



LEI DE INCENTIVO À CULTURA – LIC

ORIENTAÇÃO SIMPLIFICADA PARA APRESENTAÇÃO DE PROJETOS

Com as recentes alterações na Lei de Incentivo à Cultura (LIC), preparamos este material para orientar os proponentes sobre o processo de inscrição dos projetos. Apesar das mudanças realizadas na legislação, a forma de inscrição continua a mesma. Por isso, reunimos aqui as principais informações e orientações de maneira simples e objetiva, para auxiliar no preenchimento da documentação e no envio correto das propostas.

- O proponente deverá preencher todas as informações do projeto na plataforma disponível no link: [Sistema LIC – Iniciar Inscrição](#), clicando no botão “Iniciar Inscrição”;
- Caso seja o primeiro acesso, será necessário realizar o cadastro na plataforma. Se o proponente já possuir cadastro, basta acessar o sistema informando o CPF/CNPJ e a senha no link: [Acesso do Proponente – LIC](#)

INFORMAÇÕES DO PROPONENTE

ABA PROPONENTE: Preencha todos os dados do proponente do projeto, incluindo endereço e contatos atualizados. No caso de Pessoa Jurídica, também deverão ser informados os dados do representante legal da empresa ou associação;

1. **ABA CURRÍCULO:** Insira as informações referentes ao currículo do proponente e/ou da empresa ou associação, destacando a atuação na área cultural;
2. **ABA OUTROS PROJETOS APROVADOS:** Informe se o proponente já teve projetos aprovados em outras leis ou mecanismos de incentivo;
3. **ABA DOCUMENTOS:** Envie toda a documentação necessária na aba “Documentos”. O sistema aceita arquivos em PDF ou imagem (JPG, GIF e PNG), com tamanho máximo de 2 MB por arquivo.

Pessoa Física:

- a) Cópia do documento de identificação contendo RG e CPF;



-
- b) Cópia do comprovante de endereço no Município de Mogi das Cruzes, sendo: 01 (um) comprovante atualizado e 01 (um) comprovante com data de emissão de, no mínimo, 01 (um) ano;
- c) Currículo e portfólio (se houver), comprovando atuação na área cultural ;
- d) Certidões Tributárias Negativas Municipais. Em caso de dificuldade na emissão, solicitar diretamente pelo protocolo de atendimento: [Serviços Municipais – Protocolo de Atendimento](#);
- e) Certidões Estaduais:
- [PGE/SP – Certidão de Dívida Ativa](#)
 - [SEFAZ/SP – Certidão Negativa de Débitos Tributários](#)
- f) Certidões Federais: [Receita Federal – Certidões e Situação Fiscal](#)

Pessoa Jurídica:

- a) Cópia do documento de identificação contendo RG e CPF do presidente da instituição e/ou seu representante legal;
- b) cópia do comprovante de endereço da sede da Pessoa Jurídica no Município de Mogi das Cruzes, sendo: 01 (um) comprovante atualizado e 01 (um) comprovante com data de emissão de, no mínimo, 01 (um) ano;
- c) Cópia do contrato social registrado na Junta Comercial ou, no caso de associação, cópia do estatuto e da última ata de eleição da diretoria devidamente registrados no Cartório de Registro de Pessoa Jurídica. Para MEI, apresentar o Certificado de Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI);
- d) Cópia do Cartão do CNPJ;
- e) Certidões Tributárias Negativas Municipais. Em caso de dificuldade na emissão, solicitar diretamente pelo protocolo de atendimento: [Serviços Municipais – Protocolo de Atendimento](#);
- f) Certidões Estaduais ou, em caso de isenção, declaração assinada pelo contador responsável:
- [PGE/SP – Certidão de Dívida Ativa](#)
 - [SEFAZ/SP – Certidão Negativa de Débitos Tributários](#)
- g) Certidões Federais: [Receita Federal – Certidões e Situação Fiscal](#)
- h) Certidão de Regularidade de Débitos Trabalhistas: [CNDT – Tribunal Superior do Trabalho](#);
- g) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF): [Caixa Econômica Federal – Consulta CRF](#) ;
- h) Currículo que comprove atuação da pessoa jurídica na área cultural.

Caso a pessoa jurídica não tenha realizado atividades culturais nesse período, poderá ser apresentado o currículo das pessoas físicas que a integrem ou possuam vínculo com a entidade, comprovando experiência na área cultural.



ABA PROJETOS:

PROJETO: Informe a área de atuação cultural, o nome do projeto e as datas previstas para início e término da execução.

Observação: As datas informadas devem considerar todas as etapas do processo da LIC, incluindo análise da proposta, período de captação de recursos, pré-produção, produção e pós-produção.

Exemplo:

- Data de início do projeto: 03/09/2026 (data de aprovação do projeto e emissão do Certificado de Incentivo para início da captação);
- Data de término do projeto: 30/09/2027 (data estimada para conclusão de todas as etapas e execução final do projeto).

Ressaltamos que, após a aprovação do projeto e emissão do Certificado de Incentivo para início da captação de recursos, poderá ser apresentado novo cronograma de execução, caso necessário.

PROJETO – PREENCHIMENTO DAS ABAS

Preencha todas as abas do sistema com as informações do projeto, descrevendo de forma clara e objetiva:

- Áreas de enquadramento, apresentação, justificativa, objetivos do projeto, abrangência territorial, público-alvo, resultados esperados e produtos culturais;
- Cronograma de atividades;
- Integrantes da equipe e breve currículo;
- Planilha orçamentária detalhando cada item de despesa;
- Estratégias e formas de divulgação;
- Contrapartida proposta (se houver);
- Outros arquivos que julgar importantes para a avaliação do projeto;
- Links de vídeos, redes sociais, arquivos e demais informações complementares relevantes para análise da proposta.



ENVIO DO PROJETO

Após o preenchimento de todas as etapas do projeto e anexação dos documentos necessários:

- Revise atentamente todas as informações inseridas no sistema e certifique-se de que todos os campos foram devidamente preenchidos;
- O projeto poderá ser enviado dentro do período de inscrições, observando o prazo mínimo de 90 (noventa) dias antes da data prevista para sua realização;
- Não é necessário protocolar cópia impressa do projeto ou da documentação na Secretaria de Cultura. Toda a análise será realizada com base nas informações e documentos inseridos na plataforma;
- A Secretaria Municipal de Cultura e a Comissão de Análise de Projetos poderão solicitar comprovações das informações apresentadas nos currículos, como folhetos, publicações, certificados, declarações e outros documentos pertinentes;
- Sempre que a Comissão de Análise de Projetos solicitar ajustes ou informações complementares, o proponente terá o prazo de 15 (quinze) dias para responder à solicitação;
- A Comissão de Análise de Projetos terá o prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data de envio, para manifestar-se pela aprovação ou reprovação do projeto, desde que toda a documentação tenha sido apresentada corretamente;
- Importante: a apresentação de cartas de anuência para utilização de espaços da Secretaria Municipal de Cultura ou de outros equipamentos pertencentes ao Município de Mogi das Cruzes será exigida apenas após o início da execução do projeto.

Mais informações poderão ser obtidas pelos telefones (11) 4798-6900 / (11) 97181-3792 ou pelo e-mail escritoriodeprojetos.cultura@mogidascruzes.sp.gov.br.