



Ministério
da Cultura



*Conselho Municipal de Incentivo a
Cultura e ao Esporte*

CMICE



cmicecgu@gmail.com

Gestão - 2017

O que é o Conselho Municipal de Incentivo a Cultura e Esportes - CMICE?

Síntese:

O CMICE – Conselho Municipal de Incentivo a Cultura e Esportes, surgiu para administrar o FMICE - Fundo Municipal de Incentivo a Cultura e Esportes a partir da **Lei nº 2.772/2006**, que dispõe sobre o incentivo fiscal para a realização de projetos culturais e esportivos no âmbito do Município de Canguçu.

O CMICE – Conselho Municipal de Incentivo a Cultura e Esportes é formado por 10 (dez) membros, sendo 03 (três) representantes do Poder Executivo Municipal e 07 (sete) representantes das áreas culturais e esportivas do município, indicados através das Entidades da Sociedade Civil. Para cada membro titular do CMICE corresponde um suplente.

O CMICE – Conselho Municipal de Incentivo a Cultura e Esportes reúne-se ordinariamente uma vez por mês ou extraordinariamente quando de extrema necessidade.

O CMICE – Conselho Municipal de Incentivo a Cultura e Esportes atuará de forma conjunta para deliberação, análise, avaliação e liberação dos recursos relacionados ao Fundo.

As modalidades abrangidas por esta Lei são:

Artes Cênicas, Artes Plásticas, Artes Marciais, Esportes, História – ACANDHIS, Música e Tradicionalismo.

Obs: Para saber mais leia as legislações pertinentes.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA CADASTRAMENTO NO
CMICE (fotocópia)

REFERÊNCIA

INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 01, DE 20 DE MARÇO DE 2017. Lei n° 8.313, de 23 de dezembro de 1991 e Decreto n° 5.761, de 27 de abril de 2006. Lei n° 2.772/2006 e Decreto nº4.488/2008.

Pessoa Jurídica:

ESTATUTO atualizado da entidade registrado no Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas;

ATA de eleição e posse atualizada da diretoria em vigor, registrada no mesmo cartório;

CARTÃO DO CNPJ (atualizado)

CPF e IDENTIDADE do representante legal da entidade;

REGIMENTO INTERNO (se houver)

RELATÓRIO DE ATIVIDADES dos últimos dois anos (caso de a instituição possuir menos de dois anos de constituição ou não possuir ações de natureza cultural realizadas, , anexar, a versão atualizada do currículo ou portfólio, comprovando as atividades culturais de seus dirigentes na área objeto da proposta nos últimos 24 (vinte e quatro) meses, certificados que atestem sua participação e função nos mesmos, matérias em jornais, revistas, sites ou outro tipo de mídia)

CÓPIA DO MEI

FORMULÁRIO PADRÃO (fornecido pelo CMICE)

OFÍCIO solicitando o cadastro no CMICE.

Dados Bancários: Ag _____ CC _____ Banco _____

OBS: Somente Banco do Brasil, Banrisul ou Caixa Econômica.

Conta exclusiva para este fim

Pessoa Física:

RG e CPF, CONTATOS.

COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA;

RELATÓRIO DE ATIVIDADES (documentado: certificados, jornais, revistas, sites, blogs... dos últimos dois anos);

FORMULÁRIO PADRÃO (fornecido pelo CMICE);

OFÍCIO solicitando o cadastro no CMICE.

Obs: *Poderá ser solicitado documentação complementar posterior de acordo com o projeto apresentado, para ambos os casos.*

Dados Bancários: Ag _____ CC _____ Banco _____

OBS: Somente Banco do Brasil, Banrisul ou Caixa Econômica.

Conta exclusiva para este fim

QUEM PODE SE CADASTRAR NO CMICE:

Pessoas físicas, residentes no município de Canguçu, com comprovada atuação na área cultural e esportiva.

Agentes culturais e esportivos comprovadamente atuantes na cidade, residentes em outras cidades, estados e países, que desenvolvam projetos culturais e esportivos em prol do Município de Canguçu.

Pessoas jurídicas legalmente registradas, localizadas e atuantes na área cultural ou esportiva em Canguçu há, no mínimo, 2 (dois) anos.

Os pedidos de inscrição, bem como os projetos, deverão ser **Protocolados** junto a Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Cultura.

Obs: Os projetos, os cadastros e as correspondências entrarão em pauta nas reuniões do CMICE obedecendo a ordem cronológica de protocolo.

C A D A S T R A M E N T O

COMO PROCEDER (após o conhecimento das instruções)

Passo a Passo

- 1 – Imprimir e preencher os Formulários;
- 2 – Juntar a documentação;
- 3 – Fazer um ofício encaminhando ao Conselho Municipal de Incentivo a Cultura e ao Esporte – CMICE;
- 4 – Colocar em um envelope A4, **lacrar o envelope** e escrever **CMICE**;
- 5 – Protocolar junto à Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura;
- 6 – Aguardar Certificado com o número do registro no CMICE, se aprovado.

PROJETOS

COMO PROCEDER (após o cadastramento)

- 1 – Imprimir e preencher os Formulários de Apresentação de Projetos;
- 2 - Fazer um ofício encaminhando ao Conselho Municipal de Incentivo a Cultura e ao Esporte, com nº de cadastro no CMICE;
- 3 - Colocar em um envelope A4, **lacrar o envelope** e escrever **CMICE**;
- 4 - Protocolar junto à Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura;
- 5 - Aguardar Parecer do CMICE.

Obs: Não precisa anexar documentos, pois já temos o seu cadastro.



Ministério
da Cultura



*Conselho Municipal de Incentivo a
Cultura e ao Esporte*



CONVÊNIOS / FMICE

Instruções para
Preenchimento de Formulários
A partir de 2017

3. OBJETIVOS

Lembre-se que:

- ◆ Os objetivos devem ser expostos de maneira clara e sucinta e expressar o(s) resultado(s) que se pretende atingir, o(s) produto(s) final(is) a ser(em) alcançado(s), período e local da realização.
- ◆ Um projeto pode ter mais de um objetivo, mencione todos.

Exemplo:

Objetivo Geral – Abordar o Movimento Surrealista e suas manifestações artísticas.

Objetivos específicos:

- ◆ Promover uma exposição de artes plásticas com obras representativas do Movimento pertencentes a coleções particulares e de museus, em cinco capitais brasileiras, uma em cada região, no período de julho a dezembro de 2004;
- ◆ Promover um ciclo de debates composto de 15 palestras, três em cada uma das cidades onde a exposição se realizará.

4. JUSTIFICATIVA DO PROJETO

Na **justificativa**, responda às seguintes perguntas:

- ◆ Por que tomou a iniciativa de realizar o projeto?
- ◆ Que circunstâncias que favorecem sua execução?
- ◆ Qual o diferencial desse projeto? (ineditismo, pionerismo, resgate histórico, etc.).
- ◆ Qual o histórico?
- ◆ Outros aspectos que julgue pertinente mencionar

5. BENEFÍCIOS A SEREM PRODUDIZOS A PARTIR DA REALIZAÇÃO DO PROJETO

5.1 - Culturais

Quais os benefícios para a população quanto aos aspectos culturais?

5.2 - Sociais

Quais os benefícios para a população quanto aos aspectos sociais?

5.3 - Econômicos

Quais os benefícios para a população quanto aos aspectos econômicos ?

6. ESTRATÉGIA DE AÇÃO (MEMORIAL DESCRITIVO)

◆ Estratégia de Ação é o detalhamento das etapas de trabalho. Enumere e descreva as atividades necessárias para atingir o(s) objetivo(s) desejado(s) e explique como pretende desenvolvê-las. Uma boa estratégia de ação é aquela que:

- ◆ Demonstra a capacidade do proponente em viabilizar o projeto;
- ◆ Detalha os objetivos e mostra claramente a ordem da realização;
- ◆ Prevê o tempo de duração de cada etapa;
- ◆ Lista os profissionais envolvidos;
- ◆ Demonstra coerência com o orçamento;
- ◆ Informa ações que não serão subsidiadas pelo mecanismo de apoio escolhido, mas que são importantes na compreensão geral do projeto. Neste caso é necessário indicar como essas ações serão custeadas.

7. REALIZAÇÃO DO PROJETO

Tiragem do produto cultural/esportivo como discos, livros, jornais, vídeos ,cd-rom , etc.

Indique aqui a tiragem dos produtos gerados pelo projeto. Em caso de espetáculos, informe o n.º ingressos.

Plano de Distribuição do produto cultural/esportivo:

Distribuição gratuita. Preencha também o **PLANO DE DISTRIBUIÇÃO DE PRODUTOS CULTURAIS/ESPORTIVOS** informando as entidades beneficiárias.

Duração em minutos (quando for produto audiovisual)

Em caso de obra audiovisual indique sua duração em minutos

Período de execução (n.º de dias necessários à execução):

Informe, em dias , o tempo necessário para a execução do projeto, desde a pré-produção até a pós-produção

Datas:

Início: / / **Término:** / /

Informe a data prevista para início e término do projeto, considerando as etapas de pré-produção e pós produção.

Estimativa de público-alvo (quais as camadas da população/quantos):

Informe o público estimado em:

- ◆ quantidade,
- ◆ faixa etária,
- ◆ camada social
- ◆ gênero e
- ◆ localização geográfica.

N.º do ato de tombamento e data (quando o bem for tombado):

Indique a esfera de tombamento (federal , estadual ou municipal), n.º e data do ato oficial.

8. ORÇAMENTO FÍSICO-FINANCEIRO - O orçamento deverá refletir as etapas de trabalho descritas na estratégia de ação e contar o detalhamento das despesas.

Atenção! Com relação as unidades de despesa referentes às atividades profissionais, serviços, equipamentos, trabalhos, materiais, etc. deverão ser utilizadas especificações dos tipos: dias, semanas, meses, litros, Km, metros, locação, etc.

8. Orçamento físico-financeiro - detalhe aqui os itens de despesa necessários à execução do projeto, dando as especificações técnicas necessárias

| 1- etapas fases | 2- Descrição das etapas/fases | 3- Quantidade | 4- Unidade | 5- Quantidade de unidades | 6- Valor Unitário | 7- Total da linha | 8- Total | Prazo de duração | |
|---|---|---|--|--|--|--|---------------------------------------|--------------------------------------|------------|
| | | | | | | | | 9-Início | 10-Término |
| numere as etapas/fases | Indique o item ou serviço que será contratado/utilizado | Indique a quantidade de cada item da coluna 2 | Indique a unidade de medida de cada item da coluna 3 | Indique a quantidade de unidade de medida descrita na coluna 4 | Indique o preço de cada unidade de despesa | coluna 3 X coluna 5 X coluna 6 | Indique a soma dos totais da coluna 7 | Previsão de início e término da fase | |
| 1 | PRÉ-PRODUÇÃO/PREPARAÇÃO | | | | | | | | |
| | Indique nesta fase os itens de despesas das etapas preparatórias do projeto, que podem ser a pesquisa, curadoria, levantamentos, serviços preliminares etc. | | | | | | | | |
| | Pesquisador | 1 | Mês | 3 | | | | | |
| TOTAL DE PRÉ-PRODUÇÃO/PREPARAÇÃO | | | | | | | xxx,xx | | |
| 2 | PRODUÇÃO/EXECUÇÃO | | | | | | | | |
| | Indique nesta fase os itens relativos à execução do projeto propriamente dito,. Exemplo: | | | | | | | | |
| | Músicos | 10 | Faixa | 14 | | | | | |
| | Aluguel de estúdio | 1 | Hora | 50 | | | | | |
| TOTAL DE PRODUÇÃO/EXECUÇÃO | | | | | | | xxx,xx | | |
| 3 | DIVULGAÇÃO/COMERCIALIZAÇÃO | | | | | | | | |
| | Relacione as peças de divulgação do projeto Exemplo: | | | | | | | | |
| | Projeto Gráfico | 1 | serviço | 1 | | | | | |
| | Folder | 1 | Unidade | 1.000 | | | | | |
| TOTAL DE DIVULGAÇÃO/COMERCIALIZAÇÃO | | | | | | | xxx,xx | | |
| 4 | CUSTOS ADMINISTRATIVOS | | | | | | | | |
| | Relacione aqui os custos administrativos do projeto, não da empresa. Exemplo: | | | | | | | | |
| | Secretária | 1 | Mês | 5 | | | | | |
| | Contador | 1 | Mês | 5 | | | | | |
| TOTAL DE CUSTOS ADMINISTRATIVOS | | | | | | | xxx,xx | | |
| 5 | IMPOSTOS/RECOLHIMENTOS | | | | | | | | |
| | CPMF , INSS | | | | | | | | |
| TOTAL DE IMPOSTOS/RECOLHIMENTOS | | | | | | | xxx,xx | | |
| TOTAL DO PROJETO(somatório de 1 a 5) | | | | | | | xxx,xx | | |

9. RESUMO DAS FONTES DE FINANCIAMENTO – neste campo deve-se indicar, obrigatoriamente, outros recursos previstos para a realização do projeto além dos pleiteados ao mecanismo do FMICE. Os recursos oriundos de outras fontes poderão ser utilizados desde que complementem o valor total do projeto. Exemplo:

| Fontes | Valor |
|--|---------------------|
| Recursos do concedente | |
| Recursos do convenente (contrapartida) | |
| Total | R\$ XXXXX,XX |

10. RESUMO GERAL DO ORÇAMENTO (Neste quadro indique os totais de cada etapa de trabalho, de acordo com o que foi descrito nas planilhas orçamentárias)

| Atividade | Descrição das Atividades | Custo por Atividade |
|-------------------------------|---------------------------------|----------------------------|
| 1 | PRÉ-PRODUÇÃO/PREPARAÇÃO | R\$ XXXXX,XX |
| 2 | PRODUÇÃO/EXECUÇÃO | R\$ XXXXX,XX |
| 3 | DIVULGAÇÃO/COMERCIALIZAÇÃO | R\$ XXXXX,XX |
| 4 | CUSTOS ADMINISTRATIVOS | R\$ XXXXX,XX |
| 5 | IMPOSTOS /SEGUROS | R\$ XXXXX,XX |
| Valor do Projeto:(R\$) | | R\$ XXXXX,XX |

11. TERMO DE RESPONSABILIDADE

P
A
R
A

T
O
D
O
S

O
S

C
A
S
O
S

Estou ciente que são de minha inteira responsabilidade as informações contidas no presente formulário relativo ao meu projeto cultural/esportivo, e que ao apresentá-lo este deve ser acompanhado dos documentos básicos e dos específicos de cada área, sem os quais a análise e a tramitação do projeto ficarão prejudicadas por minha exclusiva responsabilidade.

Local/data: _____/_____/_____.

Nome do proponente: _____
(carimbo ou CNPJ ou CPF)

Assinatura do Proponente: _____
Nome e Cargo

13. PLANO BÁSICO DE DIVULGAÇÃO

O proponente irá compromete-se a fazer constar a logomarca do CMICE em todos os produtos e peças de divulgação do projeto.

14. ESTIMATIVA DE PRAZO PARA OS RESULTADOS

Para a análise e resultado de cada Projeto este Conselho terá um prazo estimado de duas (2) reuniões ordinárias a partir da data de protocolo.

11. TERMO DE RESPONSABILIDADE

P
A
R
A

T
O
D
O
S

O
S

C
A
S
O
S

Estou ciente que são de minha inteira responsabilidade as informações contidas no presente formulário relativo ao meu projeto cultural/esportivo, e que ao apresentá-lo este deve ser acompanhado dos documentos básicos e dos específicos de cada área, sem os quais a análise e a tramitação do projeto ficarão prejudicadas por minha exclusiva responsabilidade. Após a execução farei a **PRESTAÇÃO DE CONTAS**.

Local/data: _____, ____/____/____.

Assinatura do Proponente: _____

14. DA PRESTAÇÃO DE CONTA

P
A
R
A

T
O
D
O
S

O
S

C
A
S
O
S

APRESENTAR:

- Três orçamentos
- Documentos Fiscais (não serão aceitos recibos comuns)
- Em caso de devolução de valores, o mesmo deverá ser feito através de Guia de Recolhimento na Prefeitura Municipal (anexar).

Obs: Os Orçamentos e os Documentos Fiscais deverão ser com endereços neste município. Exceto se o objeto deste convênio não for encontrado no mesmo.

15. DA APROVAÇÃO DO CONVÊNIO

Data: ____/____/____.

Ata Nº _____

Presidente do Conselho

Assessoria Jurídica

Prefeito Municipal

TABELA - I

ÁREAS E SEGMENTOS CULTURAIS

| ÁREA CULTURAL | SEGMENTO |
|----------------------|--|
| Artes Cênicas | <ul style="list-style-type: none">◆ Teatro◆ Dança◆ Circo◆ Mímica e outros |
| Audiovisual | <ul style="list-style-type: none">◆ Longa, Média e Curta Metragem◆ Vídeo◆ Cd-rom◆ Rádio◆ TV◆ infra-estrutura Técnica◆ Distribuição◆ Exibição◆ Eventos◆ Multimídia |
| Música | <ul style="list-style-type: none">◆ Música em Geral◆ Música Erudita◆ Música Instrumental |
| Artes Visuais | <ul style="list-style-type: none">◆ Plásticas◆ Gráficas◆ Filatelia◆ Gravura◆ Cartazes◆ Fotografia◆ Exposição◆ Exposição Itinerante |

| | |
|----------------------------|---|
| Patrimônio Cultural | <ul style="list-style-type: none">◆ Histórico◆ Arquitetônico◆ Arqueológico◆ Ecológico◆ Museu◆ Acervo◆ Acervo Museológico◆ Cultura Indígena◆ Artesanato◆ Folclore |
| Humanidades | <ul style="list-style-type: none">◆ Edição de Livros◆ Obras de Referência◆ Acervo Bibliográfico◆ Biblioteca◆ Arquivo◆ Periódicos◆ História◆ Filosofia◆ Evento literário |
| Artes Integradas | <ul style="list-style-type: none">◆ Quando o projeto envolver mais de uma área, por exemplo: um festival de arte e cultura, ou oficinas de música e artes plásticas, estará classificado como Artes Integradas |

| ÁREA ESPORTIVA | SEGMENTO ESPORTIVO |
|-----------------------------|--|
| Esportes Coletivos | <ul style="list-style-type: none">• Basquetebol• Futsal• Futebol• Handebol• Voleibol• Rugby... |
| Esportes Individuais | <ul style="list-style-type: none">• Atletismo• Ciclismo• Corrida de Rua• Esgrima• Ginástica• Natação... |
| Esportes Radicais | <ul style="list-style-type: none">• Arvorismo• Corrida de Aventura• Parkour• Rapel• Slackline• Skate... |
| Esporte de Lazer | <ul style="list-style-type: none">• Caminhada• Recreação... |
| Jogos de Tabuleiros | <ul style="list-style-type: none">• Xadrez• Dama... |

TABELA - II

MODALIDADE

| | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">◆ Acervo Bibliográfico◆ Acervo Museológico◆ Aquisição de equipamentos cênicos◆ Aquisição de equipamentos e instrumentos musicais◆ Bolsas◆ Canto Coral◆ Capacitação de Artistas e Técnicos◆ Catalogação◆ Catálogos◆ Circulação◆ Concertos◆ Concurso◆ Construção◆ Dicionários◆ Edição de Partituras◆ Emenda◆ Enciclopédias/Atlas◆ Estudos e Pesquisas | <ul style="list-style-type: none">◆ Fascículos/Encartes/Cadernos◆ Feiras◆ Festival◆ Formação Infanto Juvenil◆ Formação de platéia◆ Gravação de CD◆ Guias/Agendas◆ História/Ciências Sociais◆ Jornais◆ Literatura Geral◆ Montagem◆ Mostra◆ Multimídia◆ Oficina/Curso/Workshop◆ Orquestras Brasileiras◆ Orquestras Estrangeiras◆ Patrimônio Paisagístico Natural◆ Plano Anual de Atividades | <ul style="list-style-type: none">◆ Prêmio◆ Preservação de Livros/Documentos◆ Promoção da Leitura◆ Promoção de Intercâmbio◆ Promoção de Leitura em Biblioteca◆ Reforma e Modernização de Espaços◆ Reforma/Ampliação/Adaptação◆ Regional/Folclore◆ Restauração◆ Revistas◆ Seminários◆ Show de música c/artistas locais◆ Técnico/Paradidático◆ Técnico-artístico◆ Tratamento de Acervo |
|--|--|--|

MODALIDADE ESPORTIVA

| | | |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">◆ Acervo Bibliográfico◆ Acervo Museológico◆ Aquisição de equipamentos◆ Capacitação de Técnicos◆ Catalogação◆ Catálogos◆ Circulação◆ Concurso◆ Enciclopédias/Atlas◆ Estudos e Pesquisas | <ul style="list-style-type: none">◆ Fascículos/Encartes/Cadernos◆ Feiras◆ Formação Infanto Juvenil◆ Formação de platéia◆ Guias/Agendas◆ Jornais◆ Oficina/Curso/Workshop◆ Plano Anual de Atividades | <ul style="list-style-type: none">◆ Prêmio◆ Preservação de Livros/Documentos◆ Promoção de Intercâmbio◆ Reforma e Modernização de Espaços◆ Reforma/Ampliação/Adaptação◆ Restauração◆ Revistas◆ Seminários◆ Tratamento de Acervo |
|---|---|--|

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA APRESENTAÇÃO DE PROJETOS

| | |
|---|---|
| Do Proponente Pessoa Jurídica de Direito Privado sem fins lucrativos | <ul style="list-style-type: none">- Relatório de atividades culturais da instituição nos últimos dois anos (relatando datas, local de realização, nome dos participantes, matérias em jornais, revistas, cartazes, folderes, etc..).- Cópias autenticadas da:<ul style="list-style-type: none">- Carteira de Identidade e do CPF do dirigente da entidade.- Estatuto, Regimento ou Contrato Social e posteriores alterações.- Termo de posse do dirigente da instituição ou Ata de eleição da Diretoria. |
| Do Projeto | <ul style="list-style-type: none">- Formulário padrão preenchido, incluindo termo de responsabilidade assinado pelo proponente.- Orçamento físico financeiro de acordo com modelo fornecido pelo CMICE.- Plano Básico de Divulgação.- Quando o projeto envolver a realização de cursos de formação e capacitação de profissionais ou ensino das artes, é necessário, também, encaminhar o projeto pedagógico, nome e currículo do coordenador pedagógico. |

DAS ÁREAS ESPECÍFICAS

DAS ÁREAS ESPECÍFICAS

| | |
|------------------------|--|
| Artes Cênicas | <ul style="list-style-type: none">- Ficha técnica da montagem do espetáculo- sinopse- Em caso de turnê, informar o roteiro, período da temporada, trechos das passagens, número de participantes (artistas e técnicos), números de diárias (hospedagem e alimentação)- Autorização do autor da obra ou da SBAT, se baseada em textos de terceiros |
| Música | <ul style="list-style-type: none">- Ficha Técnica- Em caso de turnê informar o roteiro, o período da temporada, trechos das passagens, número de participantes (artistas e técnicos), números de diárias (hospedagem e alimentação) |
| Artes Plásticas | <ul style="list-style-type: none">- Em caso de itinerância informar o roteiro, o período da exposição, trechos das passagens, número de participantes (artistas e técnicos), números de diárias (hospedagem e alimentação) |
| Humanidades | <ul style="list-style-type: none">- Sinopse da obra (descrever resumidamente, o conteúdo da obra a ser publicada);- Carta de anuência dos participantes (ex.: tradutor, revisor, colaborador, etc.);- Autorização do autor da obra, no caso da utilização de texto de terceiros;- Especificações técnicas do livro:<ul style="list-style-type: none">- nome;- tamanho (nº de páginas);- formato (fechado e aberto);- Impressão;- papéis;- acabamento (tipo de capa, miolo, tipo de laminação, etc.).- Indicar os beneficiários dos direitos autorais da obra a ser publicada, com seus respectivos valores;- Disponibilizar ao CMICE 10% dos produtos culturais resultantes do objeto do Convênio. |

| | |
|--|--|
| Patrimônio Cultural | <ul style="list-style-type: none"> - Plantas arquitetônicas (jogo completo). - Autorização do proprietário dos bens (se for o caso) . - Cópia Autenticada da Escritura do Imóvel, quando o projeto envolver intervenção em bens imóveis. - Acordo de Cooperação Técnica entre o proponente e o proprietário do imóvel tombado, conforme modelo anexo a este Manual. - Registro documental, fotográfico ou videográfico relativo aos bens a receberem a intervenção. - Autorização para realização da obra pela autoridade competente. - Autorização do órgão responsável pelo tombamento, quando for o caso. - Cópia do ato de tombamento. |
| No caso de doação de acervos (museus e bibliotecas) | <ul style="list-style-type: none"> - Relação dos bens a serem doados; - Documento comprobatório de estimativa de avaliação dos bens; - Carta de aceitação das instituições a serem beneficiadas; |
| CERTIDÕES A SEREM APRESENTADAS (na fase de aprovação) | |
| Pessoa Jurídica: | <ul style="list-style-type: none"> - Certidão de Quitação de Tributos Municipais - Certidão de Quitação de Tributos Estaduais - Certidão de Quitação de Tributos Federais - Dívida Ativa da União - Certidão Negativa de Débitos junto ao INSS - Certidão Negativa de Débitos junto ao FGTS |

- Atenção!**
- 1 - Havendo necessidade, poderá ser solicitado documentos ou informações adicionais para subsidiar sua análise.
 - 2 - Enquanto o projeto tramita no Conselho, é necessário providenciar as certidões acima relacionadas, que devem estar dentro do prazo de vigência quando da aprovação do projeto ou da assinatura do Convênio, no caso do FMICE.
 - 3 - Nenhum projeto poderá ser financiado se o proponente estiver com pendências junto a órgãos públicos (a regularidade será verificada por meio do CADIN, SIAFI, etc.)
 - Quando o projeto for aprovado, se publicará a Portaria de celebração de convênio.