



# MANUAL DO PROPONENTE



## Fundos Patrimoniais Conceituação e Manual Operacional

**Secretaria de Fomento e Incentivo à Cultura**

Orientações de como preencher e submeter a sua proposta de Fundos Patrimoniais previsto na Lei 13.800, de 4 de janeiro de 2019 e regulamentado na Instrução Normativa MinC n. 26 de 10 de outubro de 2025.

MINISTÉRIO DA  
CULTURA

GOVERNO DO  
**BRASIL**  
DO LADO DO Povo BRASILEIRO



# Sumário

Sumário .....	2
APRESENTAÇÃO .....	4
CADASTRANDO USUÁRIO DO SALIC .....	6
CADASTRANDO UM PROPONENTE .....	8
CADASTRANDO UM PORTFÓLIO .....	10
APRESENTANDO UMA PROPOSTA .....	12
CADASTRANDO A PROPOSTA DE FUNDOS PATRIMONIAIS .....	13
1- Nome da Proposta Cultural .....	13
2- Tipicidade e seus Limites Orçamentários e Tipologias .....	13
3- Informações Específicas – Fundos Patrimoniais .....	14
4- Informações Complementares .....	14
4- Período de Realização .....	15
5- No caso de bem tombado .....	15
6- Resumo da Proposta Cultural .....	15
7- Objetivos .....	16
8- Justificativa .....	16
PREENCHENDO SUA PROPOSTA .....	18
1. Menu Informações Iniciais: .....	18
Identificação da proposta .....	18
Responsabilidade Social .....	18
ACESSIBILIDADE .....	18
DEMOCRATIZAÇÃO DE ACESSO .....	19
Detalhes técnicos .....	19
ETAPAS DE TRABALHO .....	19
FICHA TÉCNICA .....	20
SINOPSE DA OBRA .....	20
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO PRODUTO .....	20
DESCRÍÇÃO DA ATIVIDADE DO PRODUTO .....	20
Outras Informações .....	21
OUTRAS INFORMAÇÕES .....	21
2. Local de Realização: .....	21
3. Plano de Distribuição: .....	22
4. Orçamento do projeto: .....	22
Custos Vinculados .....	22
Custos por produtos .....	23

Visualizar planilha.....	25
5. Anexar Documentos: .....	25
6. Gerar PDF .....	27
7. Diligências .....	27
8. Minhas Solicitações .....	28
9. Excluir Proposta.....	29
10. Enviar proposta ao MinC.....	29
<b>ANÁLISE E ENQUADRAMENTO.....</b>	<b>30</b>
<b>PEDIDO DE DESARQUIVAMENTO DA PROPOSTA .....</b>	<b>30</b>
<b>CONCLUSÃO DA FASE DE PROPOSTA, ANÁLISE TÉCNICA, ANÁLISE DA CNIC E LIBERAÇÃO DA EXECUÇÃO. .....</b>	<b>32</b>

## APRESENTAÇÃO

Esse Manual tem por objetivo orientar os proponentes a apresentarem propostas para constituição ou ampliação de Fundos Patrimoniais no Salic.

Essa tipologia foi criada para atender à Lei 13800, de 4 de janeiro de 2019 ([https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2019/lei/l13800.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/lei/l13800.htm)) que prevê em seus artigos 13 e 14 o seguinte:

*Art. 13*

*Constituem receitas do fundo patrimonial:*

*(...)*

*§9º As doações efetuadas por meio das modalidades de que tratam os incisos II e III do caput do art. 14 desta Lei são alcançadas pelos arts. 18 e 26 da Lei nº 8.313, de 23 de dezembro 1991, desde que estejam em conformidade com o mecanismo previsto pelo inciso III (incentivo a projetos culturais) do caput do art. 2º da referida Lei.*

*Art. 14*

*O fundo patrimonial poderá receber as seguintes modalidades de doação, quando admitidas em seu ato constitutivo:*

*I -doação permanente não restrita;*

*II -doação permanente restrita de propósito específico; e*

*III -doação de propósito específico.*

A tipologia foi regulamentada pela Instrução Normativa MinC n.26, de 10 de outubro de 2025: <https://www.in.gov.br/web/dou/-/instrucao-normativa-minc-n-26-de-10-de-outubro-de-2025-661927819>

### **DESTAQUES SOBRE PROJETOS DE FUNDOS PATRIMONIAIS:**

- Os fundos patrimoniais devem atender aos objetivos e finalidades da Lei Rouanet.
- Serão 3 tipos de instituições envolvidas na gestão:

**ORGANIZAÇÃO GESTORA (Proponente):** É a responsável por apresentar a proposta de constituição ou ampliação de fundos Patrimoniais no SALIC, devendo ser uma instituição privada sem fins lucrativos instituída na forma de associação ou fundação privada com o intuito de atuar exclusivamente para um fundo na captação e na gestão das doações oriundas de pessoas físicas e jurídicas e do patrimônio constituído. Deverá ter natureza de gestão de fundo cultural, comprovada pelo CNAE.

**INSTITUIÇÃO APOIADA:** Instituição pública ou privada sem fins lucrativos, de natureza cultural, comprovada pelo CNAE.

**ORGANIZAÇÃO EXECUTORA:** Instituição sem fins lucrativos que atua em parceria com as instituições apoiadas e é responsável pela execução dos programas e projetos, com natureza cultural comprovada pelo CNAE. Caso a instituição apoiada seja privada poderá dispensar a organização executora.

- Os projetos para constituição dos fundos serão enquadrados no art. 26 da Lei Rouanet.
- A proposta de formação do fundo deve especificar qual a instituição a ser apoiada, com sua anuência.
- O fundo poderá financiar a adequação jurídica da organização gestora de fundo patrimonial em organização gestora de fundo patrimonial CULTURAL, mas não poderá financiar a constituição da organização gestora.
- A utilização dos recursos para realização de programas e projetos da instituição apoiada está limitada aos resultados dos rendimentos financeiros anuais do fundo patrimonial.

## ATENDIMENTO AO PROPONENTE

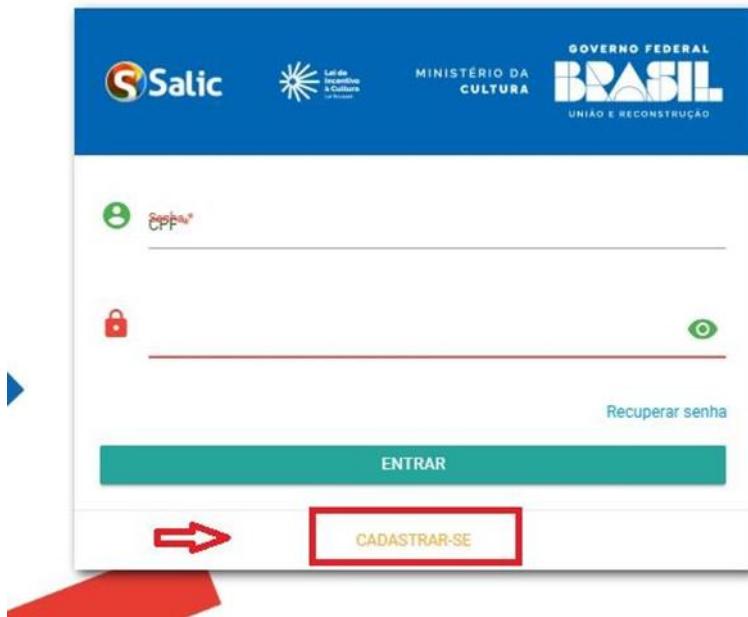
Posteriormente à leitura do manual, caso persistam quaisquer dúvidas sobre o preenchimento da proposta, a equipe do Ministério da Cultura estará à disposição por meio dos seguintes canais:

- **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.
- **Admissibilidade/Homologações/Monitoramento e Execução** telefones: (61) 2024-2082/ 2024-2147 / 2024-2163 / 2024-2126 / 2024-2359 / 2024-2040 /2024-2042 / 2024-2124 / 2024-2249 / 2024-2106 e 2024-2077.
- **Questões técnicas do SALIC, como senhas e operacionalização do sistema:** [salic@cultura.gov.br](mailto:salic@cultura.gov.br)

## CADASTRANDO USUÁRIO DO SALIC

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:



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

3º Preencha os dados solicitados.

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

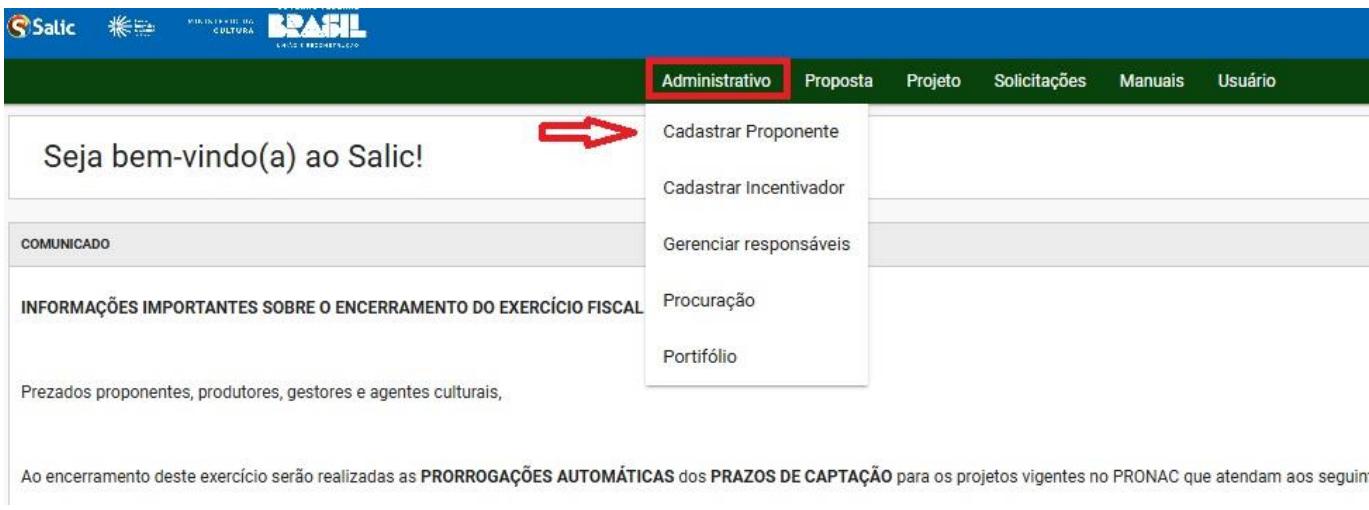
4º Volte à tela de início e digite o CPF e a senha recebida por e-mail nos campos corretos:



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

## CADASTRANDO UM PROPONENTE

6º Agora você precisa cadastrar o **PROONENTE** (instituição gestora do fundo patrimonial), no menu **Administrativo > Cadastrar Proponente**.



Seja bem-vindo(a) ao Salic!

COMUNICADO

INFORMAÇÕES IMPORTANTES SOBRE O ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO FISCAL

Prezados proponentes, produtores, gestores e agentes culturais,

Ao encerramento deste exercício serão realizadas as **PRORROGAÇÕES AUTOMÁTICAS** dos **PRAZOS DE CAPTAÇÃO** para os projetos vigentes no PRONAC que atendam aos seguin

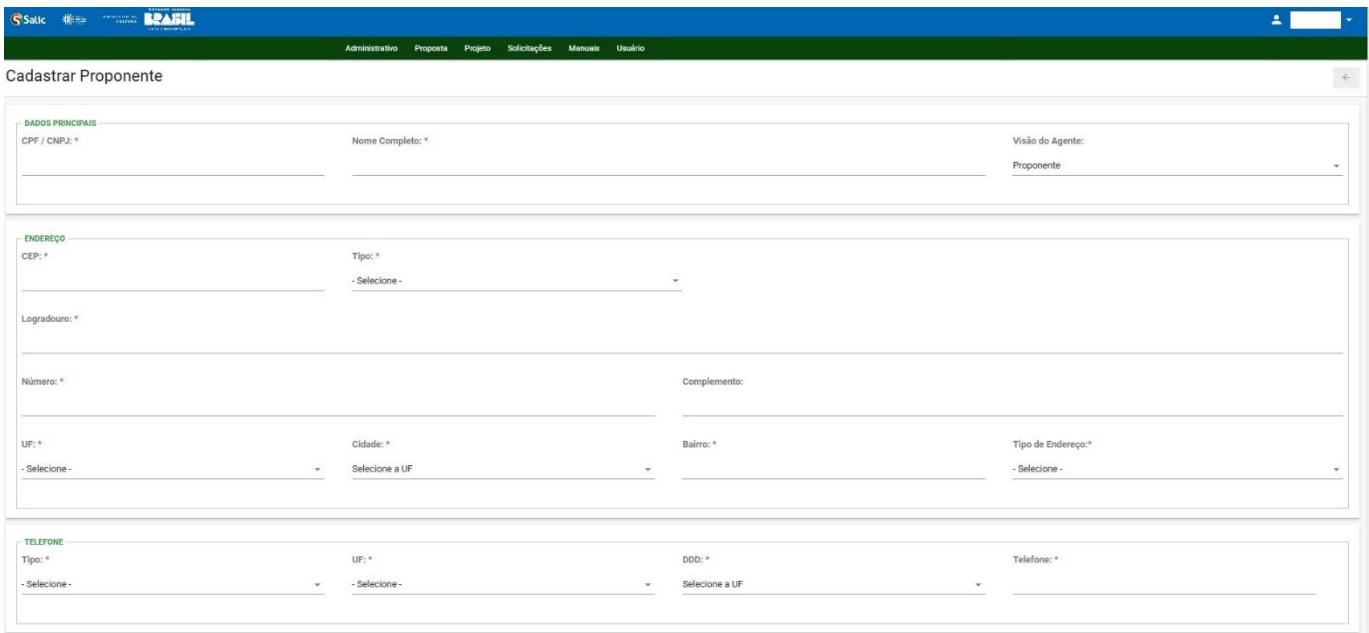
Administrativo Proposta Projeto Solicitações Manuais Usuário

- [Cadastrar Proponente](#)
- [Cadastrar Incentivador](#)
- [Gerenciar responsáveis](#)
- [Procuração](#)
- [Portifólio](#)

Obs.: Se já possui proponente cadastrado, vá direto ao 10º passo.

Obs.2: atenção o proponente deve ser a instituição gestora do fundo patrimonial.

7º Preencha todos os dados com atenção e salve.



DADOS PRINCIPAIS

CPF / CNPJ: \*

Nome Completo: \*

Visão do Agente:

PropONENTE

ENDEREÇO

CEP: \*

Logradouro: \*

Número: \*

UF: \*

UF: \*

Cidade: \*

Selecionar a UF

Bairro: \*

Complemento:

Bairro: \*

Selecionar a UF

Complemento:

UF: \*

UF: \*

DDD: \*

Selecionar a UF

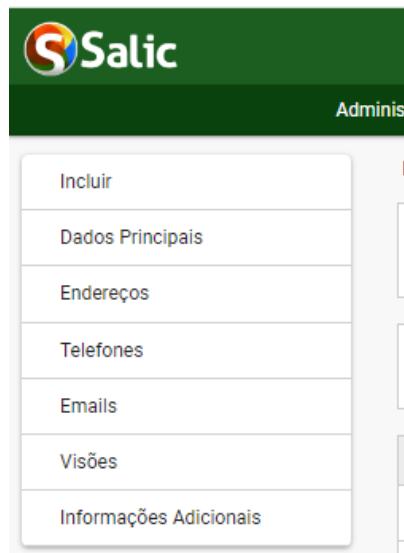
DDD: \*

Selecionar a UF

Telefone: \*

Telefone: \*

Obs.: Após cadastrar o proponente, caso precise alterar endereço, e-mails, telefones, visão do proponente, insira o CNPJ do proponente no 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.



**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.

**Atenção:** Somente o Dirigente da Instituição poderá alterar os dados de cadastro do proponente e incluir ou excluir Dirigentes.

8º 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”.

9º 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*.

Obs2.: O dirigente não precisa solicitar vínculo

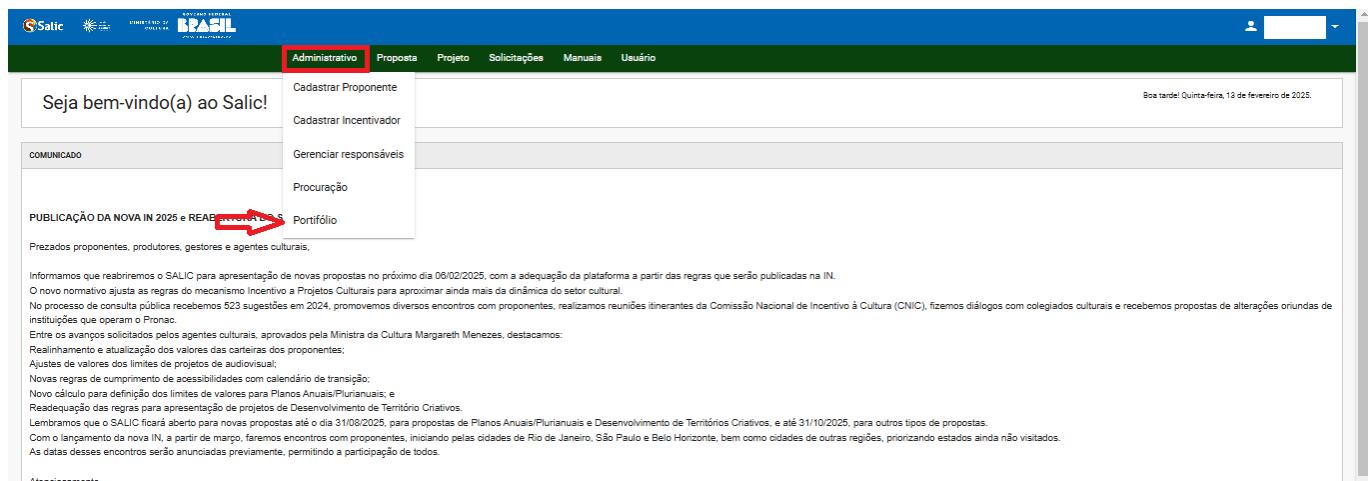
10º Antes de apresentar uma proposta, o proponente precisa cadastrar um portfólio com as comprovações de realização de atividades culturais.

**ATENÇÃO:** Conforme o artigo 4º, § 6º da Instrução Normativa n. 23/2025, o proponente que apresentar o seu primeiro projeto junto ao Programa Nacional de Apoio à Cultura (Pronac) será dispensado da comprovação de atuação na área cultural, caso o valor do total do projeto seja de até R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais). Nesse caso, o proponente não precisa apresentar portfólio, ou seja, não deve ser anexado nenhum documento no menu portfólio.

Caso o proponente anexe um portfólio, só será possível encaminhar a proposta, se esse portfólio for aceito e validado pelo MinC. Ou seja, ao anexar o portfólio, o proponente renuncia à prerrogativa de dispensa de portfólio e a regra aplicável será a mesma dos proponentes experientes, exigindo-se a comprovação de experiência cultural.

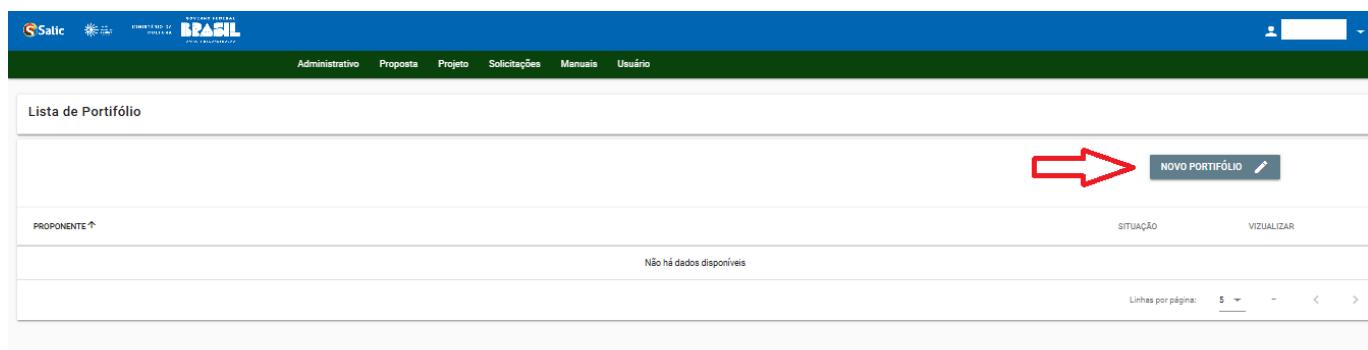
### CADASTRANDO UM PORTFÓLIO

1º Clique no menu *Administrativo > Portfólio*:



The screenshot shows the Salic administrative interface. The top navigation bar has a green background with the text 'SALIC' and 'MINISTÉRIO DA CULTURA BRASIL'. The menu bar below has tabs: 'Administrativo' (highlighted in red), 'Proposta', 'Projeto', 'Solicitações', 'Manuais', and 'Usuário'. A sidebar on the left lists 'Seja bem-vindo(a) ao Salic!', 'COMUNICADO', and 'PUBLICAÇÃO DA NOVA IN 2025 e REABERTURA DO SISTEMA'. The main content area shows a list of actions: 'Cadastrar Proponente', 'Cadastrar Incentivador', 'Gerenciar responsáveis', 'Procuração', and 'Portfólio'. The 'Portfólio' option is highlighted with a red arrow. Below this, there is a text block with information about the new IN 2025 and the reopening of the system, mentioning the redefinition of the mechanism for the National Incentive to Cultural Projects.

2º clique em NOVO PORTFÓLIO:



The screenshot shows the Salic administrative interface. The top navigation bar has a green background with the text 'SALIC' and 'MINISTÉRIO DA CULTURA BRASIL'. The menu bar below has tabs: 'Administrativo' (highlighted in red), 'Proposta', 'Projeto', 'Solicitações', 'Manuais', and 'Usuário'. The main content area shows a table titled 'Lista de Portfólio'. The table has columns: 'PROONENTE' (with a red arrow pointing to it), 'SITUAÇÃO', and 'VISUALIZAR'. At the bottom right of the table, there is a button labeled 'NOVO PORTFÓLIO' with a red arrow pointing to it. The table shows a single row with the message 'Não há dados disponíveis'.

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:**

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 realizados pelo proponente, desde que contenham a logomarca ou nome do proponente explicitamente destacados;

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

1.1.3. Matérias de jornais ou sítios ou registros videográficos e/ou fotográficos de forma visível que citem explicitamente a realização do evento, desde que contenham a logomarca ou o nome do proponente, explicitamente destacados.

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.

11º Agora vamos **apresentar uma proposta**.

## APRESENTANDO UMA PROPOSTA

The screenshot shows the SALIC system interface. At the top, there is a navigation bar with 'Proposta' highlighted. Below it, a sub-menu for 'Proposta' is open, showing 'Listar' and 'Arquivadas'. A red arrow labeled '1º' points to the 'Listar' option. In the main content area, there is a table for 'Propostas' with a row for 'NOVA PROPOSTA'. A red arrow labeled '3º' points to this row. To the right of the table, there are buttons for 'NOVO PROPONENTE', 'IMPRIMIR', and 'EXPORTAR'. A red arrow labeled '2º' points to the 'NOVO PROPONENTE' button. A red box highlights the 'NOVA PROPOSTA' button.

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

Passo 2: Selecione o proponente (Instituição Gestora).

ATENÇÃO: Lembrando que propostas de fundo patrimoniais só podem ser apresentadas por pessoa jurídica sem fins lucrativos instituída da forma de associação ou de fundação e deverá ter natureza de gestão de fundo cultural, comprovada pelo CNAE.

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

The screenshot shows the 'Declaração de Responsabilidade' page. It contains a list of terms and conditions (I-VII) that the user must read. At the bottom, there is a checkbox labeled 'De acordo' with a red arrow pointing to it. Below the checkbox are two buttons: 'FECHAR' (orange) and 'CONFIRMAR' (blue). A red box highlights the 'CONFIRMAR' button.

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

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

## Nova Proposta

Identificação da Proposta Cultural					
Nr da Proposta:	Nome da Proposta Cultural *				
Proponente					
Tipicidade e seus limites orçamentários					
Tipicidade *	Selecionar a tipicidade...		Tipologia *	Selecionar a tipologia...	
Informações Complementares					
Mecanismo: Incentivo Fiscal	Data Fixa Não	Agência Bancária *	É proposta de audiovisual? Não	Promoção Execução Imediata Projeto normal (10% de captação)	
Período de Realização			No caso de bem tombado		
Data de Início *	<input type="button" value=""/>	Prorrogação automática? Sim	Número do Ato	<input type="button" value=""/>	
Data Final *	<input type="button" value=""/>		Data do Ato	<input type="button" value=""/>	
			Esfera do Ato	- Selecionar -	
<a href="#">+</a>					

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 DE FUNDOS PATRIMONIAIS

#### 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.

No caso de fundos patrimoniais o título deve informar que se trata de constituição ou ampliação de fundos patrimoniais.

**NÃO insira aqui** informações referentes ao resumo da proposta, títulos muito longos ou a expressão “título provisório”.

#### 2- Tipicidade e seus Limites Orçamentários e Tipologias.

No campo Tipicidade e seus limites orçamentários, o proponente deve escolher “Fundos Patrimoniais” na tipicidade e na tipologia deve escolher entre Ampliação de Fundos Patrimoniais ou Constituição de Fundos Patrimoniais, conforme o caso.

Tipicidade e seus limites orçamentários	
Tipicidade *	Tipologia *
Fundos Patrimoniais	Ampliação de Fundos Patrimoniais
	Ampliação de Fundos Patrimônios
	Constituição de Fundos Patrimoniais
Informações Específicas - Fundos Patrimoniais	

### 3- Informações Específicas – Fundos Patrimoniais

No campo Informações Específicas – Fundos Patrimoniais, o proponente deve indicar, obrigatoriamente, qual será a instituição apoiada, a instituição executora, área de atuação, conta bancária e CNPJ do Fundo.

Informações Específicas - Fundos Patrimoniais

CNAE: 6630-4/00 - GERENCIAMENTO DE FUNDOS COM FINS DIVERSOS - CULTURAIS, BENEFICENTES E DE OUTROS TIPOS

Observação: Este tipo de proposta não possui remuneração de captação de recursos.

Instituição Apoiada *	<input type="text" value="Digite o CNPJ"/>	<input type="button" value="BUSCAR APOIADO"/>	
Instituição Executora	<input type="text" value="Digite o CNPJ"/>	<input type="button" value="BUSCAR EXECUTOR"/>	
Área de Atuação	<input type="button" value="Museus e Memória"/>		
Conta Bancária	Banco <input type="text" value="BIC: 001"/>	Agência <input type="text" value="Digite a agência"/>	Conta Corrente <input type="text" value="Digite a conta"/>
CNPJ do Fundo	<input type="text" value="Digite o CNPJ do fundo"/>		

Informações Complementares

- A instituição apoiada deve ser uma instituição pública ou privada sem fins lucrativos, de natureza cultural, comprovada pelo CNAE.
- Caso a instituição apoiada seja privada poderá dispensar a indicação da instituição executora.
- Deverá ser informado a área referente ao produto onde os recursos do fundo serão aplicados.
- O Cadastro do fundo patrimonial, segue a mesma lógica do cadastro de proponente, já evidenciado acima (pag. 8). 1º clique no menu Administrativo > Cadastrar Proponente.

### 4- Informações Complementares

Informações Complementares

Mecanismo: Incentivo Fiscal	Data Fixa <input type="button" value="▼"/>	Agência Bancária * <input type="text"/>	É proposta de audiovisual? <input type="button" value="▼"/>	Plano Execução Imediata <input type="text"/>
-----------------------------	---	--	--	---

#### Data Fixa

Marcar “não”.

#### 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:** Para tomar conhecimento da lista de agências do Banco do Brasil credenciadas acesse o site: <https://aplicacoes.cultura.gov.br/comparar/salicnet/>, clique no canto superior esquerdo para abrir os menus, acesse a opção Domínio → agência bancária e realize a consulta.

#### É proposta de audiovisual?

Marcar “Não”

## Plano de Execução Imediata

Escolher: Projeto normal (10% de captação)

### 4- Período de Realização

Período de Realização			No caso de bem tombado	
Data de Início *	01/01/2026 	Prorrogação automática?	Número do Ato	<input type="text"/>
Data Final *	31/12/2026 	<input checked="" type="checkbox"/> Sim 	Data do Ato	<input type="text"/> 
			Esfera do Ato	- Selecione- 

- O prazo de realização do projeto será de 12, 24, 36 ou 48 meses, coincidentes com o exercício fiscal.
- Prorrogação automática: marcar sim para prorrogação automática do prazo de captação.

### 5- No caso de bem tombado

No caso de bem tombado	
Número do Ato	<input type="text"/>
Data do Ato	<input type="text"/> 
Esfera do Ato	- Selecione- 

Não preencher

### 6- Resumo da Proposta Cultural

Informar no campo RESUMO se o projeto se refere à constituição ou ampliação de Fundo Patrimonial. Informando obrigatoriamente o nome da instituição apoiada.

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. Esse texto poderá ser usado como auxílio na captação de recursos de patrocinadores e doadores.

Exemplo:

- 1) *O Projeto visa a constituição de um fundo patrimonial cultural com a finalidade de constituir fonte de recursos de longo prazo para fomento da (nome da instituição apoiada).*

## **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 Tamanho**

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

### **Exemplo:**

**Objetivos Gerais:** constituição de um fundo patrimonial cultural com a finalidade de constituir fonte de recursos de longo prazo para fomento da (nome da instituição apoiada).

### **Objetivos Específicos:**

Estruturação e governança;  
Captação e gestão para:  
Preservar o valor do patrimônio principal;  
Gerar receita por meio de investimentos;  
Constituir fonte regular e estável de recursos;  
Fomentar finalidades de interesse público.

## **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 em quais incisos do *Art. 1º da Lei 8313/91* a proposta se enquadra e sua respectiva fundamentação do porquê o inciso selecionado se aplica ao projeto.

**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:**

**I. contribuir para facilitar, a todos, os meios para o livre acesso às fontes da cultura e o pleno exercício dos direitos culturais;**

**IV. proteger as expressões culturais dos grupos formadores da sociedade brasileira e responsáveis pelo pluralismo da cultura nacional;**

**VI. preservar os bens materiais e imateriais do patrimônio cultural e histórico brasileiro;**

**VIII. estimular a produção e difusão de bens culturais de valor universal, formadores e informadores de conhecimento, cultura e memória;**

**IX. priorizar o produto cultural originário do País.**

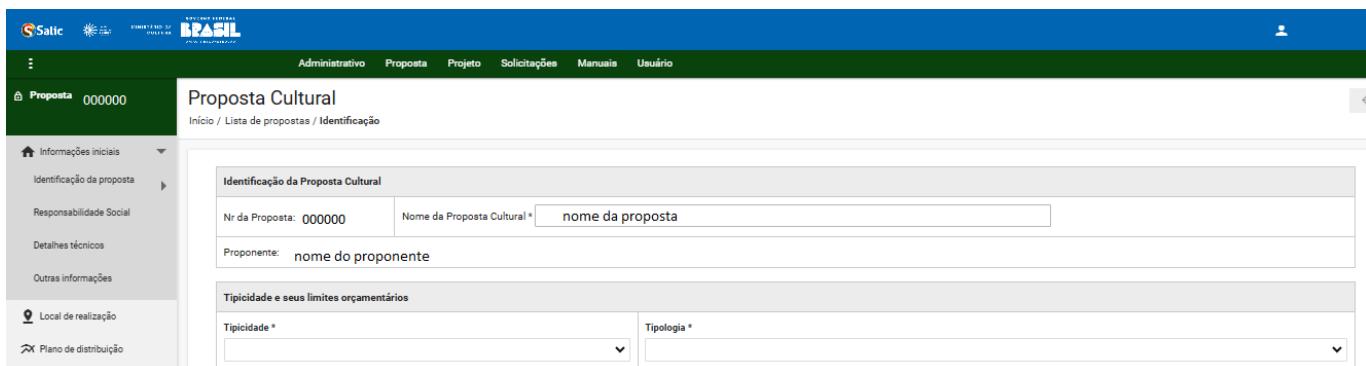
Transcrever o inciso e alínea do artigo *Art. 3º da Lei 8313/91* referente aos objetivos que serão alcançados com a proposta e sua respectiva fundamentação do porquê o inciso selecionado se aplica ao projeto.

**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:**

**III - preservação e difusão do patrimônio artístico, cultural e histórico, mediante:**

a) construção, formação, organização, manutenção, ampliação e equipamento de museus, bibliotecas, arquivos e outras organizações culturais, bem como de suas coleções e acervos;

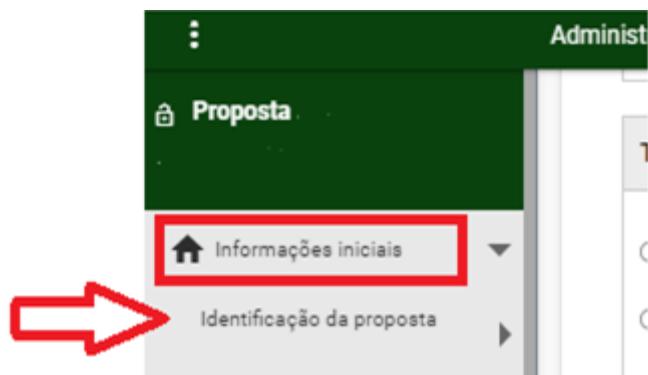
**Após preencher todos os campos, clique em Salvar. Sua proposta será cadastrada e receberá um número:**



## PREENCHENDO SUA PROPOSTA

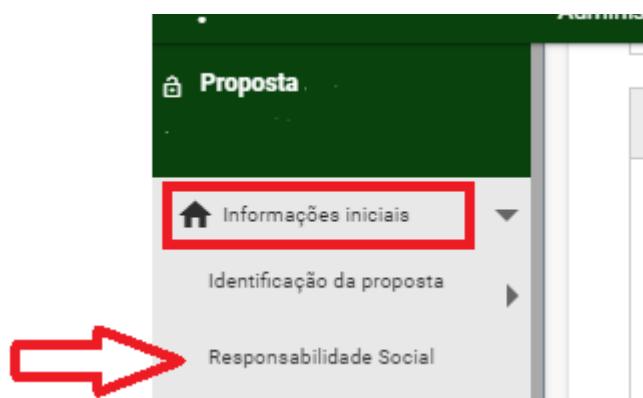
### **1. Menu Informações Iniciais:**

#### Identificação da proposta



Revise o preenchimento da suas informações iniciais ja 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 tátteis).  
A Acessibilidade de CONTEÚDO deve prever medidas para compreensão do projeto (Libras, Braille, audiodescrição, legenda descritiva, visita sensorial).

A screenshot of a Microsoft Word document showing the 'Acessibilidade' section. The document contains the text from the previous block. At the top, there is a toolbar with various formatting options like bold, italic, underline, and font size.

Informar que serão adotadas todas as medidas de acessibilidade compatíveis com as ações realizadas com recursos provenientes do Fundo Patrimonial resultante desse projeto.

## DEMOCRATIZAÇÃO DE ACESSO

P

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.

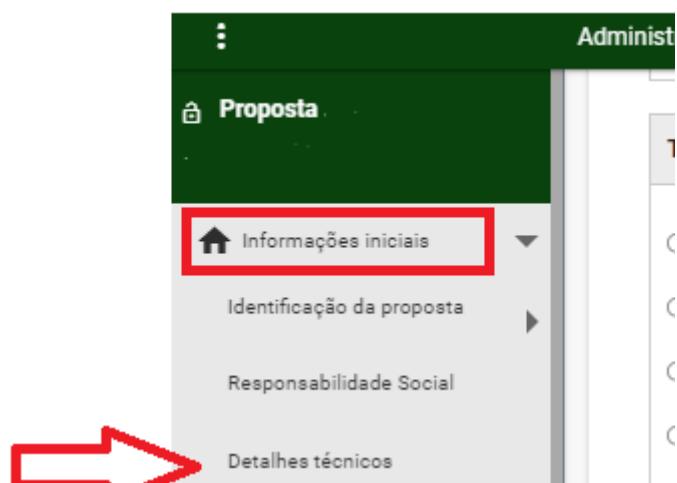
B I U A - Tamanho Ix

Informes

Informe que o projeto tem o objetivo de constituir ou ampliar fundo patrimonial e para essa tipologia não se aplica a adoção de medidas de democratização ou ampliação de acesso.

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. \*

B I U A - Tamanho Ix

Informes

Informe que o projeto tem o objetivo de constituir ou ampliar fundo patrimonial e que o período de realização do projeto se destina a captação de recursos visando constituir ou ampliar fonte de recursos de longo prazo, a partir da preservação do principal e da aplicação de seus rendimentos, nos termos da Lei nº 13.800, de 4 de janeiro de 2019.

## FICHA TÉCNICA

Caracteres: 0/8000

### 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. \*

B I U A - Tamanho -

*(Large empty text area for Ficha Técnica)*

- a) Deixe explícito qual atividade o proponente realizará no projeto, uma vez o proponente se refere à instituição gestora, devendo ser uma instituição privada sem fins lucrativos instituída na forma de associação ou fundação privada com o intuito de atuar exclusivamente para um fundo na captação e na gestão das doações oriundas de pessoas físicas e jurídicas e do patrimônio constituído.
- b) Informe qual será a instituição apoiada.

## SINOPSE DA OBRA

Caracteres: 0/8000

### 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.

B I U A - Tamanho -

*(Large empty text area for Sinopse da obra)*

Não se aplica

## ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO PRODUTO

Caracteres: 0/8000

### Especificações técnicas do produto \*

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

B I U A - Tamanho -

*(Large empty text area for Especificações Técnicas do Produto)*

Não se aplica.

## DESCRÍÇÃO 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.

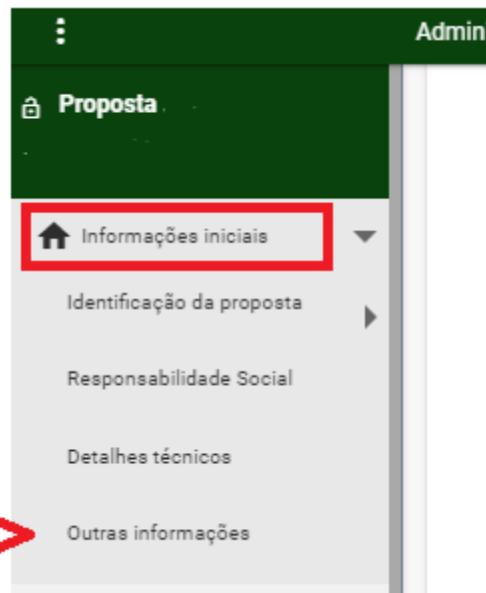
B I U A - Tamanho -

*(Large empty text area for Descrição da Atividade do Produto)*

Não se aplica.

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**

Text area for entering other information.

Nesse campo o proponente pode inserir informações que considerar pertinentes e que não foram inseridas no escopo da proposta.

## **2. Local de Realização:**

Administrativo Proposta Projeto Solicitações Usuário

**Proposta**

Local de realização  Deslocamento

**Instruções**

Esta tela deverá ser preenchida com um ou mais locais 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.

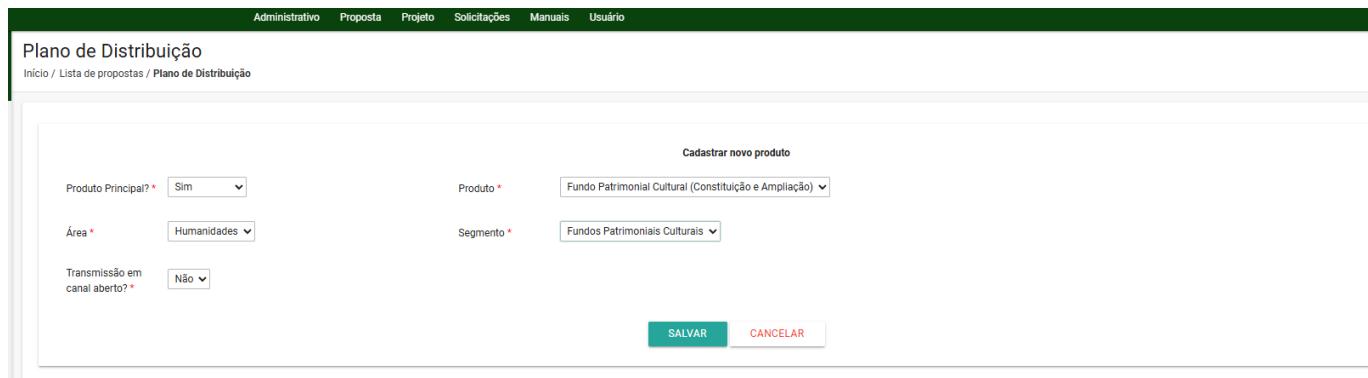
País	UF	Cidade	Ações
Brasil	Bahia	Andorinha	

**NOVO**

Local de realização: Informar a cidade sede da gestora do fundo.

### **3. Plano de Distribuição:**

Clique em NOVO PRODUTO, aparecerá esta tela:



Plano de Distribuição

Administrativo Proposta Projeto Solicitações Manuais Usuário

Início / Lista de propostas / Plano de Distribuição

Cadastrar novo produto

Produto Principal?  Sim  Não

Área  Humanidades  Outra

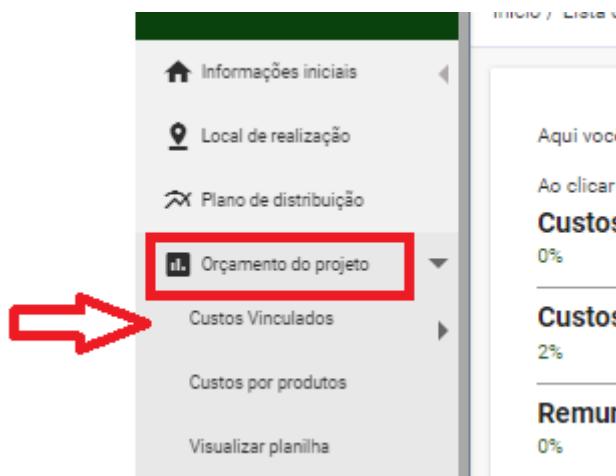
Segmento  Fundos Patrimoniais Culturais  Outro

Transmissão em canal aberto?  Sim  Não

**SALVAR** **CANCELAR**

Escolha a opção SIM na pergunta Produto Principal?, Escolha o produto “Fundo patrimonial Cultural (Constituição e Ampliação)”, escolha a área “Humanidades” e o segmento “Fundos Patrimoniais Culturais” e na pergunta Transmissão em aberto? Escolha não.  
Salve o plano de distribuição

### **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

0% Percentual padrão: 20%

### Custos de Administração

0% Percentual padrão: 15%

### Remuneração para captação de recursos

0% Percentual padrão: 10%  
Limite: R\$ 150.000,00

**SALVAR** >

*Art. 8º Os custos de administração deverão ser contemplados na etapa de custos vinculados específicos, conforme ato normativo do Ministério da Cultura para o mecanismo Incentivo a Projetos Culturais, sendo admitidas como despesas:*

*I - estruturação da governança, gestão e administração financeira e operacional da organização gestora de fundo patrimonial cultural no período, englobando atividades recorrentes e permanentes;*

*II - planejamento das atividades de captação de recursos; e*

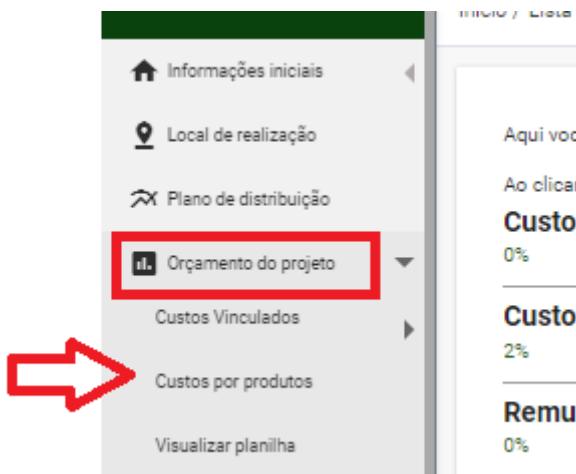
*III - ferramenta ou plataforma de gestão e governança do fundo patrimonial cultural, inclusive de site para a promoção da transparência e prestação de contas para a sociedade.*

*Art. 9º Os custos de acessibilidade, de comunicação e de divulgação acessíveis deverão ser contemplados nos percentuais da etapa de custos vinculados correspondente, conforme ato normativo do Ministério da Cultura para o mecanismo Incentivo a Projetos Culturais.*

*Art. 19. É vedada a realização de despesas com remuneração para captação de recurso para projetos de constituição ou ampliação de fundos patrimoniais apresentados por organização gestora.*

Obs: Os custos de Remuneração de captação de recursos devem ser zerados.

### Custos por produtos



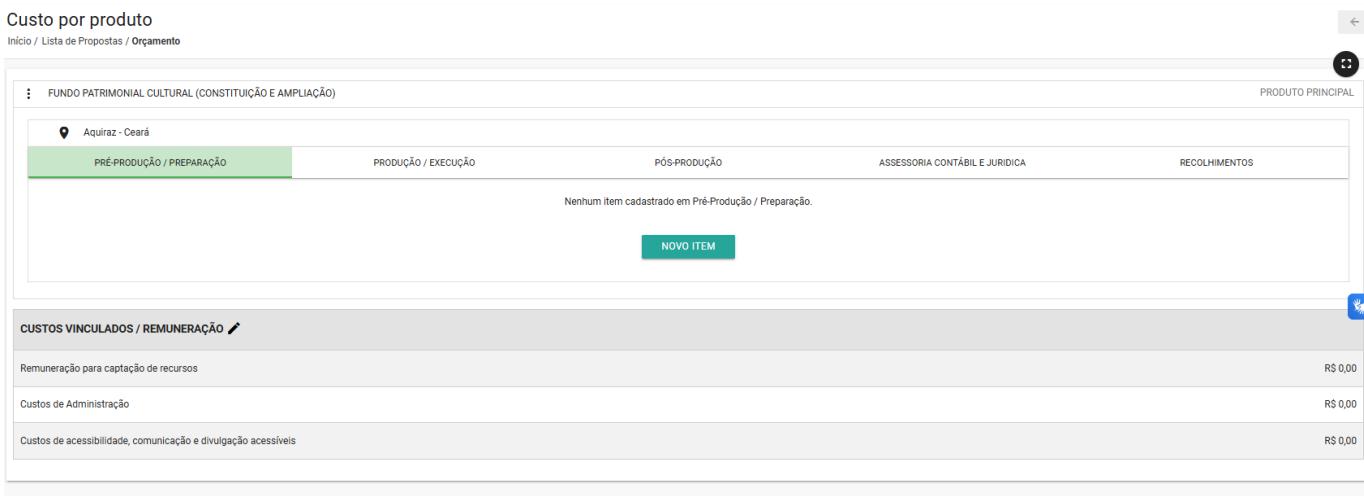
Nesse momento você vai cadastrar os itens orçamentários necessários para a realização do seu projeto.

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



FUNDO PATRIMONIAL CULTURAL (CONSTITUIÇÃO E AMPLIAÇÃO)		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 “Fundo patrimonial Cultural (Constituição e Ampliação)” → Selecione a cidade e aparecerá esta tela:



FUNDO PATRIMONIAL CULTURAL (CONSTITUIÇÃO E AMPLIAÇÃO)		PRODUTO PRINCIPAL		
Aquiraz - Ceará		📍		
PRÉ-PRODUÇÃO / PREPARAÇÃO	PRODUÇÃO / EXECUÇÃO	PÓS-PRODUÇÃO	ASSESSORIA CONTÁBIL E JURÍDICA	RECOLHIMENTOS
Nenhum item cadastrado em Pré-Produção / Preparação.				
<a href="#">NOVO ITEM</a>				

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

Clique na etapa *PRODUÇÃO/EXECUÇÃO* e Clique em "Novo Item", aparecerá esta tela:



Cadastrar novo item					
Item	Unidade	Quantidade	Ocorrência	Valor Unitário	Total
Criação	- Selecione -	0	0	R\$ 0,00	0,00
- Seleção -					
Ampliação					
Criação					

Produção / Execução 📍 Acrelândia - Acre

Detalhamento / Justificativa / Observações (Opcional)

[X FECHAR](#) [SALVAR ➤](#)

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

No campo “Unidade” escolha a unidade “Verba”.

No campo “Quantidade” preencha sempre com a quantidade 1.

No campo “Ocorrência” preencha com a quantidade 1.

No campo “valor unitário” preencha com o valor do Item.

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

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

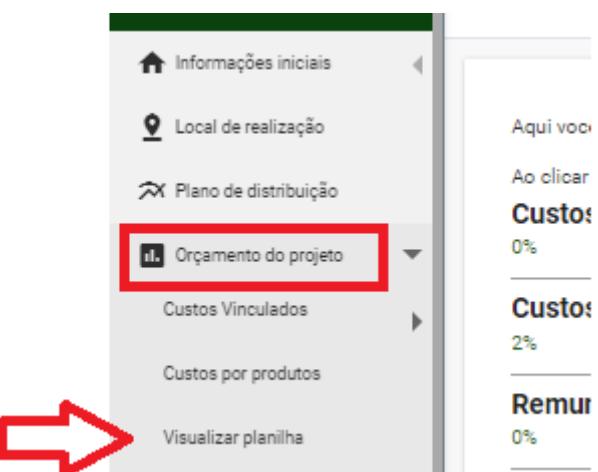
O preenchimento desse campo é obrigatório para itens que ultrapassem a *modal do sistema*, nesse caso o proponente deve explicar o motivo de ter solicitado aquele valor.

Após preencher todos os campos, salve.

**ATENÇÃO:** Os itens orçamentários “Advogado” e “Contador” encontram-se na etapa ASSESSORIA CONTÁBIL E JURÍDICA e os itens referentes aos impostos e outros recolhimentos estão na etapa RECOLHIMENTOS.

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

[Visualizar planilha](#)



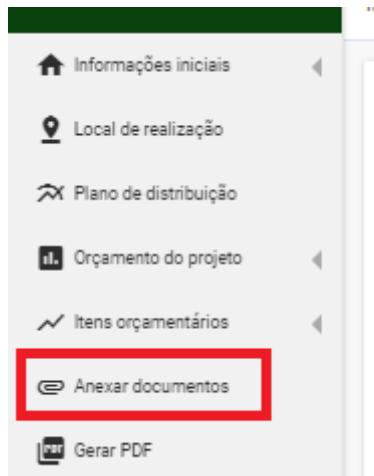
Nesse menu, você verá sua planilha completa com todos os produtos e itens cadastrados, bem como os custos vinculados, revise se está tudo certo. [Os valores acima da modal ficarão destacados na cor laranja](#).

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 *lápis azul*.

**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.

**5. Anexar Documentos:**



Anexar Documentos

Inicio / Lista de propostas / Anexar Documentos

NOVO ARQUIVO

Arquivo\*  
Escolher arquivo | Nenhum arquivo escolhido

Tipo do documento\*  
 Proponente  Proposta  
 Documento\*  
 - Selecione um Tipo de Documento -

Observação

**ENVIAR**

Nesse campo você deve anexar os documentos obrigatórios do proponente e da proposta, conforme Anexo II da IN 23/2025. Os documentos devem estar no formato PDF.

- Documentos obrigatórios do proponente:

- No caso de Organização Gestora de Fundo Patrimonial, Instrumento de Parceria com instituição cultural pública, ou privada sem fins lucrativos, ou Estatuto Social que demonstre a finalidade de instituição de fundo patrimonial com finalidade cultural e os documentos dos membros do Conselho de Administração ou Cultural da Organização Gestora de Fundo Patrimonial, que demonstrem que referida Organização tem capacidade técnica para selecionar projetos culturais que atendam as finalidades da Lei nº 8.313, de 23 de dezembro de 1991;
- 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(s) dirigente(s) responsável(eis) por administrar a instituição que contenha: foto, assinatura, número da Carteira de Identidade (RG) e do CPF.

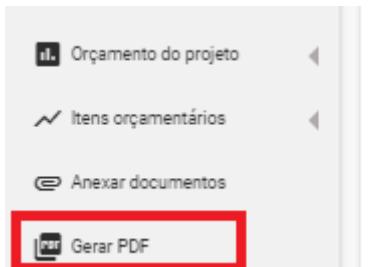
- Documentos obrigatórios da proposta

CONTEÚDOS OBRIGATÓRIOS ÀS PROPOSTAS DE FORMAÇÃO OU AMPLIAÇÃO DE FUNDO PATRIMONIAL

- No caso de a Proponente ser Instituição Cultural que queira constituir uma Organização Gestora de Fundo Patrimonial, nos termos da Lei nº 13.800, de 4 de janeiro de 2019, em seu favor: proposta de trabalho de planejamento conceitual do fundo patrimonial; proposta de trabalho de estruturação jurídica da Organização Gestora de Fundo Patrimonial; proposta de trabalho de planejamento de captação de recursos para o fundo patrimonial; valor que se pretende captar, com o incentivo fiscal, e plano de trabalho da instituição cultural apoiada;
- No caso de a Proponente ser a Organização Gestora de Fundo Patrimonial que queira formar ou ampliar o Fundo Patrimonial em benefício de determinadas instituições culturais: instrumento de parceria com as instituições culturais apoiadas, documentos de instituição do fundo patrimonial, se já constituído, com sua política de investimentos e resgate, nos termos da Lei nº 13.800, de 4 de janeiro de 2019; plano de captação de recursos proposto no projeto e plano de trabalho das instituições culturais apoiadas;
- No caso de a Proponente ser a Organização Gestora de Fundo Patrimonial que queira formar ou ampliar o Fundo Patrimonial em benefício de instituições culturais indeterminadas: política de seleção de instituições culturais apoiadas, documentos de instituição do fundo patrimonial, se já constituído, com sua política de investimentos e resgate, nos termos da Lei nº 13.800, de 4 de janeiro de 2019; e plano de captação de recursos proposto no projeto; e
- No caso de doações de propósito específico, nos termos da Lei nº 13.800, de 4 de janeiro de 2019, destinados a projetos culturais de instituição cultural apoiada pela Organização Gestora de Fundo Patrimonial, além dos documentos da Organização Gestora e do Instrumento de Parceria com a instituição cultural apoiada, será necessário apresentar: o projeto cultural que se pretende custear com a verba incentivada, nos moldes previstos para o segmento cultural a que se destina; o plano orçamentário correspondente a 20% (vinte por cento) do valor doado no exercício de execução do projeto, ou a percentual maior, no caso de recuperação ou a preservação de obras e patrimônio e para as intervenções emergenciais para manutenção dos serviços prestados pela instituição apoiada, nos termos do artigo 15 desta Lei.

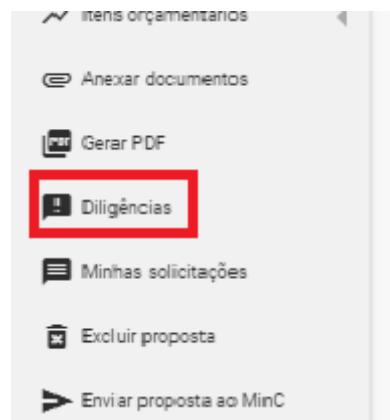
**ATENÇÃO:** Os documentos, quando encaminhados em idioma estrangeiro, deverão ser acompanhados de tradução contendo a assinatura, o número do CPF e do RG do tradutor, exceto nos casos de tradução juramentada;

## 6. Gerar PDF



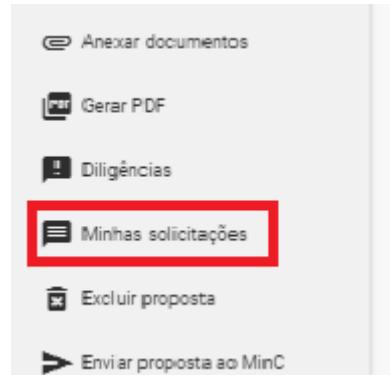
Gera um documento em PDF com as informações da sua proposta para impressão.

## 7. Diligências



**ATENÇÃO:** A IN 23/2025 não prevê diligência na fase de proposta.

## 8. Minhas Solicitações



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

A screenshot of a 'Solicitações' page. The page header shows 'Solicitações' and a breadcrumb trail 'Início / Solicitações / Visualizar'. Below the header, there is a search bar with the placeholder 'Nº Proposta' and 'Proposta/Projeto: \*'. A large green message box displays the text 'Sem solicitações.' At the bottom of the page is a blue button labeled 'NOVA SOLICITAÇÃO'.

Clique em NOVA SOLICITAÇÃO, aparecerá esta tela:

## Enviar nova solicitação

Inicio / Solicitações / Enviar nova solicitação



Nº Proposta:

Proposta/Projeto:

Solicitação

**B** **I** **U** **A** **A** - Tamanho

Caracteres: 0/8000

Anexar arquivo:  Escolher arquivo | Nenhum arquivo escolhido

SALVAR RASCRUNHO |  ENVIAR

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.*

### 9. Excluir Proposta



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

### 10. 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.

### ANÁLISE E ENQUADRAMENTO

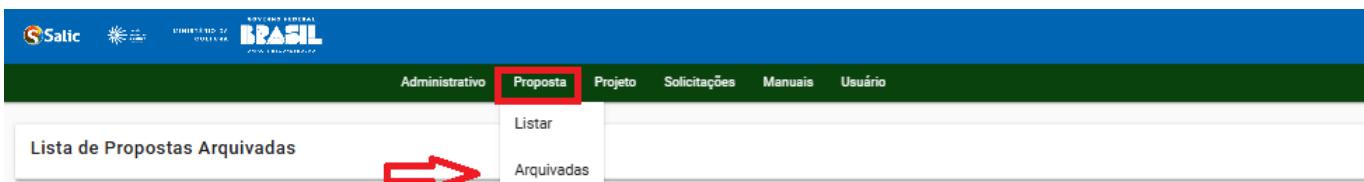
Após encaminhar sua proposta, acompanhe diariamente o Salic para do andamento da análise e enquadramento da sua proposta.

A proposta será analisada pelas unidades técnicas de análise quanto à adequação do projeto à área, segmento e produto principal, com identificação de sua natureza de projeto para constituição ou ampliação de fundo patrimonial cultural.

Caso a proposta não atenda aos requisitos de admissibilidade, será arquivada.

### PEDIDO DE DESARQUIVAMENTO DA PROPOSTA

Caso a sua proposta não passe pelo exame de admissibilidade e seja arquivada, o proponente poderá solicitar **uma única vez** o desarquivamento, clicando no menu *Proposta > Arquivadas*.



Clicando no menu *Propostas > Arquivadas* aparecerá esta tela:

 		Administritivo Proposta Projeto Solicitações Manuais Usuário		Olá, Cláudia		
<b>Lista de Propostas Arquivadas</b>						
<b>Mecanismo</b>						
Incentivo Fiscal Federal		Proponentes				
Buscar						
<b>PROPOSTA</b>	Nome da Proposta	Nome do Proponente	Data Arquivamento	<b>Ações</b>		
00000	proposta cultural	proponente	15/05/2022	    		
00000			23/05/2024	    		
			03/08/2023	    		
			31/07/2023	    		
			30/08/2024	    		
Linhas por página: 5 1-5 de 7 < >						

Para visualizar o motivo do arquivamento da proposta, clique no seguinte ícone: .

Caso o proponente resolva clonar a proposta, clique no ícone  e a proposta abrirá para edição e ajustes. Ajuste os motivos que levaram ao arquivamento e reprecente a proposta ao MinC.

Caso o proponente não concorde com o motivo do arquivamento da proposta e decida solicitar o desarquivamento,

clique no ícone  e abrirá o campo texto para que o proponente insira os argumentos e justificativas para o desarquivamento da proposta.



**Solicitar Desarquivamento**

Solicitação de Desarquivamento

O texto deve conter mais que 20 caracteres 0 / 300

**SOLICITAR** **CANCELAR**

O pedido deve ser motivado, ou seja, conter as justificativas necessárias para o desarquivamento.

O prazo para pedir desarquivamento é de **10 dias**, a partir da data do arquivamento. Caso o proponente não solicite desarquivamento no prazo estipulado, o ícone não ficará mais disponível.

Após pedir o desarquivamento da proposta, aguarde a análise do pedido pelo MinC. Caso sua proposta seja desarquivada, ela aparecerá novamente na lista de propostas ativas.

Caso a proposta seja arquivada pela segunda vez, não haverá possibilidade de solicitar novamente o desarquivamento, devendo o proponente clonar a proposta e realizar os ajustes necessários para reprezentá-la.

## **CONCLUSÃO DA FASE DE PROPOSTA, ANÁLISE TÉCNICA, ANÁLISE DA CNIC E LIBERAÇÃO DA EXECUÇÃO.**

Após passar pelo exame de admissibilidade, a proposta será transformada em projeto, ganhará número de Pronac e será publicada a autorização de captação no Diário Oficial da União – DOU.

Posteriormente o projeto será encaminhado à análise técnica que deverá analisá-lo no prazo de até 30 (trinta) dias do recebimento.

Após emissão do parecer consolidado e avaliação da unidade técnica, o projeto cultural será encaminhado à Comissão Nacional de Incentivo à Cultura (CNIC) para apreciação pela Plenária, com vistas à aprovação da execução.

Após a homologação da execução, o projeto será liberado para execução quando atingido 1/12 (um doze avos) para projeto anual, 1/24 (um vinte quatro avos), projeto bianual, 1/36 (um trinta e seis avos) para projeto trienal ou 1/48 (um quarenta e oito avos) do valor total do projeto para projeto quadrienal.