



**GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA  
SECRETARIA DE CULTURA**

Publicado no DOE  
de 11/04/2015 e  
republicada por  
incorreção em  
03/06/2015

**PORTARIA Nº 054**

Homologa Resolução da Comissão Gerenciadora do Programa Estadual de Incentivo ao Patrocínio Cultural – Fazcultura.

O SECRETÁRIO DE CULTURA, no uso de suas atribuições,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Homologar a Resolução Nº 015/2015 da Comissão Gerenciadora do Fazcultura, que com esta se publica, que dispõe sobre a apresentação, inscrição e avaliação de propostas culturais no Programa Estadual de Incentivo ao Patrocínio Cultural.

Art. 2º - O texto da Resolução Nº 015/2015 poderá ser acessado no site da SECULT, [www.cultura.ba.gov.br](http://www.cultura.ba.gov.br) .

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Salvador. 31 de março de 2015

Antonio Jorge Portugal  
Secretário

## RESOLUÇÃO Nº 015/2015

Dispõe sobre a apresentação, inscrição e avaliação de propostas culturais no Programa Estadual de Incentivo ao Patrocínio Cultural – Fazcultura e dá outras providências.

A Comissão Gerenciadora do Fazcultura, no uso de suas atribuições, considerando o disposto na Lei nº 12.365, de 30 de novembro de 2011 e no Decreto Nº 12.901, de 13 de maio de 2011, com as alterações feitas pelo Decreto Nº 13.948, de 23 de abril de 2012, e pelo Decreto Nº 14.444 de 25 de abril de 2013,

RESOLVE:

**Art. 1º** - Aprovar critérios e procedimentos para apresentação, inscrição e avaliação de propostas culturais no Programa Estadual de Incentivo ao Patrocínio Cultural - FAZCULTURA, que com esta se publicam.

**Parágrafo único:** Excluem-se desta Resolução propostas que se caracterizem como eventos comemorativos de réveillon, carnaval, festejos juninos e natalinos a serem realizados 30 dias antes, durante e em até 30 após os respectivos períodos oficiais de celebração.

**Art. 2º** - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 3º** - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Resoluções Nº 155/2012, Nº 70/2013 e Nº 27/2014.

Salvador, 31 de março de 2015

Alexandre Freitas Simões  
Presidente em Exercício  
Comissão Gerenciadora do Fazcultura

## ANEXO I

### CRITÉRIOS PARA APRESENTAÇÃO, INSCRIÇÃO E AVALIAÇÃO DE PROPOSTAS NO PROGRAMA ESTADUAL DE INCENTIVO AO PATROCÍNIO CULTURAL – FAZCULTURA

#### 1. OBJETO

- 1.1. Estabelecer e sistematizar critérios e procedimentos de apresentação, inscrição e avaliação de propostas culturais ao Programa Estadual de Incentivo ao Patrocínio Cultural – Fazcultura, excetuadas propostas culturais que se caracterizem como eventos comemorativos de réveillon, carnaval, festejos juninos e natalinos, assim considerados os que se realizem 30 dias antes, durante e em até 30 dias após os respectivos períodos oficiais de celebração.

#### 2. REQUISITOS GERAIS

- 2.1. São limites de valores a serem patrocinados através do Fazcultura por proposta cultural:
  - 2.1.1. até R\$ R\$ 400.000,00 (quatrocentos mil reais), para proponentes pessoas físicas e jurídicas;
  - 2.1.2. até R\$ 1.000.000 (um milhão de reais), exclusivamente para pessoas jurídicas, quando se tratar de proposta cultural de:
    - a) realização de longa metragem;
    - b) montagem de ópera;
    - c) obras e serviços de engenharia e arquitetura em bens imóveis de interesse cultural;
    - d) recuperação de bens culturais móveis;
    - e) realização de festival de qualquer segmento cultural, nos termos do item 2.1.3;
    - f) manutenção de instituição de direito privado de natureza cultural, sem fins lucrativos e declarada de utilidade pública.
  - 2.1.3. É considerado festival para fins de aplicação do valor estabelecido no item 2.1.2. evento com temática específica e curadoria especializada, de caráter competitivo ou não, e que proponha uma mostra diversificada da produção do tema abordado, com duração mínima de 03 (três) dias, excluídos eventos comemorativos de datas históricas, civis, militares ou religiosas.
- 2.2. São limites para concessão de incentivo fiscal:
  - 2.2.1. para propostas culturais que não possuam em seu título o nome do patrocinador ou de seus produtos: até 80% (oitenta por cento) do valor total da proposta cultural, devendo a empresa patrocinadora contribuir com recursos próprios em parcela equivalente a, no mínimo, 20% (vinte por cento) do valor total da sua participação;
  - 2.2.2. para os demais casos: até 40% (quarenta por cento) do valor total da proposta a ser incentivada, devendo o patrocinador contribuir com recursos próprios em parcela equivalente a, no mínimo, 60% (sessenta por cento) do valor total da sua participação.
- 2.3. A soma do incentivo fiscal captado por proponente em um mesmo ano fiscal não poderá ultrapassar a R\$ 800.000,00 (oitocentos mil reais).
  - 2.3.1. Para efeito de cálculo dos limites estabelecidos neste item 2.3, os valores captados por proponente pessoa física serão computados para o limite de captação por ano fiscal de proponente pessoa jurídica da qual sejam sócios ou representantes legais, e vice-versa.
- 2.4. Para propostas culturais que prevejam edição de livros, CD, DVD ou periódicos, a Comissão Gerenciadora do Fazcultura poderá estabelecer, em diligência durante a

avaliação, tiragem mínima ou máxima para fins de apoio, observada a economicidade na relação de custo unitário do produto cultural.

- 2.5. 75% (setenta e cinco por cento) das principais pessoas físicas e jurídicas fornecedoras de produtos e serviços envolvidas nas propostas culturais a serem beneficiadas pelo Programa Fazcultura devem ser residentes e domiciliados na Bahia, excluídos os seguintes casos para efeito deste cálculo:
  - a) as atrações integrantes da programação artístico-cultural ou de intercambio cultural;
  - b) os serviços e produtos para os quais não haja fornecedores no estado;
  - c) as situações em que o fornecedor localizado fora da Bahia praticar preços comprovadamente mais econômicos para a mesma relação de qualidade e quantidade de produto ou serviço.
- 2.6. O lançamento de evento decorrente do projeto incentivado deverá ser, obrigatoriamente, no território do Estado da Bahia.
- 2.7. As propostas apresentadas ao Programa Fazcultura serão submetidas a análise prévia para fins de inscrição e a análises técnica e de mérito para fins de avaliação, nos termos deste documento e demais normas aplicáveis.
- 2.8. As propostas estarão submetidas aos seguintes prazos:
  - 2.8.1. para tramitação em geral:
    - a) para envio para fins de inscrição / enquadramento no Programa: antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do início previsto para execução da proposta;
    - b) para respostas a solicitações de ajustes de análise prévia ou diligências da Comissão Gerenciadora: até 30 (trinta) dias, findo os quais a proposta será arquivada;
    - c) para apresentação de Carta de Intenção de Patrocínio, após análise prévia: até 1 (um) ano, findo o qual a inscrição será cancelada;
    - d) para pedidos de reconsideração de decisão da Comissão Gerenciadora: até 15 (quinze) dias da data da data de recebimento da notificação;
    - e) para recursos hierárquicos aos Secretários da Cultura ou da Fazenda: até 5 (cinco) dias úteis da data do recebimento da notificação;
    - f) para procedimentos automáticos pela Secult de cancelamentos e/ou descarte de propostas diligenciadas sem respostas, arquivadas, não aprovadas ou canceladas: após 180 (cento e oitenta) dias.
    - g) para recurso à Secretaria da Fazenda, em caso de presunção de incapacidade de financiamento e negativa de habilitação do patrocinador: até 15 (quinze) dias a contar da comunicação da decisão denegatória.
  - 2.8.2. se acolhidas pela Comissão Gerenciadora:
    - a) para início de execução: o estabelecido no cronograma aprovado pela Comissão, devidamente atualizado;
    - b) para validade da aprovação visando a captação de recursos: 2 (dois) anos, a partir da data da aprovação, podendo ser estendido por mais 1 (um) ano mediante justificativa fundamentada e aceita pela Comissão, desde que formalizada em até 20 (vinte) dias antes do término da validade da proposta;
    - c) para depósito do valor do patrocínio na conta corrente do proponente pelo patrocinador: até 3 (três) meses, contados da data em que foi comunicada a habilitação, sob pena de cancelamento do benefício;
    - d) para regularização de prestações de contas pelo proponente para fazer jus a benefício de nova proposta aprovada: até 60 (sessenta) dias, findo os quais a nova proposta será arquivada;
    - e) para apresentação de prestação de contas: até 30 (trinta) dias, após o término de execução da proposta, prorrogáveis por até 60 (sessenta) dias por decisão da Comissão Gerenciadora após avaliação de pedido fundamentado.

### **3. DEMOCRATIZAÇÃO DO ACESSO E ACESSIBILIDADE**

- 3.1. Os proponentes deverão prever medidas de democratização de acesso e, quando aplicável, condições de acessibilidade aos produtos, serviços, bens culturais e às atividades decorrentes das propostas apresentadas ao Fazcultura.
- 3.1.1. São medidas possíveis, sem exclusão de outras aplicáveis isolada ou simultaneamente:
- a) desconcentração espacial / descentralização, em especial desenvolvimento de ações em locais com restrições de espaços culturais ou distantes dos centros urbanos;
  - b) facilidade de transporte, em especial gratuidade ou preço subsidiado;
  - c) disponibilidade de áreas e/ou recursos especiais para inclusão de pessoas deficientes e idosas;
  - d) realização gratuita de atividades paralelas, tais como ensaios abertos, estágios, cursos, treinamentos, palestras e oficinas;
  - e) oferta de bolsas de estudo ou estágios a estudantes da rede pública de ensino em atividades educacionais ou profissionais desenvolvidas;
  - f) respeitados os direitos autorais e de utilização de imagem: (i) disponibilizar na internet a íntegra dos registros audiovisuais das atividades realizadas; (ii) permitir a captação, na íntegra, de imagens das atividades e de espetáculos e autorizar sua completa veiculação por redes públicas de televisão.
- 3.1.2. A Comissão avaliará, de acordo com a natureza da proposta, a suficiência das medidas de acessibilidade e democratização de acesso apresentadas como quesito de avaliação da proposta, devendo ser comprovado seu cumprimento quando da prestação de contas, sendo este item indispensável para sua aprovação.
- 3.2. As propostas culturais apresentadas ao Fazcultura que possuam previsão de público pagante ou comercialização de produtos deverão demonstrar em seu plano de distribuição/comercialização:
- a) o quantitativo de ingressos ou produtos culturais;
  - b) o custo unitário dos ingressos ou produtos culturais; e
  - c) a previsão da receita a ser arrecadada.
- 3.2.1. Os preços de comercialização de produtos ou de ingressos deverão ser estipulados com vistas à democratização do acesso, podendo a Comissão Gerenciadora, para este fim, condicionar a aprovação a um preço máximo de comercialização tendo como referência o valor do Vale Cultura, instituído pela Lei Federal Nº 12.761/2012 e meia entrada conforme Lei Federal Nº 12.933 de 26 de dezembro de 2013.
- 3.3. As propostas deverão incluir a título de doação à Secretaria de Cultura – Secult ou a instituição por esta indicada:
- a) 20% (vinte por cento) de produtos como livro, CD e DVD;
  - b) cópia em suporte digital de produções audiovisuais;
  - c) cota de ingressos em igualdade de condições com o patrocinador privado do Programa.
- 3.3.1. Os produtos indicados nas alíneas a e b deverão ser entregues em até 30 (trinta) dias após seu recebimento pelo proponente.
- 3.3.2. Os ingressos devem ser entregues com antecedência de 72 (setenta e duas) horas úteis da realização dos eventos.

### **4. ORÇAMENTO DA PROPOSTA CULTURAL**

- 4.1. O orçamento da proposta cultural deverá ser apresentado de forma detalhada, expressando com clareza as descrições, as quantidades e os custos dos serviços e

materiais necessários à sua realização, divididos em quatro grupos de despesas: Produção, Divulgação, Administração e INSS Patronal.

- 4.2. Será observado no orçamento apresentado:
  - a) havendo contratação de pessoa física, o valor de contribuição previdenciária patronal (INSS Patronal), em caso de proponente pessoa jurídica não optante do Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - SIMPLES NACIONAL ou SUPER SIMPLES;
  - b) pagamento de direitos autorais, nos casos pertinentes;
  - c) no caso de entrada gratuita ao evento, pagamento destinado a direitos autorais de execução ou representação pública, às sociedades de gestão coletiva de direitos autorais.
- 4.3. As despesas do grupo Divulgação, incluindo gastos com recursos humanos, materiais e serviços previstos para esse fim, deverão ser calculadas obedecendo ao limite máximo de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do grupo Produção, sendo que as despesas com assessoria de imprensa e material gráfico (convites, ingressos, programas, panfletos, folders, cartazes) poderão fazer parte dos custos do grupo Produção.
- 4.4. O grupo Administração não poderá ultrapassar a 15% (quinze por cento) do valor total do grupo Produção e será composto dos seguintes itens e respectivos limites:
  - a) custos administrativos, de até R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais);
  - b) captação de recursos, de até R\$ 90.000,00 (noventa mil reais).
- 4.5. Despesas com água, luz, internet, correios, telefone, serviços contábeis, *courrier* e congêneres, combustível, taxi, tarifas bancárias, material de escritório e congêneres deverão ser custeadas com o total já destinado ao item de custos administrativos.
- 4.6. As propostas de circulação de espetáculos devem prever ao menos 25% de suas apresentações no Estado da Bahia, sendo admitidas despesas cujo fato gerador ocorra fora do Estado nos seguintes casos: traslado, hospedagem, alimentação, pauta, contratação eventual de profissionais, divulgação, aluguel de equipamentos e transporte de carga de cenários e equipamentos.
- 4.7. Não serão objeto de incentivo despesas com:
  - a) recepções, festas, coquetéis, confraternizações, passeios ou congêneres, salvo despesas com abastecimento de camarim e que não incluam bebidas alcoólicas;
  - b) remuneração pela administração do projeto quando o proponente for o Poder Público;
  - c) captação de recursos nos casos de proposta cultural selecionada por edital de patrocinador;
  - d) qualquer tipo de pagamento ao patrocinador ou a seu representante, assim como pagamento de despesas com passagem, hospedagem e alimentação de funcionários do patrocinador ou de seu representante, ou de pessoa contratada por este;
  - e) pagamento de gratificação, consultoria, assistência técnica ou qualquer espécie de remuneração a servidor da Secult, bem como das suas entidades da administração indireta;
  - f) trespasse, cessão ou transferência a terceiros da execução do objeto da proposta cultural;
  - g) multas, juros ou correção monetária, inclusive referente a recolhimentos fora do prazo;

- h) construção e/ou recuperação de bens imóveis não tombados ou inventariados, excetuado se o proponente for pessoa jurídica sem fins lucrativos declarada de utilidade pública;
  - i) aquisição de material permanente, excetuado se o proponente for pessoa jurídica sem fins lucrativos declarada de utilidade pública.
- 4.7.1. Excepcionalmente, comprovada a economicidade e a essencialidade para a proposta cultural, poderá ser autorizada a aquisição de materiais permanentes, por pessoa física ou jurídica de direito privado, sendo os bens revertidos ao Estado ou doados, depois de concluído o projeto ou atividade, para fins justificados de uso exclusivamente social, à instituição cultural pública ou privada sem fins lucrativos e declarada de utilidade pública.
- 4.8. Independentemente dos valores adotados para a viabilização integral do projeto ou atividade, para fins de apoio através do Programa Fazcultura a Comissão Gerenciadora, na análise das propostas culturais, poderá estabelecer limites para uso dos recursos de patrocínio.
- 4.8.1. Os limites relacionados a remuneração de pessoas considerará, entre outros, as referências estabelecidas por organizações profissionais.
- 4.9. Para propostas inscritas em outras leis de incentivo e/ou que possuam outras fontes de financiamento deverá ser apresentada a planilha orçamentária correspondente.
- 4.10. Propostas participantes de programas de patrocínio de uma mesma empresa, com previsão de compartilhamento de serviços entre projetos e atividades, devem apresentar planilha de rateio de custos.

## **5. APRESENTAÇÃO E INSCRIÇÃO DA PROPOSTA CULTURAL**

- 5.1. A proposta cultural deverá ser apresentada no período estipulado em ato convocatório específico, exclusivamente através de cadastro no Sistema de Informações e Indicadores Culturais (SIIC) – módulo Clique Fomento, acessado no endereço [siic.cultura.ba.gov.br/](http://siic.cultura.ba.gov.br/).
- 5.2. Poderá ser apresentada mais de uma proposta por proponente e, em caso de aprovação, deverá o interessado realizar formalmente opção observados os limites de captação definidos nesta norma.
- 5.3. A apresentação de propostas implicará na aceitação integral e irrestrita das condições estabelecidas nos documentos regulamentadores do Fazcultura.
- 5.4. Na apresentação da proposta serão exigidos os seguintes documentos e informações:
- a. para todos os proponentes:
    - (i) currículo;
    - (ii) documentação específica básica de acordo com área de atuação da proposta cultural, conforme Anexo II.
  - b. se pessoa jurídica de direito privado:
    - (i) cópia do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;
    - (ii) cópia de Contrato Social ou Estatuto, devidamente registrado na Junta Comercial do Estado da Bahia - JUCEB ou nos Cartórios de Registro de Pessoas Jurídicas, e demais alterações, incluindo ata de designação do(s) representante(s) legal(is);
    - (iii) cópia do registro comercial para empresas individuais;
    - (iv) cópia do documento de identificação do responsável pela pessoa jurídica e do seu Cadastro de Pessoa Física - CPF;

- c. se pessoa jurídica de direito público:
    - (i) cópia do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica -CNPJ;
    - (ii) cópia do diploma de Prefeito ou do Decreto de nomeação;
    - (iii) cópia do documento de identificação do responsável pela pessoa jurídica e do seu Cadastro de Pessoa Física - CPF;
  - d. se pessoa física:
    - (i) cópia do documento de identificação;
    - (ii) cópia do Cadastro de Pessoa Física - CPF.
- 5.4.1. Os documentos específicos aludidos no subitem (ii) da alínea “a” deste item poderão ser entregues após a realização da análise prévia da proposta.
- 5.5. Havendo representação do proponente por procurador, este deverá apresentar fotocópias autenticadas do seu documento de identificação e do Cadastro de Pessoa Física, além da documentação exigida do proponente.
- 5.6. Serão consideradas inscritas as propostas culturais que tenham sido aprovadas em análise prévia, que atestarão o enquadramento do proponente e da respectiva proposta nas exigências do Programa Fazcultura e demais dispositivos legais aplicáveis.
- 5.6.1. Durante a análise prévia poderá ser solicitado que o Proponente complemente ou substitua informações ou documentos, com prazos de ajuste não superiores a 30 (trinta) dias, findo os quais a proposta será arquivada.
- 5.7. O procedimento de análise prévia é de responsabilidade da Secretaria Executiva do Programa, que poderá ser apoiada por servidores credenciados, comissão específica e/ou pareceristas contratados.
- 5.8. Não serão inscritas propostas:
  - a. cujo objeto e/ou formato de execução não se enquadre no Fazcultura;
  - b. cujas informações estejam incompletas;
  - c. cujo proponente não seja domiciliado no estado da Bahia;
  - d. que sejam apresentadas com menos de 60 (sessenta) dias de antecedência da data prevista para início de sua execução.
- 5.9. Uma vez inscrita, o prosseguimento da tramitação da proposta fica condicionada à apresentação de Carta de Intenção de Patrocínio, após o que serão realizadas as análises técnica e de mérito.
- 5.9.1. Será observado o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para entrega da Carta em relação à data de início de execução da proposta, bem como o calendário de reuniões da Comissão Gerenciadora, de modo a garantir tempo adequado para as análises técnica e de mérito, sendo as situações excepcionais de antecipação de prazo decididas “ad referendum” pelo Presidente da Comissão.
- 5.9.2. Para as análises técnicas e de mérito o proponente já deverá ter anexado à proposta os documentos indicados no Anexo II.

## **6. AVALIAÇÃO DA PROPOSTA CULTURAL**

- 6.1. A análise técnica verificará a viabilidade técnico-financeira da proposta cultural e poderá ser realizada por membros relatores, servidores estaduais, comissões específicas, pareceristas externos credenciados ou indicados pela Comissão Gerenciadora.
- 6.1.1. A análise técnica integrará o escopo da avaliação global da proposta cultural e, conforme decisão da Comissão Gerenciadora ou do(s) respectivo(s) membro(s) relator(es), poderá ser requerido ao proponente ajustes da proposta, informações e

- documentação complementar, sob forma de diligência, podendo o Presidente decidir “ad referendum”.
- 6.1.2. A análise técnica deverá ser concluída em até 30 (trinta) dias após a conclusão da análise prévia para propostas com manifestação de patrocínio, podendo esse prazo ser estendido por até mais 30 (trinta) dias em caso de parecer externo.
- 6.1.3. A análise técnica subsidiará a avaliação global da proposta, especialmente no tocante ao item 6.2.d desta norma.
- 6.2. Para análise de mérito e global da proposta a Comissão Gerenciadora e o(s) respectivo(s) membro(s) relator(es) observarão 04 (quatro) critérios de avaliação, subdivididos nos seguintes itens de exame:
- a. Valor cultural da proposta, priorizando:
- (i) mérito artístico-cultural;
  - (ii) criatividade, inovação e singularidade;
  - (iii) diálogo com tradições culturais;
  - (iv) estímulo à diversidade cultural.
- b. Consonância com as políticas de cultura, priorizando:
- (i) harmonia com a política cultural instituída pela Lei Nº 12.365/2011 e com o Plano Nacional de Cultura - Lei Nº 12.343/2010 e o Plano Estadual de Cultura - Lei nº 13.193/2014 e suas modificações;
  - (ii) capacidade estruturante e efeito multiplicador da proposta;
  - (iii) estratégias de democratização e acessibilidade.
- c. Qualificação do proponente e/ou da equipe executora, priorizando:
- (i) experiência e qualificação do proponente e da equipe em relação ao objeto;
  - (ii) relevância da atuação local e/ou regional dos agentes envolvidos na realização;
  - (iii) articulações e/ou parcerias envolvidas.
- d. Viabilidade e qualidade técnica, priorizando:
- (i) clareza, coerência, consistência das informações e estruturação da proposta;
  - (ii) coerência entre as ações da proposta e os custos apresentados;
  - (iii) razoabilidade dos itens de despesas e seus custos;
  - (iv) condições existentes para execução satisfatória da proposta;
  - (v) relação custo-benefício.
- 6.2.1. Das análises realizadas pelos membros relatores resultarão pareceres a serem submetidos à Comissão Gerenciadora para decisão.
- 6.3. Após a deliberação da Comissão Gerenciadora, a Secretaria Executiva deverá:
- a. se apontada a necessidade de diligência, a ser cumprida no prazo máximo de 30 (trinta) dias:
- (i) comunicar ao proponente as complementações e os ajustes a serem efetuados;
  - (ii) cumprida a diligência, encaminhar o assunto à Comissão para análise e decisão final;
- b. se acolhida a proposta:
- (i) verificar se há pendência de prestação de contas final de proposta já incentivada;
  - (ii) se não houver pendências de prestação de contas, providenciar a publicação da decisão sobre a nova proposta no Diário Oficial do Estado (DOE);
  - (iii) no caso de proponente pessoa jurídica, solicitar prova de regularidade para com as Fazendas Públicas Federal, Estadual e Municipal, com a Seguridade Social - INSS, e o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço -FGTS;
  - (iv) no caso de pessoa física, solicitar prova de regularidade do proponente para com as Fazendas Públicas Federal e Estadual;
  - (v) prestar as informações e orientações necessárias para finalização do procedimento de incentivo;

- c. se não acolhida a proposta, providenciar a publicação da decisão no Diário Oficial do Estado.
- 6.3.1. No caso do não cumprimento pelo proponente das diligências solicitadas no prazo estabelecido a proposta será automaticamente arquivada.
- 6.3.2. No caso de pendência de prestação de contas de responsabilidade do proponente, será concedido prazo de até 60 (sessenta) dias para regularização, findo o qual a proposta será automaticamente arquivada.
- 6.4. Da decisão da Comissão Gerenciadora que não acolher a proposta caberá um único pedido de reconsideração, no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data de publicação no DOE.
- 6.4.1. O pedido de reconsideração de que trata este item será distribuído, pelo Presidente da Comissão Gerenciadora, a um relator diverso do que proferiu o parecer da decisão recorrida, para apreciação e novo parecer, no prazo de 15 (quinze) dias.
- 6.5. Das decisões da Comissão Gerenciadora caberá recurso hierárquico direcionado ao Secretário de Cultura, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de recebimento da notificação, pelo proponente, da decisão objeto do recurso.
- 6.6. Em razão da complexidade e/ou da especialidade da proposta, a Comissão Gerenciadora poderá decidir por convidar o proponente para esclarecimentos e argumentação presencial, de modo a subsidiar a avaliação ou a análise de pedido de reconsideração de decisão.

## **7. FINALIZAÇÃO DA CONCESSÃO DO PATROCÍNIO**

- 7.1. Uma vez publicada a aprovação da proposta o proponente deverá providenciar a apresentação de conta corrente específica e exclusiva, para movimentação dos recursos recebidos, caso apontada regularidade fiscal e capacidade de financiamento do patrocinador.
- 7.2. A Secretaria Executiva do Fazcultura deverá:
  - a. conferir a autenticidade do documento comprobatório da transferência com identificação do patrocinador para a conta bancária em nome do proponente e circunscrita a proposta, realizado em data posterior à aprovação da Ficha de Habilitação de Patrocinador;
  - b. após comprovante de patrocínio, emitir o Título de Incentivo para assinatura do Secretário de Cultura;
  - c. entregar o Título de Incentivo, ao patrocinador ou a seu representante através de meio seguro.
- 7.3. Serão emitidos tantos Títulos de Incentivo quanto forem os patrocinadores e/ou as parcelas de recursos transferidos, sempre após comprovação de depósito.

## **8. DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 8.1. Todas as informações prestadas na apresentação da proposta estarão sujeitas a comprovação.
  - 8.1.1. O cumprimento do previsto nos itens 2.5 e 2.6 deverá ser comprovado na prestação de contas final da proposta cultural apoiada.
- 8.2. São de responsabilidade do proponente:

- a. o acompanhamento de todas as etapas da tramitação física e eletrônica, bem como a observância quanto a prazos para atendimento de diligências;
  - b. todas as despesas decorrentes de sua participação no Programa;
  - c. a veracidade das informações e dos documentos apresentados, bem como sua comprovação, quando solicitada;
  - d. a guarda de cópia da proposta, dos documentos e de todos os anexos, independentemente do uso de meios eletrônicos pela Secult;
  - e. manter seus dados devidamente atualizados, prestando informações tempestivamente e enviando a documentação solicitada pela Secult ou por suas unidades vinculadas, até a aprovação da prestação de contas final da proposta;
  - f. o gerenciamento de recursos de restrição de recebimento de e-mails (filtros, anti-spam, etc.) que impeçam o recebimento de e-mails enviados pela Secult e/ou pelo Sistema de Gerenciamento de Fomento a Cultura – Clique Fomento.
- 8.3. A Secretaria de Cultura não se responsabiliza por cadastro não recebido por motivos de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados ou acesso aos arquivos disponíveis no(s) site(s).
- 8.4. A alteração de proponente poderá ser autorizada pela Comissão Gerenciadora, exclusivamente em hipótese de caso fortuito ou força maior, mediante requerimento formal do substituído, apresentação de anuência do substituto acompanhada do respectivo currículo, desde que:
- a. não caracterize intermediação;
  - b. não decorra de inadimplência do titular;
  - c. não decorra do limite de captação estabelecido no item 2.3; ou
  - d. não decorra de empecilhos à publicação da aprovação da proposta no Diário Oficial do Estado - DOE em virtude do descumprimento do disposto nas alíneas b e c, inciso II do art. 7º e nos incisos IV, V e VI do art. 28 do Decreto 12.901/2011.
- 8.5. As dúvidas de interpretação e os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Gerenciadora do FAZCULTURA e, em última instância, pelo Secretário de Cultura.

## ANEXO II

### ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS, INFORMAÇÕES E DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTARES OBRIGATÓRIAS E RECOMENDÁVEIS

Para ações que não se encaixem em um dos exemplos abaixo, o proponente deverá apresentar outros documentos que considere fundamentais para análise de sua proposta.

#### 1. Para todas as propostas culturais:

##### Informações / documentos obrigatórios

- a. havendo compra de passagens, apresentar memória de cálculo, em planilha, indicando beneficiários (ex.: diretor, produtor, artista convidado etc.);
- b. havendo despesas de alimentação, apresentar memória de cálculo, em planilha, indicando beneficiários (ex.: diretor, produtor, artista convidado etc.);
- c. havendo contratação de serviço de hospedagem, apresentar memória de cálculo, em planilha, indicando beneficiários (ex.: diretor, produtor, artista convidado etc.);
- d. havendo contratação de serviço de abastecimento de camarim, apresentar memória de cálculo, em planilha, indicando previsão de pessoas atendidas por dia;

##### Informações / documentos recomendáveis

- a. havendo contratação de serviço de transporte local, apresentar memória de cálculo, em planilha, indicando beneficiários (ex.: diretor, produtor, artista convidado etc.);
- b. havendo contratação de serviço de segurança, apresentar memória de cálculo de quantidade de profissionais.

#### 2. Caso a proposta tenha EDIÇÃO ANTERIOR REALIZADA:

##### Documento obrigatório

- a. relatório de atividades;

##### Informações / documentos recomendáveis

- a. material de divulgação;
- b. clipping de edição(ões) anterior(es).

#### 3. Caso a proposta preveja PROCESSO DE SELEÇÃO (em festivais, cursos, oficinas, prêmios, entre outros):

##### Informações/ documentos obrigatórios

- a. metodologia de seleção;
- b. critérios de seleção;
- c. comissão de seleção (se houver);

##### Documento recomendável

- a. minuta da convocatória (se houver).

#### 4. Caso a proposta preveja SEMINÁRIOS, FÓRUNS, PALESTRAS e SIMILARES:

##### Informações / documentos obrigatórios

- a. título; conceito e formato;
- b. indicativos da programação e participações planejadas;

Informações / documentos recomendáveis

- a. estrutura técnica do evento de forma a permitir melhor entendimento da proposta;
- b. carta de anuência indicando função e remuneração dos responsáveis pela identidade do projeto.

5. Para propostas de FESTIVAIS, MOSTRAS, FEIRAS ou SIMILARES:

Informações / documentos obrigatórios

- a. conceito curatorial e formato;
- b. indicativos da programação e participações planejadas;
- c. currículo resumido do(s) curador(es) e dos profissionais fundamentais pela identidade do projeto;

Informações / documentos recomendáveis

- a. estrutura técnica do evento de forma a permitir melhor entendimento da proposta;
- b. carta de anuência indicando função e remuneração dos responsáveis pela identidade do projeto.

6. Caso a proposta preveja AÇÕES DE FORMAÇÃO E/OU QUALIFICAÇÃO:

Informações / documentos obrigatórios

- a. título; ementa e/ou conteúdo;
- b. metodologia;
- c. duração e carga horária;
- d. público alvo e estimativa de participantes;
- e. relação de professores com os respectivos currículos resumidos;

Informações / documentos recomendáveis

- a. material didático (se houver);
- b. mecanismos de avaliação (se houver).

7. Caso a proposta preveja CRIAÇÃO DE ESPETÁCULO TEATRAL:

Informações / documentos obrigatórios

- a. tema, objeto, texto (integral ou resumo) e/ou argumento da criação. Em se tratando de texto a ser criado no processo de realização do projeto, apresentar metodologia pretendida para sua criação e finalização;
- b. esboço ou descrição da conceituação estética com informações quanto ao uso do espaço, recursos técnicos, cenográficos, de iluminação, trilha sonora, figurino, caracterização, entre outros. No caso desses elementos serem criados durante o processo, apresentar a ideia e a metodologia a serem empregadas para seu desenvolvimento e memória de cálculo da estimativa constante no orçamento;
- c. currículo dos responsáveis pela identidade do projeto: produtor, diretor, elenco principal, diretor musical, coreógrafo e/ou preparador corporal, cenógrafo, figurinista, criador do projeto de iluminação, entre outros e se houver;
- d. autorização ou orçamento de liberação de direitos autorais cedidos pelo titular (autor ou editor) (se texto existente);

Informações / documentos recomendáveis

- a. informações e/ou documentos (fotos, vídeos, material de imprensa, portfólio, etc.) que apresente a trajetória anterior do(s) criador(es);
- b. características do(s) local(is) previstos para as apresentações;

- c. carta de anuência indicando função e remuneração dos responsáveis pela identidade do projeto.

#### 8. Caso a proposta preveja CRIAÇÃO DE ESPETÁCULO DE DANÇA:

##### Informações / documentos obrigatórios

- a. tema, objeto, roteiro e/ou argumento da criação. Em se tratando de roteiro a ser criado no processo de realização do projeto, apresentar metodologia pretendida para sua criação e finalização;
- b. esboço ou descrição da conceituação estética com informações quanto ao uso do espaço, técnicas corporais, recursos técnicos, cenográficos, de iluminação, trilha sonora, figurino, caracterização entre outros. No caso desses elementos serem criados durante o processo, apresentar a ideia e a metodologia a serem empregadas para seu desenvolvimento e memória de cálculo da estimativa constante no orçamento;
- c. indicação de roteiro musical e/ou trilha sonora do espetáculo;
- d. currículo dos responsáveis pela identidade do projeto: produtor, coreógrafo, responsável pela dramaturgia coreográfica, principais intérpretes, diretor musical, cenógrafo, figurinista, criador do projeto de Iluminação, entre outros e se houver;

##### Informações / documentos recomendáveis

- a. informações e/ou documentos (fotos, vídeos, material de imprensa, portfólio, etc.) que apresente a trajetória anterior do(s) criador(es);
- b. características do(s) local(is) previstos para as apresentações;
- c. carta de intenção de pauta (quando aplicável);
- d. carta de anuência indicando função e remuneração dos responsáveis pela identidade do projeto.

#### 9. Caso a proposta preveja CRIAÇÃO DE ESPETÁCULO CIRCENSE:

##### Informações / documentos obrigatórios

- a. tema, objeto, texto (integral ou resumo), roteiro de números e/ou argumento da criação. Em se tratando de texto e roteiro a ser criado no processo de realização do projeto, apresentar metodologia pretendida para sua criação e finalização;
- b. esboço ou descrição da conceituação estética com informações quanto ao uso do espaço, recursos técnicos, cenográficos, de iluminação, trilha sonora, figurino, caracterização, aparelhos, entre outros. No caso desses elementos serem criados durante o processo, apresentar a ideia e a metodologia a serem empregadas para seu desenvolvimento e memória de cálculo da estimativa constante no orçamento;
- a. currículo dos responsáveis pela identidade do projeto: produtor, diretor, principais artistas, diretor musical, cenógrafo, figurinista, criador do projeto de iluminação, entre outros e se houver;
- b. autorização ou orçamento de liberação de direitos autorais cedidos pelo titular (autor ou editor) (se texto existente);

##### Informações / documentos recomendáveis

- a. informações e/ou documentos (fotos, vídeos, material de imprensa, portfólio, etc.) que apresentem a trajetória anterior do(s) criador(es);
- b. características do(s) local(is) previstos para as apresentações;
- c. carta de intenção de pauta (quando aplicável);
- d. carta de anuência indicando função e remuneração dos responsáveis pela identidade do projeto.

10. Caso a proposta preveja CIRCULAÇÃO E/OU MANUTENÇÃO DE TEMPORADA DE ESPETÁCULOS DE ARTES CÊNICAS JÁ EXISTENTES:

Informações / documentos obrigatórios

- a. registro audiovisual ou registro fotográfico;
- b. material gráfico e de imprensa;
- c. histórico (locais, público, participação em festivais) de apresentações do espetáculo;
- d. texto ou roteiro;
- e. descrição do espetáculo (uso do espaço, recursos técnicos, cenográficos, de iluminação, trilha sonora, figurino, caracterização, entre outros);
- f. rider técnico;
- g. currículo dos responsáveis pela identidade do projeto: produtor, diretor, elenco principal, diretor musical, coreógrafo e/ou preparador corporal, cenógrafo, figurinista, criador do projeto de iluminação, entre outros e se houver;

Informações / documentos recomendáveis

- a. carta convite da instituição realizadora (se houver);
- b. carta de intenção de pauta (quando aplicável);
- c. características do(s) local(is) previstos para as apresentações;
- d. carta de anuência indicando função e remuneração dos responsáveis pela identidade do projeto.

11. Caso a proposta preveja REALIZAÇÃO E/OU CIRCULAÇÃO DE SHOWS OU CONCERTOS:

Informações / documentos obrigatórios

- a. indicação do repertório a ser apresentado, com autoria;
- b. rider técnico;
- c. currículo dos responsáveis pela identidade do projeto: produtor, diretor musical, principais músicos;

Informações / documentos recomendáveis

- a. amostragem de gravações em áudio ou vídeo do trabalho do artista / grupo;
- b. informações quanto ao uso do espaço, recursos cenográficos, de iluminação, figurino e caracterização, além de outras formas de expressão a serem integradas ao espetáculo;
- c. carta convite da instituição realizadora (se houver);
- d. carta de intenção de pauta (quando aplicável);
- e. carta de anuência indicando função e remuneração dos responsáveis pela identidade do projeto: produtor, diretor musical, principais músicos.

12. Caso a proposta preveja PRODUÇÃO FONOGRÁFICA (para lançamento em formatos de CD, DVD, vinil e/ou internet):

Informações / documentos obrigatórios

- a. indicação de repertório a ser registrado, com indicação de autoria, acompanhado, quando aplicável, de letras das músicas;
- b. amostragem de gravações pré-produzidas de músicas que serão gravadas;
- c. currículos dos responsáveis pela identidade do projeto: artista ou grupo, produtor, diretor musical, artistas convidados;

Documentos recomendáveis

- a. caso haja, CD contendo registros de outro(s) trabalho(s) já realizado(s) pelo grupo ou artista do projeto;

- b. carta de anuência indicando função e remuneração dos responsáveis pela identidade do projeto: artista ou grupo beneficiado, produtor, diretor musical, artistas convidados;
- c. liberação de direitos autorais ou orçamento fornecido pelo titular (autor ou editor), salvo no caso do responsável pela identidade do projeto ser o autor ou a obra ser de domínio público.

Orientação:

O proponente deve observar as normas do Decreto nº 4.533/02, do Governo Federal, sobre as obras fonográficas, que regulamenta o art. 113 da Lei nº 9.610/98 – Fonogramas.

### 13. Caso a proposta preveja PUBLICAÇÃO (LIVROS, CATÁLOGOS, etc.):

Documentos obrigatórios

- a. texto integral (para livro) ou metodologia para pesquisa e desenvolvimento de texto;
- b. esboço e/ou características do projeto gráfico;
- c. amostragem de fotografias e/ou ilustrações, se houver;
- d. especificações técnicas;
- e. três orçamentos de gráficas baianas, com mesma especificação técnica;
- f. currículos dos responsáveis pela identidade do projeto: no mínimo, autor (texto e/ou imagens) e editor;
- g. contrato ou termo de compromisso com editora e/ou distribuidora;

Documento recomendável

- a. carta de anuência indicando função e remuneração dos responsáveis pela identidade do projeto: no mínimo, autor (texto e/ou imagens) e editor.

Orientação:

Se o proponente justificar, de forma fundamentada, que a proposta, por sua natureza, exclui a necessidade de editora e/ou quando estratégias alternativas de distribuição definam a identidade do projeto, fica dispensado o indicado no item 13.g.

### 14. Caso a proposta preveja EDIÇÃO DE PERIÓDICOS IMPRESSOS:

Informações / documentos obrigatórios

- a. conceito editorial;
- b. esboço e/ou características do projeto gráfico;
- c. especificações técnicas;
- d. indicação de periodicidade;
- e. três orçamentos de gráficas baianas;
- f. contrato ou termo de compromisso com editora e distribuidora;
- g. currículos dos responsáveis pela identidade do projeto: no mínimo, editor;

Documentos recomendáveis

- a. amostragem de textos;
- b. cartas de anuência indicando função e remuneração dos responsáveis pela identidade do projeto.

Orientação:

Se o proponente justificar, de forma fundamentada, que o projeto, por sua natureza, exclui a necessidade de editora e/ou quando estratégias alternativas de distribuição definam a identidade do projeto, fica dispensado o indicado no item 14.f.

15. Caso a proposta preveja CURADORIA, MONTAGEM E/OU CIRCULAÇÃO DE EXPOSIÇÃO:

Informações / documentos obrigatórios

- a. conceito curatorial;
- b. 25% das obras que serão expostas para retrospectiva ou acervo, ou amostragem de documentação gráfica (descrição e esboço), fotográfica ou videográfica;
- c. projeto expográfico com proposta conceitual, local e período da exposição, planta baixa, mobiliário, projeto luminotécnico, disposição dos itens no espaço expositivo etc., ou descrição de como se dará tal proposta, incluindo o conceito básico da exposição, os itens, textos e objetos que serão expostos, local e período da exposição e memória de cálculo da estimativa constante no orçamento;
- d. currículo dos responsáveis pela identidade do projeto: artista(s) exposto(s), responsável pela expografia e curador ou coordenador da mostra;

Documentos recomendáveis

- a. carta-convite da instituição realizadora (se houver);
- b. proposta para ações educativas, se for o caso;
- c. declaração da instituição ou pessoa física que emprestará o acervo, atestando a intenção de empréstimo no prazo estipulado;
- d. proposta de seguro para os itens, caso se aplique;
- e. no caso de exposição itinerante, declaração das instituições que irão receber a exposição, atestando estarem de acordo e terem as condições necessárias para a realização da mostra em seu espaço;
- f. carta de anuência indicando função e remuneração dos responsáveis pela identidade do projeto: artista(s) e curador ou coordenador da mostra.

16. Caso a proposta preveja ATIVIDADES CONTINUADAS DE GRUPOS ARTÍSTICOS:

Informações / documentos obrigatórios

- a. histórico detalhado do grupo artístico e de suas principais atividades já desenvolvidas;
- b. currículo dos artistas integrantes do grupo;
- c. registro audiovisual com trechos de espetáculos e/ou outras atividades do grupo;
- d. material de imprensa (críticas, entrevistas, matérias, etc.);
- e. releases e material de divulgação do grupo (cartazes, folders, programas, etc.);
- f. indicações sobre local, funcionamento e acessibilidade da sede, caso haja.

17. Caso a proposta preveja CRIAÇÃO E/OU MANUTENÇÃO DE SITES:

OBS: Não se aplica a sites e blogs de divulgação do projeto.

Informações / documentos obrigatórios

- a. conceito editorial;
- b. esboço e/ou características da estrutura do site;
- c. esboço e/ou características do conceito visual e layout do site;
- d. informações sobre gestão e manutenção do site;
- e. para sites existentes, estatísticas de acesso.

Documentos recomendáveis

- a. amostragem de conteúdo (textos, fotos, ilustrações, vídeos, etc.).

18. Caso a proposta preveja PROGRAMA CULTURAL RADIOFÔNICO, TELEVISIVO, PODCAST E/OU WEBTV ARTÍSTICOS:

#### Documentos obrigatórios

- a. temas e conteúdos abordados;
- b. formato (entrevistas, dramaturgia, musical, etc.);
- c. duração de cada programa;
- d. forma de veiculação (gravado, ao vivo, misto);
- e. periodicidade de veiculação (diária, semanal, etc.);
- f. roteiro de programas propostos;
- g. carta de anuência de pelo menos uma emissora, garantindo veiculação no período proposto, salvo nos casos de webtv;
- h. currículos dos responsáveis pela identidade do projeto;

#### Documentos recomendáveis

- a. cartas de anuência indicando função e remuneração dos responsáveis pela identidade do projeto.

#### Observações:

- As propostas não poderão contemplar a aquisição de espaços para a veiculação do programa.
- No caso de programas de ficção, observar os documentos e informações obrigatórios no item 20 deste Anexo, referente a produção de obra audiovisual, para o programa piloto.

### 19. Caso a proposta preveja PRODUÇÃO DE VIDEOCLIPES ARTÍSTICOS:

#### Documentos obrigatórios

- a. roteiro com previsão de estrutura;
- b. gravação da música;
- c. informações adicionais referentes à cenografia, figurino, efeitos especiais e digitais, estudo de locações, pesquisa histórica, trilha sonora e/ou outros esclarecimentos julgados convenientes que possam acrescentar dados sobre a proposta;
- d. currículos dos responsáveis pela identidade do projeto;

#### Documento recomendável

- a. cartas de anuência indicando função e remuneração dos responsáveis pela identidade do projeto.

### 20. Proposta que preveja a PRODUÇÃO DE OBRAS INÉDITAS DE CURTA-METRAGEM E DE LONGA-METRAGEM ARTÍSTICOS:

#### Informações / documentos obrigatórios

- a. roteiro com estrutura, divisão por sequência, diálogos desenvolvidos e informação da duração da obra audiovisual, em caso de ficção;
- b. pré-roteiro com previsão de estrutura, esboço de textos, pesquisa prévia (sustentação teórico-prático da ideia que se pretende comunicar) e listagem de possíveis depoimentos (pessoa e função), em caso de documentário;
- c. roteiro com estrutura, divisão por sequência, diálogos desenvolvidos e informação da duração da obra audiovisual e storyboard, com descrição das cenas principais e enquadramentos, em caso de animação;
- d. sugestão de estrutura e proposta de abordagem, em caso de curta-experimental;
- e. declaração ou orçamento de cessão de direitos do autor do roteiro, com autorização expressa para produção de obra audiovisual, caso o roteiro não seja de autoria do proponente;
- f. comprovante de registro do roteiro junto à representação regional da Biblioteca Nacional ou cópia do Protocolo de Inscrição. Será aceito, também, como protocolo, o comprovante

de envio do projeto à Biblioteca Nacional acrescido do comprovante de depósito da taxa de registro;

- g. cópia do Registro de inscrição da Empresa Produtora junto à Agência Nacional do Cinema – ANCINE, apenas para propostas de produção de longa-metragem;
- h. informações adicionais referentes à cenografia, figurino, efeitos especiais e digitais, estudo de locações, pesquisa histórica, trilha sonora e/ou outros esclarecimentos julgados convenientes que possam acrescentar dados sobre a proposta;
- i. currículos dos responsáveis pela identidade do projeto;

Documento recomendável

- a. cartas de anuência indicando função e remuneração dos responsáveis pela identidade do projeto.

21. Caso a proposta preveja a FINALIZAÇÃO DE OBRAS INÉDITAS DE CURTA-METRAGEM E DE LONGA-METRAGEM ARTÍSTICOS:

Informações / documentos obrigatórios

- a. proposta de finalização contendo informações gerais sobre a obra a ser finalizada;
- b. ficha técnica e elenco;
- c. relatório de produção, especificando o que já foi efetivamente realizado e para o que se pleiteia apoio;
- d. valor total de recursos já investidos na produção da obra, com especificação das respectivas fontes de financiamento;
- e. cópia de trechos em vídeo com duração mínima de 30 minutos, da obra a ser finalizada, no caso de obras de longa-metragem;
- f. cópia em vídeo da obra integral a ser finalizada, no caso de obras de curta-metragem.

22. Caso o projeto preveja a DISTRIBUIÇÃO DE FILMES DE CURTA E LONGA-METRAGEM, CONSTITUIÇÃO DE REDES, CIRCUITOS E PORTAIS DE DIFUSÃO ARTÍSTICOS:

Documentos obrigatórios

- a. cópia da obra audiovisual a ser distribuída (no caso de projeto de distribuição);
- b. texto discorrendo a ação planejada, com informações sobre os locais onde a(s) obra(s) será(ão) distribuída(s);
- c. estratégias de mobilização e divulgação, com indicação de instituições, empresas e parceiros envolvidos;

Documento recomendável

- a. material de divulgação e de imprensa sobre as obras e conteúdos envolvidos.

23. Caso o pra proposta preveja DINAMIZAÇÃO E/OU CRIAÇÃO DE CINECLUBES ARTÍSTICOS:

Informações / documentos obrigatórios

- a. proposta conceitual;
- b. agenda de programação das atividades a serem realizadas;
- c. carta de anuência do proprietário ou locatário do espaço viável à instalação do cineclube e adequado para realização das sessões e demais ações, em caso de criação de novo cineclube.

24. Caso a proposta preveja **IMPLANTAÇÃO DE MUSEU, RESERVA TÉCNICA, ARQUIVO, BIBLIOTECA, TEATRO, ESPAÇO EXPOSITIVO, CINEMA OU ESPAÇO MULTILINGUAGENS ARTÍSTICOS:**

Informações / Documentos obrigatórios

- a. declaração de utilidade pública do proponente;
- b. planta do imóvel em escala, com distribuição dos espaços, sua destinação, mobiliários e equipamentos;
- c. descrição dos recursos humanos necessários: quantidade, tipo de profissional, tipo de treinamento;
- d. metodologia operacional e funcional prevista;
- e. descritivo dos serviços a serem prestados;
- f. no caso de bibliotecas, listagem do acervo, bem como organização técnica das coleções e informatização;
- g. currículo dos técnicos responsáveis pela identidade do projeto;
- h. autorização do proprietário do imóvel;
- i. cópia da escritura do imóvel ou de documento comprobatório de sua situação fundiária, quando a proposta envolver intervenção em bens imóveis;
- j. autorização do órgão competente, IPHAN e/ou IPAC, no caso de imóveis tombados, quando houver intervenções físicas;

Documento recomendável

- a. carta de anuência indicando função e remuneração da equipe técnica indicada no projeto.

25. Caso a proposta preveja a **ELABORAÇÃO DE PROJETO PARA EXECUÇÃO DE OBRAS DE CONSTRUÇÃO/REFORMA E/OU RESTAURAÇÃO DE BENS IMÓVEIS OU RESTAURAÇÃO DE BENS MÓVEIS E INTEGRADOS ARTÍSTICOS:**

Informações / documentos obrigatórios

- a. cópia do ato de tombamento ou atestado do IPAC, do IPHAN ou do Órgão Municipal competente (caso o imóvel seja tombado, integre inventário, poligonal de salvaguarda ou outra forma de reconhecimento);
- b. planta de localização;
- c. relatório com fotos dos bens em sua situação atual;
- d. currículo dos responsáveis pelo projeto;
- e. histórico simplificado da localidade, caracterizando sua importância para a história, a memória e a cultura;
- f. tipologia;
- g. proposta de utilização;
- h. caso o proponente não seja o proprietário, autorização do proprietário do imóvel para a realização do projeto;
- i. cópia da escritura do imóvel ou de documento comprobatório de sua situação fundiária, quando a proposta envolver intervenção em bens imóveis;

Documento recomendável

- a. metodologia para elaboração do mapa de danos e projeto de intervenção no patrimônio edificado. (preferencialmente utilizando como referência o Manual de Elaboração de Projetos de Preservação do Patrimônio Cultural - Caderno Técnico 1, Ministério da Cultura, Instituto do Programa Monumenta, 2005, disponível em [www.monumenta.gov.br](http://www.monumenta.gov.br)).

26. Caso a proposta preveja **REFORMA, AMPLIAÇÃO E/OU RESTAURAÇÃO DE EQUIPAMENTOS CULTURAIS**

#### Documentos obrigatórios

- a. planta de situação em escala de 1:100 ou 1:200 (indicando as ruas e imóveis vizinhos);
- b. projeto arquitetônico (planta(s) baixa(s), cortes, fachada(s) com especificações) aprovado pelos órgãos competentes, contendo nome, assinatura e número de inscrição do autor no Conselho de Classe; endereço da edificação e indicando o que será construído, demolido e conservado, de acordo com as normas vigentes;
- c. projetos complementares (elétrico-eletrônico, hidráulico-sanitário e estrutural) aprovados pelos órgãos competentes, contendo nome, assinatura e número de inscrição do autor no Conselho de Classe; endereço da edificação e indicando o que será construído, demolido e conservado, de acordo com as normas vigentes;
- d. identificação do bem;
- e. histórico simplificado do bem caracterizando sua importância para a história, a memória e a cultura;
- f. descrição formal (estilística e construção da peça);
- g. diagnóstico com estado de conservação acompanhado de documentação fotográfica;
- h. currículo dos responsáveis pelo projeto;
- i. cópia da escritura do imóvel ou de documento comprobatório de sua situação fundiária, quando a proposta envolver intervenção em bens imóveis;
- j. cópia do ato de tombamento ou atestado do IPAC, do IPHAN ou do Órgão Municipal do Patrimônio (caso o imóvel seja tombado, integre inventário, poligonal de salvaguarda ou outra forma de reconhecimento);
- k. no caso de projetos envolvendo bens tombados ou protegidos, aprovação prévia do projeto pelo IPHAN ou IPAC, inclusive com parecer sobre a qualificação técnica da equipe responsável;
- l. caso o proponente não seja o proprietário, autorização do proprietário do imóvel para a realização do projeto;

#### Documento recomendável

- a. comprovação de que os recursos para complementar a execução da obra estão devidamente assegurados, salvo se os recursos pleiteados sejam equivalentes ao custo total do empreendimento.

#### Observações:

- Todas as plantas devem ser assinadas pelo profissional responsável, com respectiva inscrição no Conselho de Classe.
- Para propostas de Construção ou Reforma e/ou Ampliação/Restauração, após a conclusão da obra deverão ser apresentadas, juntamente com o relatório de prestação de contas, novas fotos, para comparação com as que foram apresentadas no projeto.

#### 27. Caso a proposta preveja a RESTAURAÇÃO DE BENS MÓVEIS E INTEGRADOS, ACERVOS BIBLIOGRÁFICOS, ARQUIVÍSTICOS E MUSEOLÓGICOS:

#### Documentos obrigatórios

- a. listagem com os itens a serem restaurados;
- b. histórico simplificado do(s) bem(ns) caracterizando sua importância para história, memória e cultura;
- c. relatório com fotos dos bens em sua situação atual;
- d. laudo de especialista atestando o estado de conservação da(s) obra(s), do(s) acervo(s), do(s) objeto(s) ou do(s) documento(s) e proposta de tratamento;
- e. currículo do restaurador e demais responsáveis pelo projeto;
- f. caso o proponente não seja o proprietário, autorização do proprietário dos bens para a realização do projeto;

- g. caso os bens móveis integrem imóveis tombados, sejam inventariados pelos órgão de preservação ou possuam outra forma de reconhecimento, apresentar atestado do IPHAN, IPAC ou Órgão Municipal do Patrimônio.

28. Caso a proposta preveja a INVENTÁRIO, PESQUISA E DIAGNÓSTICOS DE RISCOS E VULNERABILIDADES REFERENTES AO PATRIMÔNIO MATERIAL, IMATERIAL E SÍTIOS ARQUEOLÓGICOS:

Documentos obrigatórios

- a. currículo dos responsáveis pelo projeto;
- b. anteprojeto da identificação, registro ou estudo a ser realizado;
- c. resumo dos critérios técnicos de natureza histórica, artística, arqueológica, sociológica, antropológica em acordo com o objeto de estudo;
- d. cópia do ato de tombamento ou atestado do IPAC, do IPHAN ou do Órgão Municipal competente (caso o imóvel seja tombado, integre inventário, poligonal de salvaguarda ou outra forma de reconhecimento).

29. Caso a proposta preveja AÇÕES REFERENTES A ARQUIVO PÚBLICO OU ACERVOS DE INTERESSE PÚBLICO:

Documentos obrigatórios

- a. Diagnóstico situacional com informações sobre: dimensão do acervo, respeitando regras de mensuração praticadas para cada conjunto específico de gêneros e suportes documentais; estado de conservação de cada conjunto de suportes documentais; estado de organização e guarda de cada conjunto de suportes documentais; ambientes de armazenamento; informação sobre existência de instrumentos de pesquisa e bases de dados; histórico de intervenções anteriores;
- b. descrição dos conjuntos documentais que serão objeto da execução do projeto, com intervenções necessárias.
- c. formas de acesso;
- d. declaração de propriedade ou de concessão de uso;

Documentos recomendáveis

- a. proposta de organização, conservação e/ou intervenções necessárias;
- b. amostragem do acervo (por meio do registro fotográfico, audiovisual, etc.)

30. Caso a proposta preveja DESENVOLVIMENTO DE DIGITALIZAÇÃO DE ACERVOS:

Documentos obrigatórios

- a. critérios de seleção do material a ser digitalizado;
- b. relação de obras que serão digitalizadas;
- c. critérios de conversão;
- d. processos a serem utilizados, tendo em vista as diferentes tipologias do suporte;
- e. forma de disponibilização e armazenamento do acervo digital;
- f. autorização do(s) autor(es) ou titular(es) dos direitos autorais.

31. Caso o projeto preveja a AQUISIÇÃO DE ACERVO DE INTERESSE PÚBLICO:

Documentos obrigatórios

- a) declaração de utilidade pública do proponente;
- b) inventário do acervo a ser adquirido;
- c) diagnóstico situacional do acervo;

- d) histórico de procedência e de propriedade dos itens a serem adquiridos, acompanhado de declaração de intenção de venda do proprietário ou do detentor das obras;
- e) laudo técnico com avaliação de especialista sobre o valor de mercado do acervo;
- f) declaração da instituição recebedora de que o acervo adquirido será incorporado ao seu acervo permanente;
- g) forma de acesso.

### 32. MANUTENÇÃO DE ORGANIZAÇÃO CULTURAL DE DIREITO PRIVADO E ENTIDADES SEM FINS LUCRATIVOS DE UTILIDADE PÚBLICA

- a. finalidade (apresentar a missão organizacional, os valores que norteiam a sua atuação e os objetivos da organização);
- b. histórico da organização;
- c. relatório de atividades dos últimos três anos da organização, incluindo ações realizadas, público atingido, resumo orçamentário, comparativo de metas (planejado/realizado);
- d. diagnóstico da situação atual (análise situacional da organização, principais resultados da ação da organização, identificando avanços obtidos e vulnerabilidades);
- e. planta do imóvel, em escala compatível, com identificação dos ambientes com suas respectivas áreas e área total edificada;
- f. área e espaços administrados (descrever a abrangência das áreas e espaços administrados pela organização, especificando ao menos a área total e a área edificada, por tipo de espaço, em metros quadrados);
- g. detalhamento do acervo, por temática, especificando o número de bens e seus respectivos valores patrimoniais;
- h. horário de funcionamento;
- b. estimativa de receita, inclusive subvenções do poder público.

### 33. Caso a proposta preveja atividades relacionadas a ARTESANATO, FOLCLORE E TRADIÇÕES POPULARES:

#### Documentos obrigatórios

- a. no caso de projetos que contemplem a utilização ou a divulgação de expressões originais e referências culturais de artistas, grupos, povos e comunidades representativas da diversidade cultural brasileira, consentimento prévio do artista, do grupo ou da comunidade sobre projeto no que tange à utilização de suas expressões culturais;
- b. declaração acerca da contrapartida aos artistas, aos grupos ou às comunidades, em virtude dos benefícios materiais decorrentes da execução do projeto;
- c. declaração da forma como será dado o crédito à expressão cultural em que os produtos do projeto têm origem;
- d. currículos dos responsáveis pela identidade do projeto;
- e. cartas de anuência indicando função e remuneração dos responsáveis pela identidade do projeto.

#### Observações:

- Propostas de apoio ou fomento ao artesanato tradicional, que incluam intervenção nas respectivas comunidades, é recomendável contar com a participação de profissionais da antropologia, e/ou sociologia, e/ou história, entre outras áreas afins, com experiência comprovada de atuação ou pesquisa no campo das tradições populares;
- Quando se tratar de propostas relativas ao calendário de festas populares da Bahia, deverá ser observado o período tradicional de realização do festejo;
- Propostas que registrem expressões materiais ou imateriais da cultura popular e que tenham distribuição comercial deverão assegurar em seu orçamento remuneração aos artistas envolvidos (artesãos, brincantes, cantadores, dentre outros).