



**GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA**

**Secretaria de Cultura**

**Programa Estadual de Incentivo ao Patrocínio Cultural -  
FAZCULTURA**

## **RESOLUÇÃO Nº 155, de 24 de abril de 2012**

[com alterações da Resolução 70/2013 e da  
Resolução 27/2014]

**Dispõe sobre os critérios para apresentação,  
inscrição e avaliação de projetos no  
Programa Estadual de Incentivo ao  
Patrocínio Cultural e dá outras providências.**

A Comissão Gerenciadora do FAZCULTURA, no uso de suas atribuições, tendo em vista a publicação da Lei nº 12.365, de 30 de novembro de 2011 e do Decreto 13.948 de 23 de abril de 2012 que alterou o Decreto 12.901 de 13 de maio de 2011,

### **RESOLVE**

**Art. 1º** Ficam aprovados os critérios para apresentação, inscrição e avaliação de projetos no Programa Estadual de Incentivo ao Patrocínio Cultural - FAZCULTURA, que com esta se publicam.

**Art. 2º** Esta resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

**Art. 3º** Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Resolução Nº065/2007, publicada no DOE em 31 de maio de 2007 e a Resolução Nº 070/2007, publicada no DOE em 28 de junho de 2007.

Salvador, 24 de abril de 2012

**Carlos Beyrodt Paiva Neto**

Presidente em Exercício da Comissão Gerenciadora do FAZCULTURA

## **CRITÉRIOS PARA APRESENTAÇÃO, INSCRIÇÃO E AVALIAÇÃO DE PROJETOS NO PROGRAMA ESTADUAL DE INCENTIVO AO PATROCÍNIO CULTURAL - FAZCULTURA**

### **1. OBJETO**

- 1.1 Esta Resolução normatiza os procedimentos de apresentação, inscrição e avaliação dos projetos culturais apresentados ao Programa Estadual de Incentivo ao Patrocínio Cultural – FAZCULTURA.
- 1.2 Serão objeto de resoluções específicas:
  - I - distribuição de recursos a título de incentivo fiscal para o exercício financeiro de cada ano;
  - II - abertura e encerramento de inscrições de projetos;
  - III - execução de projetos e prestação de contas; e
  - IV - projetos de réveillon, carnaval e festejos juninos.
- 1.3 O ANEXO ÚNICO, integrante desta resolução, possui orientações específicas, informações e a documentação complementar obrigatória e recomendável para análise de projetos, e encontra-se à disposição no portal [www.cultura.ba.gov.br](http://www.cultura.ba.gov.br).

### **2. BASE LEGAL**

- 2.1 Os procedimentos indicados nesta Resolução se processarão nos termos da Lei nº 7.015, de 09 de dezembro de 1996, que cria o FAZCULTURA, da Lei nº 12.365, de 30 de novembro de 2011, que dispõe sobre a Política de Cultura do Estado, e do Decreto 12.901, de 13 de maio de 2011, que aprova o regulamento do FAZCULTURA.

### **3. DOS PROJETOS**

- 3.1 O valor total a ser patrocinado através do FAZCULTURA não poderá ultrapassar a R\$ 400.000,00 (quatrocentos mil reais), exceto para os casos previstos no item 3.1.1.
  - 3.1.1 Para projeto apresentado por pessoa jurídica, de realização de longa-metragem, montagem de ópera, obras e serviços de engenharia e arquitetura em bens imóveis de

interesse cultural, recuperação de bens móveis, realização de festival de qualquer segmento e/ou manutenção de instituição de direito privado de natureza cultural, sem fins lucrativos e declarada de utilidade pública, o valor total a ser patrocinado através do FAZCULTURA poderá ser de até R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais).

- 3.1.2 São considerados festivais, para aplicação do valor máximo de R\$1.000.000,00 (um milhão de reais), indicado no item 3.1.1, eventos com temática específica, de caráter competitivo ou não, e que proponham 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.
- 3.2 O incentivo fiscal para os projetos indicados no item 3.1 será de, no máximo, 80% (oitenta por cento) do valor total do projeto a ser incentivado, devendo a empresa patrocinadora contribuir com recursos próprios em parcela equivalente a, no mínimo, 20% (vinte por cento) do valor total da sua participação no projeto.
- 3.3 Tratando-se de projeto que tenha em seu título o nome do patrocinador ou de seus produtos, o valor do abatimento concedido à empresa patrocinadora será correspondente a 40% (quarenta por cento) do valor total do projeto a ser incentivado, devendo esta contribuir com recursos próprios em parcela equivalente a, no mínimo, 60% (sessenta por cento) do valor total da sua participação no projeto.
- 3.4 A soma do incentivo fiscal captado por proponente em um mesmo ano fiscal, não poderá ultrapassar a R\$ 750.000,00 (setecentos e cinquenta mil reais), salvo no caso de projetos previstos no item 3.1.1, ressaltando-se, nessa hipótese, que cada proponente só poderá captar 1 (um) projeto dessa categoria por ano fiscal.
- 3.5 Para efeito de cálculo dos limites estabelecidos no item 3.4, 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.
- 3.6 Para os projetos que prevejam edição de livros, CD, DVD ou periódicos, a Comissão Gerenciadora do FAZCULTURA poderá estabelecer tiragem mínima ou máxima.
- 3.7 75% (setenta e cinco por cento) dos principais profissionais e fornecedores envolvidos nos projetos a serem beneficiados pelo Programa FAZCULTURA devem ser baianos ou residentes e domiciliados na Bahia, excluídos, para efeito deste cálculo, as atrações integrantes da programação, bem como os serviços para os quais não haja fornecedores no Estado.
- 3.8 O cumprimento do previsto no item 3.7 deverá ser comprovado na prestação de contas final do projeto.

## **DA DEMOCRATIZAÇÃO DO ACESSO**

- 3.9 Todo projeto cultural apresentado ao FAZCULTURA, em que haja previsão de público pagante ou comercialização de produtos, deverá conter em seu plano de distribuição/comercialização:

- I - o quantitativo de ingressos ou produtos culturais;
  - II - o custo unitário dos ingressos ou produtos culturais; e
  - III - a previsão da receita a ser arrecadada.
- 3.10 Na hipótese prevista no item 3.9, 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.
- 3.11 O proponente deverá prever a adoção de, pelo menos, uma das seguintes medidas de democratização de acesso às atividades, aos produtos, serviços e bens culturais:
- I – desenvolver atividades em locais com restrições de acesso a equipamentos culturais ou distantes dos centros urbanos;
  - II – oferecer transporte gratuito ao público;
  - III – promover o acesso às pessoas com deficiência e às pessoas idosas;
  - IV – disponibilizar na internet a íntegra dos registros audiovisuais existentes dos espetáculos, exposições, atividades de ensino e outros eventos de caráter presencial, respeitando os direitos autorais e de utilização de imagem;
  - V – permitir a captação, na íntegra, de imagens das atividades e de espetáculos e autorizar sua completa veiculação por redes públicas de televisão, respeitando os direitos autorais e de utilização de imagem;
  - VI – realizar, gratuitamente, atividades paralelas ao projeto, tais como ensaios abertos, estágios, cursos, treinamentos, palestras e oficinas;
  - VII – oferecer bolsas de estudo ou estágios a estudantes da rede pública de ensino, em atividades educacionais ou profissionais desenvolvidas no projeto cultural; ou
  - VIII – outras medidas sugeridas pelo proponente a serem apreciadas pela Comissão Gerenciadora.
- 3.12 A Comissão avaliará, de acordo com a natureza do projeto, a suficiência das medidas de acessibilidade e democratização de acesso apresentadas como quesito de avaliação do projeto cultural, devendo ser comprovado seu cumprimento quando da prestação de contas, sendo este item indispensável para sua aprovação.

*REDAÇÃO DO ITEM 3.12 ALTERADA PELA RESOLUÇÃO 27/2014*

*TEXTO ORIGINAL 3.12 A Comissão considerará as medidas de acessibilidade e democratização de acesso apresentadas como quesito de avaliação do projeto cultural, devendo ser comprovado seu cumprimento quando da prestação de contas, sendo este item indispensável para sua aprovação.*

- 3.13 Os projetos de edição de livro, CD e DVD deverão prever a doação de 20% (vinte por cento) da tiragem à SECULT, para distribuição ao sistema público de bibliotecas.

3.14 Projetos de produção audiovisual devem prever doação de cópia em suporte digital para o acervo da FUNCEB.

## **DO ORÇAMENTO**

3.15 O orçamento será dividido em 4 grupos: Produção, Divulgação, Administração e INSS Patronal.

*REDAÇÃO DO ITEM 3.15 ALTERADA PELA RESOLUÇÃO 70/2013*

*TEXTO ORIGINAL: 3.15 A Planilha Orçamentária será dividida em 4 grupos: Produção, Divulgação, Administração e INSS Patronal.*

3.16 O orçamento deverá ser preenchido de forma detalhada, expressando com clareza a descrição, as quantidades e os custos dos serviços e materiais necessários à realização do projeto.

*REDAÇÃO DO ITEM 3.16 ALTERADA PELA RESOLUÇÃO 70/2013*

*TEXTO ORIGINAL: 3.16 A Planilha Orçamentária deverá ser preenchida de forma detalhada, expressando com clareza a descrição, as quantidades e os custos dos serviços e materiais necessários à realização do projeto.*

3.17 Deverá ser observado no Orçamento:

*REDAÇÃO DO ITEM 3.17 ALTERADA PELA RESOLUÇÃO 70/2013*

*TEXTO ORIGINAL: 3.17 Deverá ser observado na Planilha Orçamentária:*

- a) Sendo o 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 e havendo contratação de pessoa física, incluir o valor de contribuição previdenciária patronal (INSS Patronal);
- b) Pagamento de direitos autorais, nos casos pertinentes;
- c) Pagamento destinado a direitos autorais de execução ou representação pública, a exemplo de ECAD e SBAT, só devem constar na Planilha Orçamentária se a entrada ao evento for gratuita, uma vez que no caso de eventos com venda de ingressos os direitos devem ser pagos com percentual da bilheteria.

3.18 As despesas do grupo Divulgação, incluindo gastos com recursos humanos, materiais e serviços previstos para esse fim, deverão ser calculadas em separado, 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.

3.19 O grupo Administração não poderá ultrapassar a 15% (quinze por cento) do valor total do grupo Produção e será composto de apenas dois itens: 'custos administrativos' e 'captação de recursos', observando-se ainda os seguintes limites:

- a) O item referente a custos administrativos não poderá ser superior a R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais);

b) O item referente à captação de recursos não poderá ser superior a R\$ 90.000,00 (noventa mil reais).

3.20 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 'custos administrativos'.

*REDAÇÃO DO ITEM 3.20 ALTERADA PELA RESOLUÇÃO 27/2014*

*TEXTO ORIGINAL: 3.20 Despesas com água, luz, internet, correios, telefone, serviços contábeis, material de escritório e congêneres deverão ser custeadas com o total já destinado ao item 'custos administrativos'.*

3.21 Os projetos de circulação 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.

3.22 O lançamento de evento ou produto decorrente de projeto incentivado deverá ocorrer, obrigatoriamente, no território da Bahia.

3.23 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 instrutivas da administração indireta;
- f) trespasse, cessão ou transferência a terceiros da execução do objeto do projeto;
- g) multas, juros ou correção monetária, inclusive referente a recolhimentos fora do prazo;

*REDAÇÃO DO ITEM 3.23.g ALTERADA PELA RESOLUÇÃO 27/2014*

*TEXTO ORIGINAL: g) tarifas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive referente a recolhimentos fora do prazo;*

- h) construção e/ou recuperação de bens imóveis não tombados ou inventariados, por proponente pessoa física, pessoa jurídica com fins lucrativos ou pessoa jurídica sem fins lucrativos que não seja declarada de utilidade pública;
- i) aquisição de material permanente por proponente pessoa física, pessoa jurídica com fins lucrativos ou pessoa jurídica sem fins lucrativos que não seja declarada de utilidade pública.

- 3.24 Excepcionalmente, comprovada a economicidade e a essencialidade para o projeto cultural, poderá ser autorizada a aquisição de materiais permanentes, por pessoa física ou jurídica de direito privado, sendo os bens, depois de concluído o projeto ou atividade, revertidos ao Estado ou doados, para fins justificados de uso exclusivamente social, a instituição cultural pública ou privada, sem fins lucrativos, declarada de utilidade pública.
- 3.25 Para projeto inscrito em outras leis de incentivo, deve-se anexar a planilha orçamentária correspondente.
- 3.26 Projetos participantes de programas de patrocínio de uma mesma empresa, com previsão de compartilhamento de serviços entre projetos, devem apresentar planilha de rateio de custos, para análise da Comissão Gerenciadora.

#### **4. DA APRESENTAÇÃO DOS PROJETOS:**

- 4.1 O projeto deverá ser apresentado através de cadastro no Sistema de Gerenciamento de Fomento à Cultura – Clique Fomento, disponível no site [siic.cultura.ba.gov.br/clique\\_fomento](http://siic.cultura.ba.gov.br/clique_fomento).

*REDAÇÃO DO ITEM 4.1 ALTERADA PELA RESOLUÇÃO 70/2013*

*TEXTO ORIGINAL: 4.1 O projeto deverá ser apresentado de acordo com o Formulário de Apresentação de Projetos, incluindo a Planilha Orçamentária, disponível no portal [www.cultura.ba.gov.br](http://www.cultura.ba.gov.br), impresso, rubricado e assinado pelo proponente, acompanhado de arquivo gravado em CD.*

- 4.2 Poderá ser apresentado mais de um projeto por proponente.
- 4.3 A apresentação de projetos implicará na aceitação integral e irrestrita das condições estabelecidas pelo FAZCULTURA, em especial o Decreto 12.901/2011 e esta Resolução.

#### **5. DA INSCRIÇÃO DE PROJETOS**

- 5.1. Serão considerados inscritos os projetos apresentados no período de inscrição e que tenham sido aprovados em análise prévia.
- 5.2. A análise prévia consistirá na verificação do aspecto formal de preenchimento, bem como da legitimidade do proponente, do enquadramento no Programa e da regularidade dos documentos, solicitando ao proponente ajustes e complementações necessários.
- 5.3. Não serão inscritos projetos:
- a) cujo objeto não se enquadre na finalidade do Programa;
  - b) cujos formulários não estejam preenchidos em sua totalidade;
  - c) apresentados com menos de 60 (sessenta) dias de antecedência da data prevista para início de sua execução.

- 5.4. Para os projetos inscritos no Programa, cujo proponente ainda não possua patrocinador, será expedido comunicado certificando a inscrição do projeto.
- 5.5. O prosseguimento da tramitação do projeto está condicionado à apresentação de manifestação formal de interesse de patrocínio e das informações e documentos obrigatórios, indicados no ANEXO ÚNICO, de acordo com as características do projeto.
- 5.6. Após apresentados os documentos indicados no item 5.5 acima, o projeto será encaminhado para análise da viabilidade técnico-financeira e de mérito.

## **6. DOS CRITÉRIOS PARA A AVALIAÇÃO DE PROJETOS**

- 6.1. O parecer dos membros da Comissão Gerenciadora do FAZCULTURA sobre cada projeto deverá levar em conta 04 (quatro) critérios de avaliação, subdivididos nos seguintes itens de análise:
  - a) Valor cultural do projeto, priorizando:
    - i. mérito artístico-cultural;
    - ii. criatividade, inovação e singularidade;
    - iii. diálogo com tradições culturais;
    - iv. estímulo da diversidade cultural.
  - b) Consonância com as políticas de cultura, priorizando:
    - i. harmonia com os princípios do Plano Nacional de Cultura e da Lei Orgânica da Cultura (Lei 12.365/2011);
    - ii. capacidade estruturante e efeito multiplicador do projeto;
    - iii. estratégias de democratização e acessibilidade.
  - c) Qualificação do proponente e/ou da equipe executora do projeto, priorizando:
    - i. experiência e qualificação do proponente e da equipe em relação ao objeto do projeto;
    - ii. relevância da atuação local e/ou regional dos agentes envolvidos na realização do projeto;
    - iii. articulações e/ou parceria integrantes do projeto.
  - d) Viabilidade e qualidade técnica do projeto, 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 do projeto;
    - v. relação custo-benefício do projeto.

## **7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 7.1. O projeto deve ser realizado no prazo indicado no formulário de inscrição, obedecendo às metas, ao cronograma e ao orçamento aprovados pela Comissão Gerenciadora.

- 7.2. O acompanhamento de todas as etapas da tramitação e a observância quanto a eventuais prazos para atendimento de diligências serão de inteira responsabilidade do proponente.
- 7.3. Todas as informações prestadas na apresentação do projeto estarão sujeitas a comprovação.
- 7.4. Serão de responsabilidade do proponente:

*REDAÇÃO DO ITEM 7.4 ALTERADA PELA RESOLUÇÃO 70/2013*  
*TEXTO ORIGINAL: 7.4 Serão de responsabilidade do proponente ao apresentar o projeto.*

- a) todas as despesas decorrentes de sua participação no Programa;
- b) a veracidade das informações e dos documentos apresentados, bem como sua comprovação, quando solicitada;
- c) a guarda de cópia do projeto, dos documentos e de todos os anexos;
- d) 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 à Cultura – Clique Fomento.<sup>1</sup>
- 7.4a A SECULT 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).<sup>2</sup>
- 7.5. A alteração de proponente poderá ser autorizada pela Comissão Gerenciadora, apenas uma vez, exclusivamente em hipótese de caso fortuito ou força maior, mediante requerimento escrito do substituído, apresentação de anuência formal do substituto acompanhada do currículo do mesmo e submissão de novo formulário de inscrição com os dados do substituto, desde que:
- a) não caracterize intermediação;
- b) não decorra de inadimplência do titular;
- c) não decorra do limite de captação estabelecido no item 3.4; ou
- d) não decorra de empecilhos à publicação da aprovação do projeto 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.
- 7.6. Quando já houver ocorrido a captação de recursos, a alteração do proponente dependerá, ainda, da apresentação de novo Termo de Compromisso de Patrocínio com o proponente substituto.
- 7.7. Os proponentes são os únicos responsáveis pelo ônus decorrente da apresentação de projetos incompletos, campos não preenchidos, falta de documentação e informação

<sup>1</sup> Incluído pela Resolução 70/2013

<sup>2</sup> Incluído pela Resolução 70/2013

complementar obrigatória ou outra falha que implique na não inscrição ou aprovação do projeto.

- 7.8. O proponente é responsável por 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 do projeto.
- 7.9. Casos omissos serão decididos pela Comissão Gerenciadora do FAZCULTURA.
- 7.10. Esta resolução estará disponível a partir da data de sua publicação no Diário Oficial do Estado e no portal [www.cultura.ba.gov.br](http://www.cultura.ba.gov.br).

## ANEXO ÚNICO

### **ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS, INFORMAÇÕES E DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR OBRIGATÓRIA E RECOMENDÁVEL**

Para ações que não se encaixem em um dos exemplos abaixo, o proponente deverá apresentar outros documentos que considere fundamental para análise de seu projeto.

#### **1. Para todos os projetos:**

##### 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;

##### Documentos recomendáveis

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

#### **2. Caso o projeto tenha EDIÇÃO ANTERIOR REALIZADA:**

##### Documentos obrigatórios

- a) relatório de atividades;

##### Documentos recomendáveis

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

#### **3. Caso o projeto preveja PROCESSO DE SELEÇÃO (em festivais, cursos, oficinas, prêmios, entre outros):**

Documentos obrigatórios

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

Documento recomendável

- d) minuta da convocatória (se houver).

**4. Caso o projeto preveja SEMINÁRIOS, FÓRUNS, PALESTRAS e SIMILARES:**

Documentos obrigatórios

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

Documentos recomendáveis

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

**5. Para projetos de FESTIVAIS, MOSTRAS, FEIRAS ou SIMILARES:**

Documentos obrigatórios

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

Documentos recomendáveis

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

## **6. Caso o projeto preveja AÇÕES DE FORMAÇÃO E/OU QUALIFICAÇÃO:**

### Documentos obrigatórios

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

### Documentos recomendáveis

- g) material didático (se houver);
- h) mecanismos de avaliação (se houver).

## **7. Caso o projeto preveja CRIAÇÃO DE ESPETÁCULO TEATRAL:**

### 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);

### Documentos recomendáveis

- e) informações e/ou documentos (fotos, vídeos, material de imprensa, portfólio, etc.) que apresente a trajetória anterior do(s) criador(es);

- f) características do(s) local(is) previstos para as apresentações;
- g) carta de anuência indicando função e remuneração dos responsáveis pela identidade do projeto.

## **8. Caso o projeto preveja CRIAÇÃO DE ESPETÁCULO DE DANÇA:**

### 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;

### Documentos recomendáveis

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

## **9. Caso o projeto preveja CRIAÇÃO DE ESPETÁCULO CIRCENSE:**

### 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;

- c) 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;
- d) autorização ou orçamento de liberação de direitos autorais cedidos pelo titular (autor ou editor) (se texto existente);

#### Documentos recomendáveis

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

### **10. Caso o projeto preveja CIRCULAÇÃO E/OU MANUTENÇÃO DE TEMPORADA DE ESPETÁCULOS DE ARTES CÊNICAS JÁ EXISTENTES:**

#### Documentos obrigatórios

- a) registro audiovisual ou registro fotográfico;

<p><i>REDAÇÃO DO ITEM 10.a DO ANEXO ÚNICO ALTERADA PELA RESOLUÇÃO 27/2014 TEXTO ORIGINAL: a) DVD do espetáculo na íntegra ou registro fotográfico;</i></p>
--

- 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;

#### Documentos recomendáveis

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

**11. Caso o projeto preveja REALIZAÇÃO E/OU CIRCULAÇÃO DE SHOWS OU CONCERTOS:**

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;

Documentos recomendáveis

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

**12. Caso o projeto preveja PRODUÇÃO FONOGRAFICA (para lançamento em formatos de CD, DVD, vinil e/ou internet):**

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

- d) caso haja, CD contendo registros de outro(s) trabalho(s) já realizado(s) pelo grupo ou artista do projeto;
- e) carta de anuência indicando função e remuneração dos responsáveis pela identidade do projeto: artista ou grupo beneficiado, produtor, diretor musical, artistas convidados;
- f) 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 o projeto 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

- h) 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 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 13.g.

### **14. Caso o projeto preveja EDIÇÃO DE PERIÓDICOS IMPRESSOS:**

#### 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

- h) amostragem de textos;
- i) 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 o projeto preveja CURADORIA, MONTAGEM E/OU CIRCULAÇÃO DE EXPOSIÇÃO:**

#### 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

- e) carta-convite da instituição realizadora (se houver);
- f) proposta para ações educativas, se for o caso;
- g) declaração da instituição ou pessoa física que emprestará o acervo, atestando a intenção de empréstimo no prazo estipulado;
- h) proposta de seguro para os itens, caso se aplique;
- i) 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;
- j) carta de anuência indicando função e remuneração dos responsáveis pela identidade do projeto: artista(s) e curador ou coordenador da mostra.

## **16. Caso o projeto preveja ATIVIDADES CONTINUADAS DE GRUPOS ARTÍSTICOS:**

### 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;

<p><i>REDAÇÃO DO ITEM 16.c DO ANEXO ÚNICO ALTERADA PELA RESOLUÇÃO 27/2014</i> <i>TEXTO ORIGINAL: c) DVD com trechos de espetáculos e/ou outras atividades do grupo;</i></p>
---

- 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 o projeto preveja CRIAÇÃO E/OU MANUTENÇÃO DE SITES:**

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

### 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

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

**18. Caso o projeto 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

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

Observações:

Os projetos 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 o projeto 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

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

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

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

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

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

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

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

**23. Caso o projeto preveja DINAMIZAÇÃO E/OU CRIAÇÃO DE CINECLUBES ARTÍSTICOS:**

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 o projeto preveja IMPLANTAÇÃO DE MUSEU, RESERVA TÉCNICA, ARQUIVO, BIBLIOTECA, TEATRO, ESPAÇO EXPOSITIVO, CINEMA OU ESPAÇO MULTILINGUAGENS ARTÍSTICOS:**

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

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

**25. Caso o projeto 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:**

#### 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

- j) 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. 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

- m) 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 projetos 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 o projeto 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 o projeto 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 o projeto 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

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

**30. Caso o projeto 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 INSTITUIÇÕES DE DIREITO PRIVADO SEM FINS LUCRATIVOS DE UTILIDADE PÚBLICA**

- a) finalidade (apresentar a missão institucional, os valores que norteiam a sua atuação e os objetivos da instituição);
- b) histórico da instituição;
- c) relatório de atividades dos últimos três anos da instituição, incluindo ações realizadas, público atingido, resumo orçamentário da instituição, comparativo de metas (planejado/realizado);
- d) diagnóstico da situação atual (análise situacional da instituição, principais resultados da ação da instituição, 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 instituição, 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;

estimativa de receita, inclusive subvenções do poder público.

### **33. Caso o projeto 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:

- f) projetos 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;
- g) quando se tratar de projetos relativos ao calendário de festas populares da Bahia, deverá ser observado o período tradicional de realização do festejo;
- h) projetos 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).