinC

Local de Realização
Deslocamento

Instruções

Esta tela deverá ser preenchida com um ou mais locais de realização da proposta cultural. Se o local de realização for no exterior, selecione o país. Se o local de realização for no Brasil, selecione a UF e a Cidade.

País	UF	Cidade	Ações
Brasil	Bahia	Andorinha	

NOVO

a) Local de realização: Informar os locais de realização do projeto. (cadastrar todas as cidades onde serão realizadas as ações do projeto).

ATENÇÃO: As propostas devem prever a realização das ações culturais exclusivamente na Região Centro-Oeste.

b) Deslocamentos: Informar todos os deslocamentos realizados no projeto. Preenchimento obrigatório quando houver itens orçamentários referentes a passagens na planilha orçamentária.

ATENÇÃO: Informar no campo OUTRAS INFORMAÇÕES os beneficiários das passagens (nome e/ou função no projeto).

3. Plano de Distribuição:

Administrativo
Proposta
Projeto
Solicitações
Usuário

Proposta

Plano de Distribuição
Início / Lista de propostas / Plano de Distribuição

Informações iniciais
Local de realização
Plano de distribuição
Orçamento do projeto
Itens orçamentários
Anexar documentos
Gerar PDF
Diligências
Minhas solicitações

Nome do Evento / Produto	Área	Segmento	Principal	Ações
Curso / Oficina / Estágio	Artes Cênicas	Ações de capacitação e treinamento de pessoal	Sim	

NOVO PRODUTO

Clique em NOVO PRODUTO, aparecerá esta tela:

Administrativo Proposta Projeto Solicitações Usuário

Proposta

Plano de Distribuição

Início / Lista de propostas / Plano de Distribuição

Cadastrar novo produto

Produto * - Selecione -

Área * - Selecione uma Área Cultural -

Transmissão em canal aberto? * Não

Produto Principal? * - Selecione -

Segmento * - Selecione um segmento cultural -

SALVAR

NOVO PRODUTO

LEI DE INCENTIVO À CULTURA Versão: v9.0.6 Desenvolvimento

Insira o produto que será oferecido no projeto.

ARTES CÊNICAS

Apresentação ou Performance de Teatro (produto principal: Espetáculo de Artes Cênicas);

Apresentação ou Performance de Dança (produto principal: Espetáculo de Artes Cênicas);

Performance de Circo, Clown e Ilusionismo (produto principal: Espetáculo de Artes Cênicas);

Teatro de Formas Animadas, Mamulengo, Bonecos e Congêneres (produto principal: Espetáculo de Artes Cênicas);

Ópera (produto principal: Espetáculo de Artes Cênicas);

Teatro Musical com Dramaturgia, danças e canções (produto principal: Espetáculo de Artes Cênicas);

Desfiles Festivos de Carácter Musical e Cênico (produto principal: Desfile de Carnaval ou Festivos);

Apresentação de Dança ou Ação Educativa: Capoeira (produto principal: Espetáculo de Artes Cênicas, CURSO/OFICINA/CAPACITAÇÃO – ARTES CÊNICAS); e

Empreendedorismo Cultural ou Ações de Capacitação em Artes Cênicas (produto principal: CURSO/OFICINA/CAPACITAÇÃO - ARTES CÊNICAS).

HUMANIDADES

Ações de Capacitação e Treinamento para Manutenção de Acervos de Bibliotecas e Arquivos Públicos (produto principal: Curso/Oficina/Capacitação);

Eventos Literários/Ações Educativo Culturais de Incentivo à Leitura e Escrita Criativa/Slam/Sarau (produto principal: Curso/Oficina/Capacitação ou Seminário/Simpósio/Encontro/Congresso/Palestra/Vernissage ou Feira de Livros); e

Empreendedorismo Cultural (produto principal: Curso/Oficina/Capacitação).

MÚSICA

Apresentação/Gravação de Música Erudita (produto principal: Apresentação Musical);

Apresentação/Gravação de Música Instrumental (produto principal: Apresentação Musical);

Apresentação/Gravação de Canto Coral (produto principal: Apresentação Musical);

Apresentação/Gravação de Música Regional (produto principal: Apresentação Musical); e

Empreendedorismo Cultural ou Ações de Capacitação em Música (produto principal: CURSO/OFICINA/CAPACITAÇÃO – MÚSICA).

ARTES VISUAIS

Exposição Cultural/Artística (produto principal: Exposição Cultural/de Artes); e

Empreendedorismo Cultural ou Ações de Capacitação em Artes Visuais (produto principal: CURSO/OFICINA/CAPACITAÇÃO - ARTES VISUAIS).

AUDIOVISUAL

Difusão de acervo e conteúdo audiovisual em diversos meios e suportes (produto principal: Festival/Mostra – AUDIOVISUAL); e

Ações de Capacitação (produto principal: Oficina/Workshop/Seminário AUDIOVISUAL).

PATRIMÔNIO

Ações de Educação Patrimonial (produto principal: Curso / Oficina / Capacitação);

Artesanato tradicional (produto principal: Exposição Cultural/de Artes); e

Salvaguarda do patrimônio cultural imaterial (produto principal: Inventário de Patrimônio Imaterial / Festival, bienal, festa ou feira de Bem Imaterial - Registro).

O rol de produtos culturais admitidos está descrito no SALIC Comparar (<https://aplicacoes.cultura.gov.br/comparar/salicnet/>), no menu "Domínio", sub-menu: "Produto, Tipicidade e Área", Tipicidade: "Editais Compartilhados".

Cadastre o produto principal (não serão permitidos produtos secundários). Salvo o produto contrapartida social em caso de projetos com receita prevista como o valor de ingressos ou de venda de produtos, se for o caso.

Escolha a área e segmento do produto cadastrado.

Importante verificar se existe coerência entre o produto, a área e segmento selecionados e o escopo do projeto.

ATENÇÃO:

a) Informe a estimativa de público ou da quantidade produzida em todos os produtos culturais cadastrados, bem como o valor de ingressos ou de venda de produtos, se for o caso.

Para detalhar um produto siga o seguinte caminho: Clicar em *plano de distribuição* > clicar em *detalhar produto* (ícone verde com uma lupa) > clicar no *nome da cidade desejada* > clicar em *novo detalhamento* caso não tenha cadastrado nenhum ou clicar em *editar detalhamento* (ícone azul com um lápis) caso já tenha cadastrado um detalhamento.

Plano de Distribuição

[Início](#) / [Lista de propostas](#) / [Plano de Distribuição](#)

Nome do Evento / Produto	Área	Segmento	Principal	Ações
Curso / Oficina / Estágio	Artes Cênicas	Ações de capacitação e treinamento de pessoal	Sim	   

NOVO PRODUTO

Detalhamento do Plano de Distribuição

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

Nome do Produto	Área	Segmento	Principal
Curso / Oficina / Estágio	Artes Cênicas	Ações de capacitação e treinamento de pessoal	Sim

— Bahia - Andorinha

Categoria	Quantidade	Proponente			Preço Popular			Distribuição Gratuita	Receita Prevista	Ações
		Qtd. Inteira	Qtd. Meia	Preço Unitário	Qtd. Inteira	Qtd. Meia	Preço Unitário			
ALUNOS	100	0	0	0,00	0	0	0,00	100	0,00	 
Totais	100	0	0	-	0	0	-	100	0,00	

Valor médio
R\$ 0,00

NOVO DETALHAMENTO +

Seguindo esse passo a passo você terá acesso a esta tela:

Administrativo Proposta Projeto Solicitações Usuário

Proposta

Informações iniciais
Local de realização
Plano de distribuição
Orçamento do projeto
Itens orçamentários
Anexar documentos
Gerar PDF
Diligências
Minhas solicitações
Excluir proposta
Enviar proposta ao MinC

Cadastrar novo detalhamento

Tipo de venda
☒ Ingresso ☐ Exemplar

Tipo do local de apresentação
☒ Aberto ☐ Fechado

Distribuição será totalmente gratuita?
☐ Sim ☒ Não

Espaço público
☐ Sim ☒ Não

Categoria
Ex: Arqueibancada

Quantidade
0

PROONENTE (ATÉ 50%) 50%

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

PREÇO POPULAR (PADRÃO: 20%) 20%

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

Valor de referência do Vale Cultura: R\$ 39,60

DISTRIBUIÇÃO GRATUITA (MÍNIMO 30%)

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

Receita Prevista: R\$ 0,00

Caso o projeto não tenha previsão de cobrança de ingresso ou venda de produto, marque SIM na pergunta “Distribuição totalmente gratuita?”. Caso o projeto tenha previsão de cobrança, marque não.

Em ambos os casos, informe o número total de beneficiários que serão alcançados pelo projeto (número de pessoas que terão acesso aquele produto ou número de exemplares produzidos).

Após definir o número de beneficiários, no caso de cobrança, determine a porcentagem de distribuição gratuita em caráter social ou educativo, a porcentagem de distribuição para patrocinador, a porcentagem de distribuição em ações de divulgação, a porcentagem que será vendida a preço popular (50 reais) e a porcentagem destinada à venda a critério do proponente, limitado ao preço médio de R\$ 250,00.

ATENÇÃO: Leia o *artigo 41 da IN 29/2026* que orienta o correto preenchimento do plano de distribuição.

Para cadastrar várias *categorias*, com valores diferentes, clique em novo detalhamento e cadastre quantas categorias achar necessário.

Administrativo

Proposta

Projeto

Contabilidade

Estado

Apresentação Musical

Musica

Musica Instrumental

Sim

Alagoas - Arapiraca

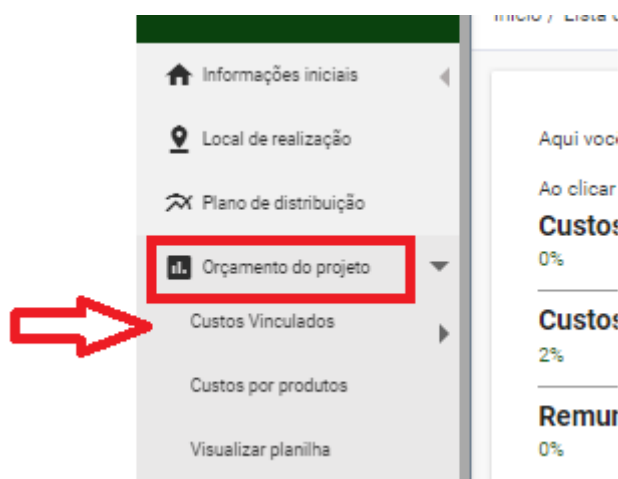
Categoria	Quantidade	Proponente			Preço Popular			Distribuição Gratuita	Receita Prevista	Ações
		Qtd. Inteira	Qtd. Meia	Preço Unitário	Qtd. Inteira	Qtd. Meia	Preço Unitário			
Arquibancada	3000	750	750	0,00	0	0	0,00	1500	0,00	 
piso superior	2000	0	0	0,00	0	0	0,00	2000	0,00	 
Totais	5000	750	750	-	0	0	-	3500	0,00	

Valor médio

R\$ 0,00

NOVO DETALHAMENTO +

4. Orçamento do projeto:



Custos Vinculados

Custos vinculados / Remuneração

Início / Lista de propostas / Custos vinculados/Remuneração

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

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

Custos de acessibilidade, comunicação e divulgação acessíveis

20%

▼ Percentual padrão: 20%

Custos de Administração

15%

▼ Percentual padrão: 15%

Remuneração para captação de recursos

10%

▼ Percentual padrão: 10%
Limite: R\$ 150.000,00

SALVAR ➤

Determine a porcentagem do valor do projeto que será destinada para Custos de acessibilidade, comunicação e divulgação acessíveis e Custos de Administração.

ATENÇÃO:

Remuneração de captação de recursos deve ser 0%

A previsão dos custos de acessibilidade, de comunicação e divulgação acessíveis, não poderá ultrapassar o limite de 20% (vinte por cento) do valor do projeto, pagos proporcionalmente às parcelas já captadas, sendo admitidas como despesas:

I - contratação de consultor, assessoria e coordenador das medidas de acessibilidade, de comunicação e de divulgação acessíveis.

II - os custos das medidas e dos profissionais de acessibilidade, de comunicação e de divulgação acessíveis.

III - jornalista e assessoria de imprensa;

IV - valoração de mídia;

V - serviços gráficos;

VI - gestão de redes sociais; e

VII - outras despesas justificadas pelo proponente para implementação das medidas de acessibilidade, de comunicação e de divulgação acessíveis.

...

Atenção: Os projetos deverão informar que possuem acessibilidade em seu material de divulgação, os quais deverão ser acessíveis também

A previsão dos custos de administração não poderá ultrapassar o limite de 15% (quinze por cento) do valor do projeto, somente poderão ser pagos proporcionalmente às parcelas já captadas, sendo admitidas como despesas:

I - aquisição ou locação de bens e demais materiais de consumo necessários à realização das atividades administrativas;

II - locação de imóveis onde ocorrerão as atividades administrativas, pagamento de encargos sobre eles incidentes, tributos e despesas com condomínio;

III - pagamentos de tributos relativos às atividades administrativas, tais como impostos e taxas, bem como de tarifas bancárias cujo adimplemento se faz necessário à realização de tais atividades;

IV - contas de serviços essenciais às atividades administrativas, telefone, internet, água e luz;

V - custos relativos a serviços de postagem de correspondências, resguardada a sua pertinência às atividades administrativas;

VI - remuneração do pessoal administrativo e pagamento dos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários relativos à sua contratação, possibilitado o custeio parcial ou integral de planos de saúde aos empregados e seus dependentes;

VII - custo relativo ao transporte do pessoal administrativo e insumos necessários;

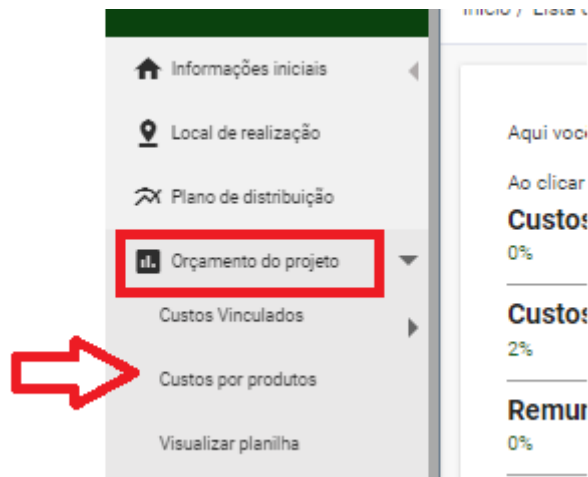
VIII - diárias de viagem, incluindo os custos com hospedagem, alimentação e transporte do pessoal administrativo;

IX - contratação de serviços necessários à elaboração de propostas culturais mediante estabelecimento de contrato prévio, cujo pagamento será realizado após a aprovação de execução do projeto, conforme art. 28, parágrafo único da Lei nº 8.313, de 23 de dezembro de 1991; e

X - contratação de consultorias especializadas em gestão para a execução de projetos culturais, bem como contratação de serviço de elaboração de prestação de contas.

Parágrafo único. É vedada a utilização acima de 50% (cinquenta por cento) do valor dos custos de administração em uma mesma despesa.

Custos por produtos



Nesse momento você vai cadastrar todos os itens orçamentários necessários para a realização do seu projeto. As despesas devem ser detalhadas por produto cadastrado no Plano de Distribuição.

Quando clicar em “Custos por produto”, aparecerá esta tela:

Custo por produto		←
Início / Lista de Propostas / Orçamento		
⋮ APRESENTAÇÃO MUSICAL		PRODUTO PRINCIPAL
CUSTOS VINCULADOS / REMUNERAÇÃO ✎		
Remuneração para captação de recursos		R\$ 0,00
Custos de Administração		R\$ 0,00
Custos de acessibilidade, comunicação e divulgação acessíveis		R\$ 0,00

Selecione o produto para qual deseja incluir as despesas ? Selecione a cidade ? Clicar na etapa desejada: *PRÉ-PRODUÇÃO/PREPARAÇÃO, PRODUÇÃO/EXECUÇÃO, PÓS-PRODUÇÃO, ASSESSORIA CONTÁBIL E JURÍDICA/RECOLHIMENTOS.*

Custo por produto

Início / Lista de Propostas / Orçamento

APRESENTAÇÃO MUSICAL

PRODUTO PRINCIPAL

Arapiraca - Alagoas

PRÉ-PRODUÇÃO / PREPARAÇÃO

PRODUÇÃO / EXECUÇÃO

PÓS-PRODUÇÃO

ASSESSORIA CONTÁBIL E JURÍDICA

RECOLHIMENTOS

Nenhum item cadastrado em Pré-Produção / Preparação.

NOVO ITEM

CUSTOS VINCULADOS / REMUNERAÇÃO

Remuneração para captação de recursos	R\$ 0,00
Custos de Administração	R\$ 0,00
Custos de Divulgação	R\$ 0,00

Após selecionar a etapa, Clique em "Novo Item", aparecerá esta tela:

Cadastrar novo item

Pré-Produção / Preparação Araxá - Minas Gerais

Item	Unidade	Quantidade	Ocorrência	Valor Unitário	Total
- Selezione -	- Selezione -	0	0	R\$	0,00

Fonte de recurso

Incentivo Fiscal Federal

Detalhamento / Justificativa / Observações (Opcional)

Deseja aplicar este item para outras cidades? (Opcional)

Selecione as cidades

FECHAR

SALVAR

No campo "Item" selecionar a rubrica que deseja incluir.

No campo "Unidade" escolha a unidade referente àquele item:

I. "Unidade" (deve ser compatível com o item orçamentário):

- "Serviço": Utilizado apenas para atividades pontuais e não contínuas. Ex: Pintor, Eletricista, Revisão de Texto, etc.
- "Mês": Para contratação de profissionais que vão trabalhar de forma contínua durante a execução do projeto e receberão remuneração mensal. Exemplo: Coordenadores, Diretores, Produtores, professores etc. Deve-se inserir a média de valor mensal pago a esses profissionais.
- "Semana": Em algumas situações, a depender do período, utilizar esta unidade para profissionais que vão trabalhar de forma contínua durante a execução do projeto, quando o projeto tiver duração menor que 1 mês.
- "Verba": Reserva de recurso para atividade que o proponente não consegue ainda definir quantidade ou valor específico. Exemplo: material de consumo, locação de equipamentos etc. Não use esta categoria para serviços mensuráveis.
- "Unidade": Utilizar "Unidade" para itens que são adquiridos, alugados, contratados por UNIDADE, por exemplo: Hospedagem (inserir na quantidade quantos beneficiários serão hospedados; na ocorrência, inserir o número de diárias e no valor unitário, o preço da diária da hospedagem), locação de carro (inserir na quantidade quantos carros serão alugados, na ocorrência inserir por quantos dias e informar o valor unitário da diária de locação).
- "Cachê": Para pagamento de artistas ou grupos artísticos por apresentação.

No campo “Quantidade” preencha sempre com a quantidade exata do item que será adquirida/contratada/utilizada.

No campo “Ocorrência” preencha com a quantidade exata de vezes que aquele item será adquirido/contratado/utilizado.

Exemplos:

- *Para cadastrar despesa com cachê de 02 bandas que irão tocar em um festival em 04 cidades diferentes:*

- *Unidade: “Cachê”*

- *Quantidade = 2*

- *Ocorrência = 4*

- *Para cadastrar despesa com aluguel de 500 banheiros químicos para um show:*

- *Unidade: “Unidade”*

- *Quantidade = 500*

- *Ocorrência = 1*

- *Para cadastrar despesa com um Produtor na fase de produção do projeto com duração de 180 dias.*

- *Unidade: “Mês”*

- *Quantidade = 1*

- *Ocorrência = 6 (meses)*

No campo “valor unitário” preencha com o valor unitário daquele item.

Exemplos: valor de uma unidade que será adquirida, ou valor do cachê de uma apresentação do artista, ou valor de um mês de pagamento daquele profissional, ou valor de um mês de aluguel.

No campo “Fonte de Recurso” escolha a fonte de recurso *Incentivo Fiscal Federal*

No campo “Detalhamento / Justificativa / Observações (Opcional)”, justifique a inclusão daquele item.

O preenchimento desse campo é obrigatório para itens que ultrapassem a *modal do sistema*, nesse caso o proponente deve explicar o motivo de ter solicitado um valor acima daquele praticado no mercado.

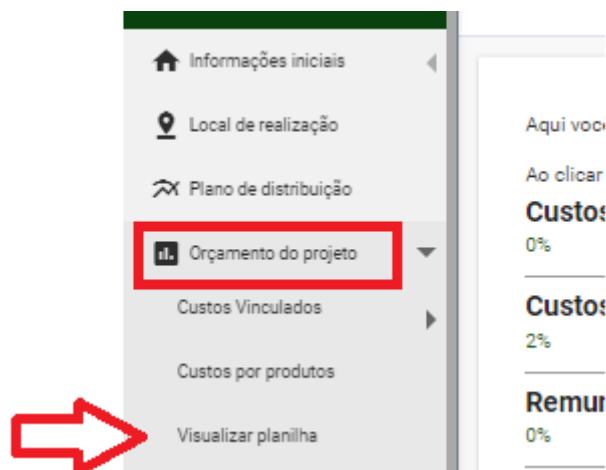
ATENÇÃO: Embora o preenchimento desse campo não seja obrigatório para todos os itens, sugerimos o seu preenchimento com esclarecimentos sobre o item solicitado, explicação sobre a quantidade e ocorrência para facilitar a análise de custo e evitar diligências posteriores.

Após preencher todos os campos, salve.

Insira todos os itens necessários para aquela etapa. Faça isso em todas as etapas e em todos os produtos cadastrados.

Pronto, após inserir todos os custos por produto, o orçamento do seu projeto estará concluído.

[Visualizar planilha](#)

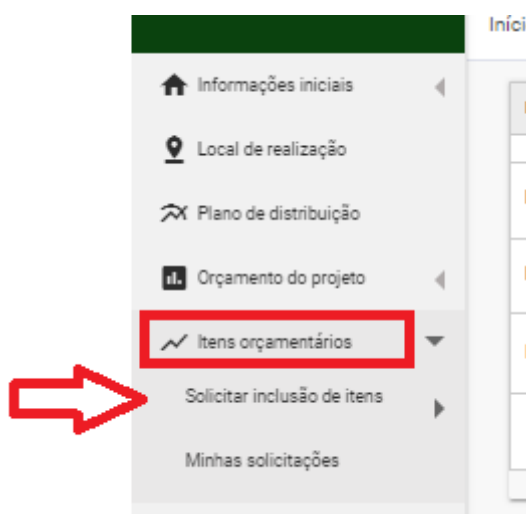


Nesse menu, você verá sua planilha completa com todos os produtos e itens cadastrados, bem como os custos vinculados, revise se está tudo certo. Os valores acima da modal ficarão destacados na cor laranja.

Para editar a planilha é necessário clicar no Menu *Orçamento do projeto* > *Custos por produtos*, clicar no *produto*, clicar no *município*, clicar na *etapa de trabalho* e clicar no *lápiz azul*.

5. Itens Orçamentários:

Solicitar inclusão de itens



Tabelas de Itens

Início / Lista de propostas / Tabelas de Itens

PESQUISAR PRODUTOS / ETAPAS / ITENS		
Produto	Exatamente igual	- Todos -
Etapas	Exatamente igual	- Todos -
Item	Que contenha	
PESQUISAR NOVO CANCELAR		

Para verificar se existe o item ou semelhante que atenda à finalidade pretendida, acesse o menu lateral “Itens Orçamentários” > “Solicitar inclusão de itens” (Tela acima). Nesta tela, selecione o produto > No campo “Item”, digite o nome do item (ou semelhante, exemplo: Se o item desejado for “Alimentação”, tente também a palavra “Refeição”)

> Clique em “Pesquisar”.

Dentre os itens já existentes procure o que melhor se correlaciona, fazendo as devidas observações, conforme o caso.

Obs.: Além disso, é possível verificar o cardápio de itens existentes em <https://aplicacoes.cultura.gov.br/comparar> >> menu canto superior esquerdo (3 linhas horizontais) >> Projeto >> Itens orçamentários >> Menu de produtos culturais >> Selecione o produto desejado >> Clique em "Pesquisa".

Caso não encontre o item ou semelhante que atenda à finalidade pretendida utilize esse campo para solicitar a inclusão no sistema de itens orçamentários. Clique em NOVO, abrirá essa tela:

Inclusão de Novo Item/Etapa/Produto

Início / Lista de propostas / Inclusão de Novo Item/Etapa/Produto

NOVO PRODUTO / ETAPA / ITEM

☐ Associar item a Produto/Etapa ☒ Incluir novo Item

Produto *	Etapa *	Item *
Aquisição de Acervo Museológico	Produção / Execução	

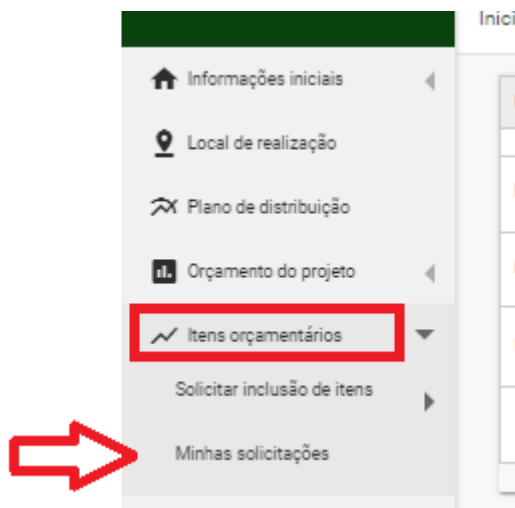
Justificativa *

Você poderá solicitar a inclusão de um novo item ou associar um item que existe em outro produto ou etapa do produto e etapa desejados, devendo justificar o pedido de inclusão ou de associação do item ao produto/etapa. Selecione “Associar item a produto/etapa” ou “Incluir novo item”, preencha os campos e salve.

ATENÇÃO:

- Não é necessário inserir itens orçamentários referentes aos CUSTOS DE ACESSIBILIDADE, COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO ACESSÍVEIS e aos CUSTOS ADMINISTRATIVOS, devendo o proponente definir apenas a porcentagem dos recursos que serão destinados e essas despesas nos CUSTOS VINCULADOS e comprovar os gastos na prestação de contas.
- Os itens orçamentários "Advogado" e “Contador” encontram-se na etapa Assessoria Contábil e Jurídica.

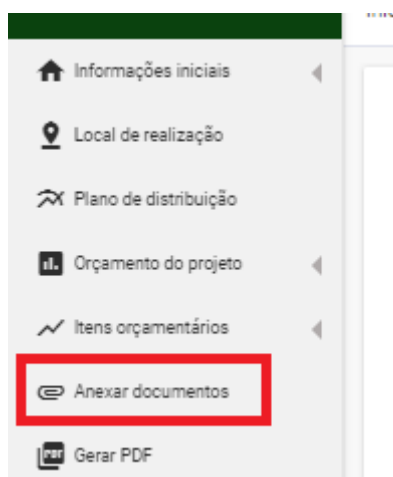
[Minhas Solicitações \(do menu itens orçamentários\)](#)



Obs.: Não confundir com “*Minhas Solicitações*” (ferramenta de comunicação com o Ministério)

Nesse campo você pode visualizar o status das Solicitações de inclusão de itens orçamentários.

6. Anexar Documentos:



Anexar Documentos

Início / Lista de propostas / Anexar Documentos

NOVO ARQUIVO

Arquivo *

Nenhum arquivo escolhido

Tipo do documento *

☐ Proponente ☐ Proposta

Documento *

- Selecione um Tipo de Documento -

Observação

Nesse campo você deve anexar os documentos obrigatórios do proponente e da proposta, conforme Anexo II da IN 29/2026. Os documentos devem estar no formato PDF.

- Documentos obrigatórios do proponente:

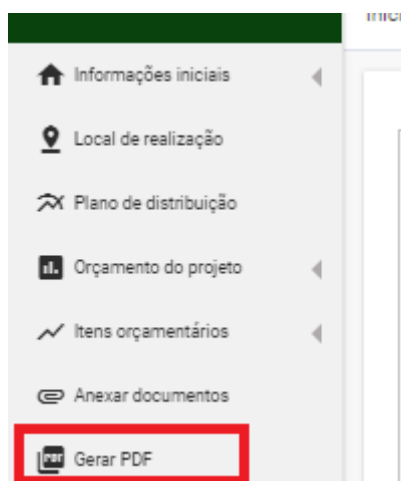
- Comprovante de inscrição e situação cadastral no CNPJ;
- Cópia atualizada do Estatuto Social, Contrato Social, Certificado de Microempreendedor Individual ou Requerimento do empresário e respectivas alterações posteriores devidamente registradas no órgão competente ou do ato legal de sua constituição;
- Cópia da ata de eleição da atual diretoria, do termo de posse de seus dirigentes, devidamente registrado, ou do ato de nomeação de seus dirigentes; e
- Cópia de documento legal de identificação do proponente pessoa física ou do(s) dirigente(s) responsável(eis) por administrar a instituição proponente que contenha: foto, assinatura, número da Carteira de Identidade e do CPF.

- Documentos obrigatórios da proposta: depende dos produtos cadastrados.

o Importante verificar o anexo II da IN 29/2026 para conhecer os documentos obrigatórios de acordo com o produto cadastrado no plano de distribuição da sua proposta.

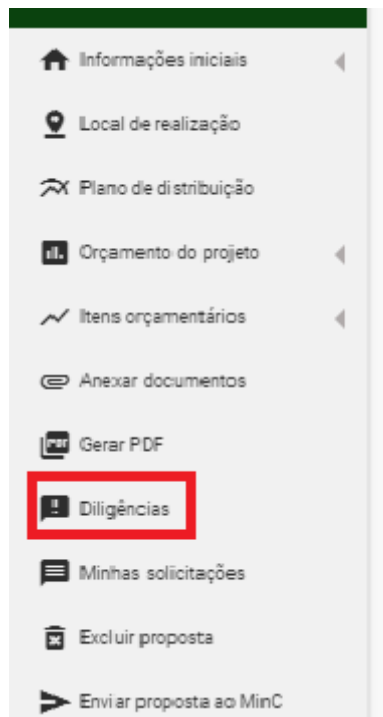
ATENÇÃO: Os documentos, quando encaminhados em idioma estrangeiro, deverão ser acompanhados de tradução contendo a assinatura, o número do CPF e do RG do tradutor, exceto nos casos de tradução juramentada;

7. Gerar PDF



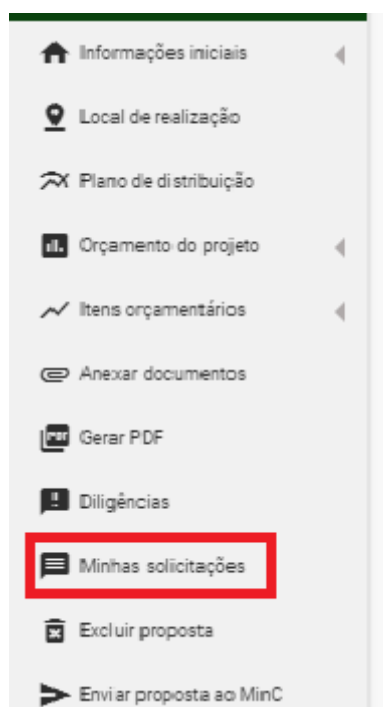
Gera um documento em PDF com as informações da sua proposta para impressão.

8. Diligências

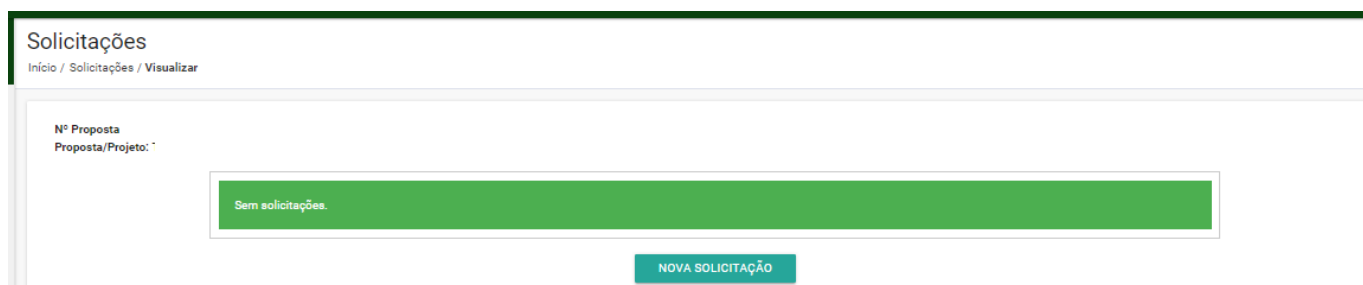


ATENÇÃO: A IN 29/2026 não prevê diligência na fase de proposta. Dessa forma, caso a proposta seja desclassificada no Edital, será arquivada com a devida motivação.

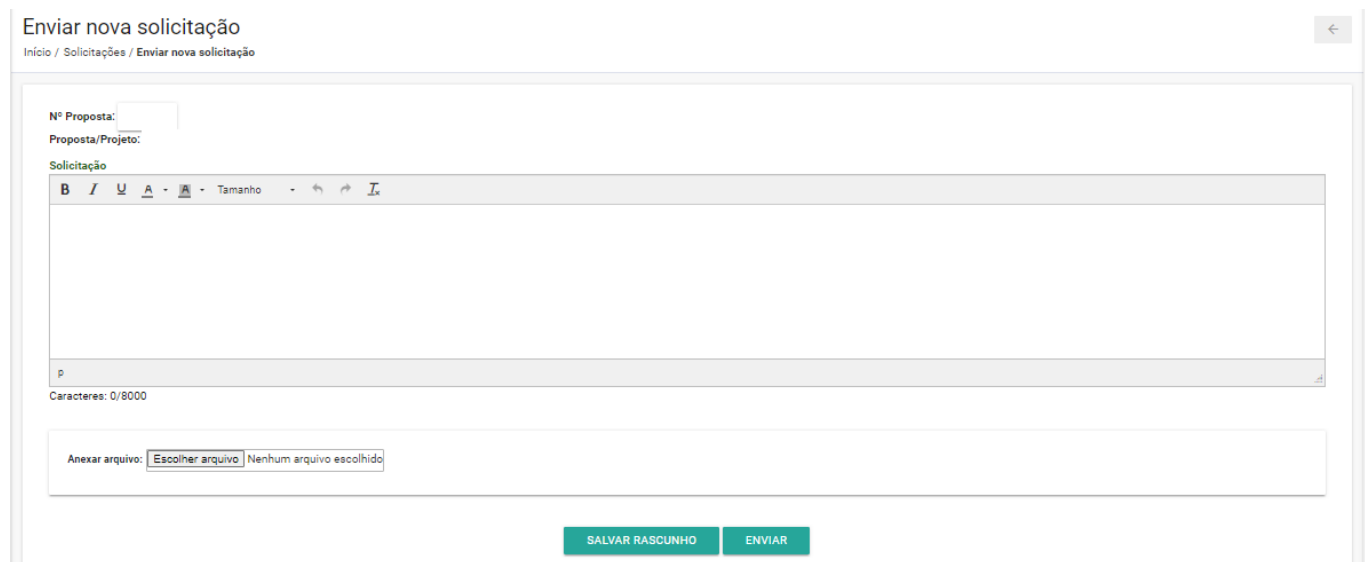
9. Minhas Solicitações



Ferramenta de comunicação com o Ministério, por meio da qual o proponente pode encaminhar dúvidas e solicitações.



Clique em NOVA SOLICITAÇÃO, aparecerá esta tela:



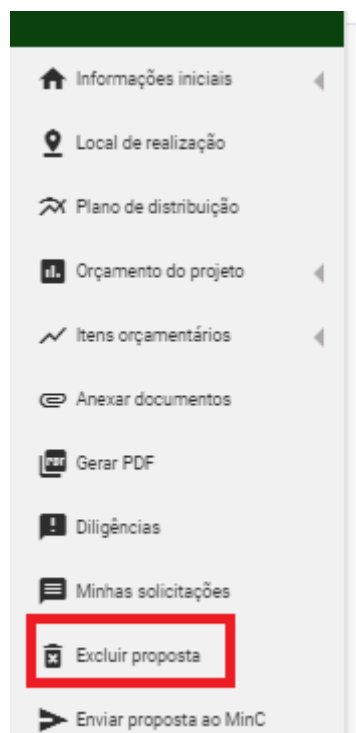
Insira sua solicitação no campo texto, Salve e envie.

ATENÇÃO: O proponente só pode encaminhar uma solicitação por vez e o prazo para resposta é de 20 dias, podendo ser prorrogado por mais 10 dias.

Art. 93. O atendimento ao proponente será realizado, preferencialmente, por meio do canal Solicitação no Sistema de Apoio às Leis de Incentivo à Cultura, com prazo de resposta não superior a 20 (vinte) dias, podendo ser prorrogado por mais 10 (dez) dias.

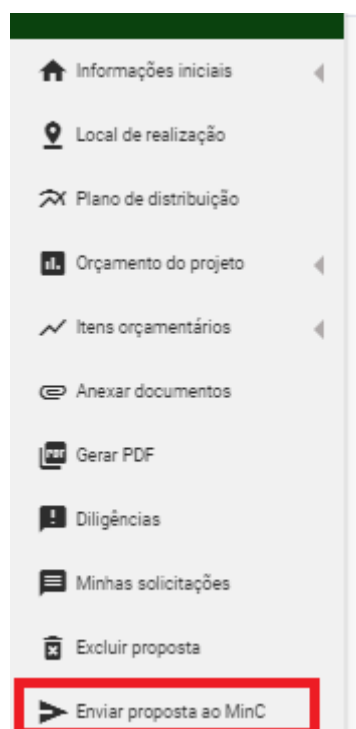
Parágrafo único. As informações sobre os projetos e os pedidos de ajustes diversos somente poderão ser apresentados pelo proponente, o representante legal ou o procurador, sendo necessário, nesse último caso, a apresentação da procuração que traga firma reconhecida no Sistemas de Apoio às Leis de Incentivo à Cultura.

10. Excluir Proposta



Clicando em “Excluir proposta”, a proposta será apagada definitivamente do sistema.

11. Enviar proposta ao Minc



Clicando em “*Enviar proposta ao MinC*”, sua proposta será encaminhada para análise e, caso tenha pendências, aparecerá uma lista das pendências para serem ajustadas. Você só conseguirá encaminhar a proposta quando ajustar todas as pendências.

ATENÇÃO:

Portfólio:

Para encaminhar uma proposta, o proponente deve ter um portfólio já validado no MinC. Para cadastrar seu portfólio, siga o passo a passo da página 11. Caso o proponente não seja iniciante ou proposta com valor superior a R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais) conforme item 11.2.6. do edital.

Limites da carteira por proponente:

- Pessoa física: até 2 projetos ativos, totalizando R\$ 500 mil.
- Microempreendedor individual: até 4 projetos ativos, totalizando R\$ 1,5 milhão.
- Empresas do Simples Nacional: até 8 projetos ativos, totalizando R\$ 10 milhões.
- Demais pessoas jurídicas: até 16 projetos ativos, totalizando R\$ 15 milhões.

Você pode conferir sua carteira de projetos ativos em: <https://aplicacoes.cultura.gov.br/comparar/salicnet/>, clicar no canto superior esquerdo para abrir os menus, escolher *Proponentes > E seus projetos culturais ativos*.

Lista de Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE) de acordo com a área e segmento:

Para tomar conhecimento da lista de **CNAE** Culturais aceitos para cada área e segmento deverá acessar o site: <https://aplicacoes.cultura.gov.br/comparar/salicnet/>, clicar no canto superior esquerdo para abrir os menus, acesse a opção Domínio > CNAE Cultural e realizar a consulta.

FASE DE HABILITAÇÃO INICIAL DAS PROPOSTAS

A inscrição é realizada de maneira automatizada pelo SALIC e verificará os seguintes requisitos:

- Prazo de inscrição;
- Proponente pessoa jurídica
- Área e segmento cultural;
- Tipicidade e tipologia;
- Enquadramento no art. 18 da Lei Rouanet;
- Valor proposto;
- Sede do proponente;

Serão inabilitadas e arquivadas definitivamente as propostas que não forem apresentadas na forma, nas condições, nos prazos e valores estabelecidos neste Edital ou que não cumpram as exigências da Instrução Normativa MinC nº 29, de 2026.

A relação das propostas inscritas será divulgada, até 20/08/2026, na página do Ministério da Cultura na internet, no endereço gov.br/cultura, sendo de total responsabilidade do candidato acompanhar a atualização dessas informações.

FASE DE SELEÇÃO

ANÁLISE DE PROPOSTAS PELA COMISSÃO DE SELEÇÃO

A Comissão de Seleção avaliará as propostas inscritas e atribuirá nota de acordo com os seguintes critérios e pontuações:

CRITÉRIOS GERAIS:

Viabilidade técnica, clareza, concisão e coerência da proposta (até 10 pontos): avalia o preenchimento correto dos campos obrigatórios, a clareza na descrição dos objetivos, a compatibilidade entre as atividades e os resultados esperados, e a adequação do orçamento. De 0 (zero) até 10 (dez);

Potencial de democratização do acesso à sociedade brasileira (até 10 pontos): avalia as estratégias de gratuidade total do projeto e as medidas planejadas para ampliar o acesso e a democratização a diferentes públicos.

Proponentes iniciantes (10 pontos): considera-se proponente iniciante aquele que nunca teve projeto liberado para execução no mecanismo Incentivo a Projetos Culturais e que apresente, neste Edital, proposta com valor igual ou inferior a R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais). De 0 (zero) até 10 (dez).

CRITÉRIOS DE AÇÕES AFIRMATIVAS E DE ACESSIBILIDADE:

Promoção do protagonismo, cidadania e diversidade cultural (10 pontos): Promoção do protagonismo, cidadania e diversidade cultural (10 pontos) Promoção da diversidade: avalia a composição da equipe técnica, Edital 03/2026 (2946078) SEI 01400.014123/2026-25 / pg. 8 considerando a presença de, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) de integrantes de grupos minorizados (mulheres, pessoas negras, indígenas, quilombolas, LGBTQIA+, pessoas com deficiência, idosos, entre outros). De 0 (zero) até 10 (dez);

Diversidade do público beneficiário (10 pontos): avalia o perfil do público-alvo, priorizando ações direcionadas a grupos em situação de vulnerabilidade social e a inclusão de segmentos específicos (crianças, adolescentes, mulheres, negros, indígenas, quilombolas, LGBTQIA+, pessoas com deficiência, entre outros). De 0 (zero) até 10 (dez);

Valorização de saberes, modos de fazer, conhecimentos e celebrações: (10 pontos): avalia a preservação, a divulgação e a promoção de manifestações culturais, conhecimentos e práticas tradicionais e populares das comunidades, incluindo a valorização de festas, celebrações e manifestações que fortaleçam a identidade local, bem como a inserção de mestres e mestras da cultura brasileira na equipe do projeto. De 0 (zero) até 10 (dez).

A pontuação máxima de cada projeto avaliado será de 60 (sessenta) pontos.

As propostas que atingirem uma pontuação mínima de 30 (trinta) pontos serão classificadas.

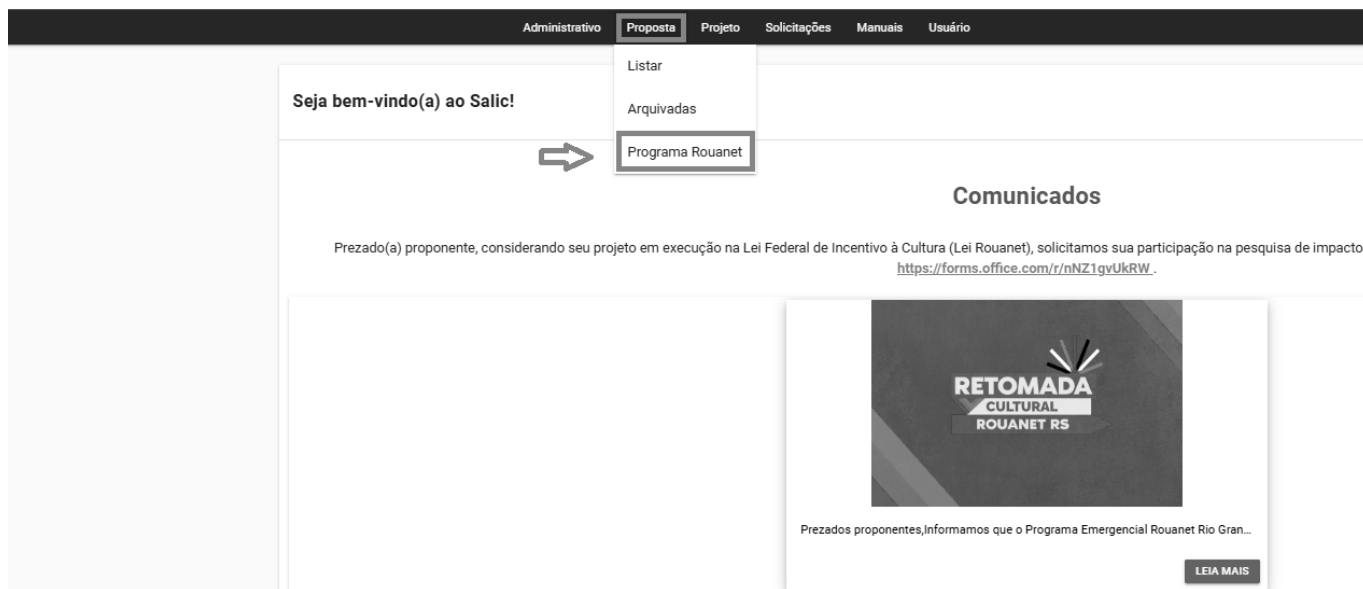
As propostas que obtiverem pontuação inferior a 30 (trinta) pontos serão desclassificadas.

A lista com o resultado provisório das propostas classificadas e não classificadas será divulgada na página do Ministério da Cultura, no endereço eletrônico gov.br/cultura, e é de total responsabilidade do candidato acompanhar a atualização dessas informações.

DO RECURSO AO RESULTADO DA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

Caberá recurso da decisão da Comissão de Seleção, no prazo de 10 (dez) dias corridos, a contar do dia seguinte à publicação do resultado provisório.

Para impetrar o recurso o proponente deve clicar no menu Propostas>Programa Rouanet:



Após clicar em Programa Rouanet, abrirá uma tela com a proposta inscrita e a nota final atribuída pela comissão de seleção:

A screenshot of a web application interface showing a table of proposals. The table has the following columns: 'Id Proposta', 'Nome da Proposta', 'Dt Inicio Prazo Recursal', 'Dt Fim Prazo Recursal', 'Pontuação', and 'Solicitação'. The first row of data shows the proposal ID '457589', the name 'Jornada Gamedev', the start date '06/08/2025 00:00:00', the end date '16/08/2025 00:00:00', the score '33.5', and a status icon (a blue circle with a white 'e').

Id Proposta	Nome da Proposta	Dt Inicio Prazo Recursal	Dt Fim Prazo Recursal	Pontuação	Solicitação
457589	Jornada Gamedev	06/08/2025 00:00:00	16/08/2025 00:00:00	33.5	

Para visualizar as notas por critério, clique no ícone azul:

A screenshot of a web application interface showing a table of evaluation criteria. The table has the following columns: 'Critérios de Seleção' and 'Pontuação'. The table lists six criteria with their respective scores. At the bottom, there is a 'Total de Pontos' row showing a total score of 33.5. A 'FECHAR' button is located at the bottom right of the table.

Critérios de Seleção	Pontuação
1. Abrangência geográfica da proposta	2
2. Viabilidade Técnica da Proposta	7.5
3. Promoção da Diversidade (O projeto é voltado a protagonistas agentes culturais, equipes ou público prioritário composto por pessoas de grupos minorizados, de acordo com o parágrafo único do art. 50, do Decreto n.º 11.453/2023 - tem 6.2.2 do Edital)	2.5
4. Criatividade/Ineditismo da Proposta	6
5. Conteúdo Formativo	7.5
6. Impacto econômico e social	8
Total de Pontos	33.5

Para impetrar o recurso, clique no ícone verde:



Ao clicar no ícone verde, abrirá o campo texto para que você insira o seu recurso:

O recurso deverá conter obrigatoriamente justificativa bem fundamentada, com clareza, concisão, objetividade das razões pelas quais discorda do resultado.

Lembrando que o proponente deve deixar claro a que critérios o recurso se refere.

Exemplo:

Encaminho recurso acerca dos seguintes critérios de pontuação:

1) Recurso quanto ao critério 11.2.1 Qualidade da apresentação da proposta: (até 10 pontos):

Solicito a revisão da nota atribuída ao critério “Diversidade do público beneficiário”, considerando que a proposta contempla ações voltadas a um público amplo e diverso, com especial atenção a grupos historicamente sujeitos a vulnerabilidades sociais e barreiras de acesso às atividades culturais. Entre os beneficiários previstos encontram-se crianças, adolescentes, mulheres, pessoas negras, pessoas com deficiência, população LGBTQIA+ e demais segmentos que demandam políticas de inclusão e democratização do acesso à cultura.

2) Recurso quanto ao critério 11.3.1. Promoção do protagonismo, cidadania e diversidade cultural (10 pontos):

*Solicito a revisão da nota em relação ao critério “**Promoção do protagonismo, cidadania e diversidade cultural**”, visto que consta na Ficha Técnica que a equipe será formada majoritariamente (mais de 50%) por mulheres negras e pessoas com deficiência.*

Cada recurso será distribuído aleatoriamente aos membros da Comissão de Seleção, excluindo-se aqueles que fizeram a avaliação inicial da proposta.

PUBLICAÇÃO DO RESULTADO

Após o julgamento dos recursos, o resultado do Programa Rouanet Centro-Oeste será publicado no Diário Oficial da União e divulgado na página oficial do Ministério da Cultura na internet, no endereço eletrônico <https://www.gov.br/cultura/>, sendo de inteira responsabilidade do proponente acompanhar a atualização dessas informações.

Divulgação do resultado final dos selecionados - até 05/12/2026.

O resultado final apresentará a listagem das propostas selecionadas para contratação e recebimento de patrocínio, considerando os seguintes parâmetros:

Por Unidade Federativa: Mínimo de R\$ 5.000.000,00 (cinco milhões de reais) para propostas de proponentes sediados em cada unidade federativa constante do item 1.1 deste Edital.;

Por Área Cultural: Mínimo de R\$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais) para propostas de cada uma das áreas de Artes Cênicas, Humanidades, Música, Artes Visuais e Audiovisual e Patrimônio;

Para propostas de até R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais): Mínimo de 63 (sessenta e três) propostas, totalizando R\$ 12.600.000,00 (doze milhões e seiscentos mil reais);

Para propostas com valores entre R\$ 200.000,01 (duzentos mil reais e um centavo) até R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais): mínimo de 15 (quinze) projetos, totalizando R\$ 7.500.000,00 (sete milhões e quinhentos mil reais);

Para propostas com valores entre R\$ 500.000,01 (quinhentos mil reais e um centavo) até R\$ 650.000,00 (seiscentos mil reais): mínimo de 13 (treze) projetos, totalizando R\$ 8.450.000,00 (oito milhões e quatrocentos mil reais);

Na eventualidade de não haver propostas que atendam os quantitativos acima previstos nos subitens, os recursos remanescentes poderão ser redistribuídos entre os estados e o Distrito Federal, outras áreas culturais e outras faixas de valor, dentro do escopo do Programa e por ordem de classificação.

ATENÇÃO:

As propostas desclassificadas serão arquivadas de forma definitiva, sem possibilidade de reativação.

As propostas classificadas e não selecionadas serão arquivadas, mas poderão ser desarquivadas, na ordem de classificação, no caso de algum impedimento ou indeferimento técnico de algum projeto selecionado.

ANÁLISE DAS PROPOSTAS SELECIONADAS

As propostas classificadas e selecionadas passarão por análise de admissibilidade, segundo o rito previsto na IN MinC n.º 29/2026.

Somente as propostas que passarem pelo exame de admissibilidade, atendendo aos requisitos previstos na IN MinC n.º 29/2026 serão transformadas em projetos, com atribuição do número do PRONAC.

Após passar pela fase de admissibilidade, o proponente deve encaminhar o projeto para análise de adequação.

Atenção: O proponente não pode alterar o nome do projeto, a gratuidade, o objeto, os locais de realização e o valor, sob pena de desclassificação.

Após o proponente encaminhar o projeto para adequação, será verificado o preenchimento formal dos campos do projeto, podendo o proponente ser diligenciado para os devidos ajustes, de acordo com o previsto na IN MinC n.º 29/2026.

Após passar pela fase de adequação, os projetos serão avaliados tecnicamente, de acordo com o previsto na IN MinC n.º 29/2026.

Após a avaliação técnica, os projetos serão submetidos à Comissão Nacional de Incentivo à Cultura (CNIC).

ATENÇÃO:

O proponente deve acompanhar diariamente o projeto no Salic e atender tempestivamente as diligências encaminhadas.

Os projetos selecionados e aprovados nas análises de admissibilidade, adequação e análise técnica ainda passarão pela avaliação de compliance da empresa patrocinadora antes de receber os recursos.

Para orientações de como apresentar recurso de enquadramento, de como adequar seu projeto, apresentar recurso da análise técnica, bem como outras orientações importantes, consulte os manuais disponíveis no site do MinC e na aba Manuais do Salic:

<https://www.gov.br/cultura/pt-br/centrais-de-conteudo/marcas-e-logotipos/marcas-rouanet/ManualdoProponenteIN2026DEFINITIVO2.pdf>

<https://www.gov.br/cultura/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao-e-normativas/instrucao-normativa-minc-no-29-de-29-de-janeiro-de-2026>

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2023-2026/2023/decreto/d11453.htm