



**LEI DE INCENTIVO
À CULTURA DE
MOGI DAS CRUZES**



**PREFEITURA DE
MOGI DAS CRUZES**

INSTRUÇÕES FACILITADORAS PARA A
PRESTAÇÃO DE CONTAS, BASEADA NO
DECRETO 15.940/2016 QUE REGULAMENTA A
LIC - LEI DE INCENTIVO À CULTURA DE
MOGI DAS CRUZES - SP

Secretaria de Cultura e Turismo
2021



Parabéns!

UMA NOVA JORNADA SE INICIA!

ESPERAMOS QUE TODAS AS ETAPAS DO SEU PROJETO SEJAM BEM SUCEDIDAS PARA QUE, ESTE SE TORNE APENAS UM BOM DEGRAU PARA OS PRÓXIMOS QUE VOCÊ REALIZAR!

QUANDO VOCÊ CRESCE TODO O SEU MEIO TAMBÉM PROSPERA!

NÃO SIGNIFICA QUE SERÁ FÁCIL, MAS SIM, QUE QUEREMOS VER VOCÊ BRILHAR! E, SABEMOS QUE VOCÊ PODE!

SMCT - 2021

Esse material foi desenvolvido para facilitar alguns pontos, que geram dúvidas frequentes. Porém, aqui constam apenas algumas informações necessárias para o bom andamento do seu projeto.

A principal e mais importante sugestão é de que você **LEIA e RELEIA o Decreto 15.940/2016**, que você encontra nesse link:

<http://www3.cultura.pmmc.com.br/lic/documentos/decreto15940-2016.pdf>

CONTA BANCÁRIA

- A conta bancária deve ser específica e o dinheiro DEVE ser aplicado. No caso de conta poupança a aplicação já é automática;
- A conta bancária DEVE ser utilizada SOMENTE para a movimentação do Projeto, não pode ser utilizada de nenhuma forma, para outra finalidade;
- Durante a abertura da conta, peça ao atendente que autorize o que for necessário para que você consiga acessar e movimentar a conta pela internet, no computador (mesmo que você acesse pelo celular, o extrato não sai da mesma forma que no computador);
- Tire mensalmente extratos e salve-os em PDF. (o aplicativo ou o caixa eletrônico não indicam na impressão o mês a que se refere), desde o repasse até o mês que zerou o saldo.

- **Não efetue saques na conta** – Mesmo que você receba um cartão de débito do banco
- Efetue pagamentos SOMENTE por TRANSFERÊNCIA ou PIX. Pode ser pago por boleto, mas acredite, a transferência e o pix, serão mais práticos para ambas as partes.
- O pagamento à quem você contratar DEVE ser emitido somente após a emissão da nota fiscal.
- A pessoa que emite a nota deve apresentar conta bancária com mesma titularidade. Ou seja, se ela for MEI a conta bancária deverá ter como titular o mesmo CNPJ do MEI.
- Só poderão ser pagas despesas que estejam previstas no plano de trabalho e na planilha orçamentária, aprovada.

ORÇAMENTO -> CONTRATO -> SERVIÇO -> EMISSÃO DA NOTA -> PAGAMENTO

CONTRATAR
UMA PESSOA
E OU
UM SERVIÇO

Toda contratação ou compra deverá conter:

3 orçamentos;
Contrato de Prestação de Serviços descritos:
Identificação entre as partes;
Serviços; Prazos de realização; Forma de realização; Valor;
Formas e prazos para pagamento.

Lembre-se de que:

Proponente pessoa física (você), que terá função no projeto e emitirá nota, deverá também providenciar o contrato entre as partes, uma vez que pessoa física e pessoa jurídica são coisas distintas, ou seja, você, proponente e pessoa física, contratará a sua pessoa jurídica (MEI).

Cada integrante poderá exercer APENAS 04 FUNÇÕES DENTRO DO PROJETO, mesmo que de forma voluntária, ou seja, que não receba para isso.

No caso de Nota Fiscal de Serviço considerado exclusivo, deverá ser realizado contrato entre as partes (NÃO Carta de Intenção, Participação ou outro).

O Contrato deverá conter, entre outras cláusulas, a identificação das partes com seus respectivos responsáveis legais, qual o serviço a ser prestado, qual o período de execução deste serviço, qual o valor a ser pago, de que forma esse valor será pago e com a assinatura ORIGINAL das duas partes, (assinaturas digitalizadas ou escaneadas não tem valor jurídico, exceto as assinaturas digitais feitas através de certificado digital).

Exemplos de serviços exclusivos: artistas em geral, técnico de som, luz, vídeo, contador, auxiliar administrativo, etc.

CONTRATAR
UMA PESSOA
E OU
UM SERVIÇO

A Rubrica de "PRODUÇÃO EXECUTIVA" poderá conter:

Cachê da pessoa responsável pela gestão executiva do projeto;

Despesas com alimentação

Despesas de transporte

Lembre-se, despesa não é o mesmo que serviço.

As notas deverão ser preenchidas de forma **completa**, com todos os dados de quem está emitindo e de quem está recebendo a nota (tomador).

A descrição do serviço deve ser completa, legível e sem rasura.

O CNAE selecionado deve ser compatível com o serviço descrito na nota.

Ex.: Para serviços de fotografia, o CNAE selecionado no momento da emissão da nota deve ser referente a este serviço.

Em toda nota, fatura, boleto, entre outros, deverão constar os dados do projeto, da seguinte forma:

PROPONENTE: XXXXXXXXXXXX

PROJETO: XXXXXXXXXXXX

Nº DO PROJETO: XXXXXX

NOTA FISCAL

Nota fiscal de serviço ou DANFE SOMENTE ELETRÔNICA. Não são permitidos: nota de balcão, nota fiscal manual, ticket, cupom fiscal, entre outros.

No caso de DANFE ou Nota Fiscal de Serviço considerado não exclusivo, deverá ser realizada pesquisa de mercado através de 3 orçamentos, (qualquer compra, mesmo que seja uma caneta que custe R\$1,00).

O item deverá ser adquirido da empresa que comprovar maior economia.
Exemplos de serviços não exclusivos: serviços de impressão (banner, cartazes, folders, livros, etc); serviços de estamparia, fornecimento de alimento, serviço de buffet; transporte (locação de ônibus, van), locação de equipamentos (som, vídeo, palco), etc...

NOTA FISCAL

Na folha 19, do **Decreto 15.940/16**, no item **d)** , fala sobre **recibos/RPAs e** no item **h)** , da mesma folha, onde permite que valores inferiores à R\$50,00, possam ser aceitos sem nota fiscal;

Devido a outras Leis que permeiam o sistema legislativo e que são de maiores esferas, estes itens encontram-se em desconformidade. Há esforços em andamento para a atualização do mesmo. Por tanto, **não se deve utilizar RECIBOS e ou RPAs** como forma de substituir a **NOTA FISCAL** e mesmo que o gasto seja inferior a R\$50,00, também deverá ser emitido nota fiscal para justificar.

IDENTIFICAÇÃO VISUAL DO PROJETO

Toda a criação de identidade do projeto (site, banner, panfleto, programa, entre outros) deverá ser encaminhada para SMCT antes de sua veiculação, para que seja aprovada pela Coordenadoria de Comunicação.

O material deve ser encaminhado para:

culturamogi@pmmc.com.br –

Assunto: Identificação Visual LIC Número e nome do projeto

ALTERAÇÃO DE PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

Alterações no Cronograma de Atividades e/ou Planilha Orçamentária deverão ser solicitados via ofício para a SMCT e deve conter em anexo o novo cronograma e/ou nova planilha de forma integral, e não apenas os itens alterados.

O modelo de planilha que acompanha essa apresentação:

 PRESTAÇÃO DE CONTAS - PROFAC Anexos I ao III -

No caso de alteração de planilha orçamentária que não ultrapasse 20% a linha da rubrica e não altere o valor total no projeto, está dispensada do procedimento acima. Para os outros casos é obrigatório. (lembre-se da linha que fica vermelha no anexo II)

PRESTAÇÃO DE CONTAS

ALGUMAS DICAS:

SMCT - 2021

PRAZO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas deverá ser entregue em ATÉ 30 DIAS APÓS O TÉRMINO DA EXECUÇÃO DO PROJETO.

CONTATO

Em caso de dúvida e agendamentos, contatem a SMCT, falem com a Simone, no telefone: 4798-6906 ou e-mail simonealvim.cultura@pmmc.com.br.

Atendimentos presenciais de segunda a sexta-feira, das 10h às 12h e das 14h às 16h, **com horário marcado**. (para que possamos reservar um período de qualidade).

PRESTAÇÃO DE
CONTAS

ALGUMAS
DICAS:

SMCT - 2021

AGENDA DE REUNIÃO

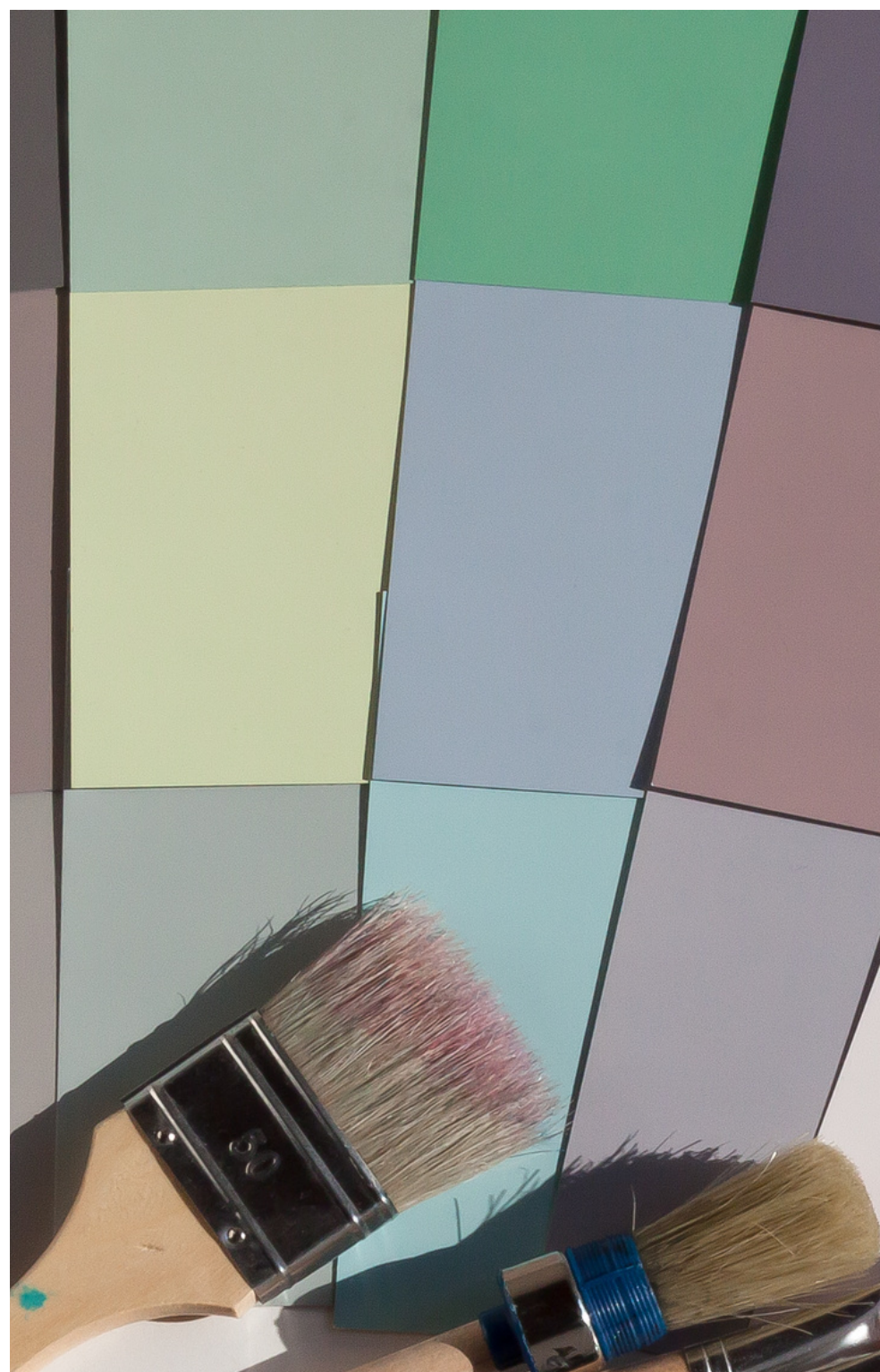
Para o bom andamento do seu projeto, é importante que estejamos próximos, por isso sugerimos que você agende bimensalmente uma reunião presencial, para falarmos dos detalhes e necessidades constantes, referente à LIC.

2021: AGOSTO, OUTUBRO, DEZEMBRO.

2022: FEVEREIRO, ABRIL; JUNHO, AGOSTO; OUTUBRO; DEZEMBRO.

2023: FEVEREIRO, ABRIL, JUNHO.

Atendimentos presenciais de segunda a sexta-feira, das 10h às 12h e das 14h às 16h, com horário marcado.



Você tem alguma pergunta?

SMCT - 2021



Obrigada!!!
Bom trabalho e boa
sorte!!

SMCT 2021