



SISTEMA
DE INCENTIVO
À CULTURA

MANUAL DE
PRESTAÇÃO
DE CONTAS

FIC - MIC

2024

• • •

1. INTRODUÇÃO

Este manual é destinado ao (à) proponente de projetos aprovados no Edital do Fundo de Incentivo à Cultura - FIC 2024 e do Mecenato - MIC 2024, para auxiliar na etapa de caráter fundamental e obrigatório de prestação de contas dos recursos financeiros, bem como, dos rendimentos da aplicação financeira, se houver. Destacamos a seguir as regras de execução.

2. VEDAÇÕES

2.1 Vedado pagamento antecipado à emissão do documento fiscal/recibo de pagamento;

2.2 Vedado o pagamento de despesas com profissionais de mídias sociais acima de 30% (trinta por cento) do valor do projeto;

2.3 Vedado o reembolso de pagamentos antecipados de quaisquer serviços relativos ao projeto;

2.4 Vedada a utilização de recurso do projeto que não atenda à finalidade pública, a exemplo de compra de bebida alcoólica e cigarros, exceto quando se tratar de objeto de cena;

2.5 Vedadas despesas com elaboração e administração do projeto acima de 15% (quinze por cento) do valor global do projeto;

2.6 Vedado ao proponente ou a qualquer fornecedor, inclusive ao fornecedor que desempenhe a função de administrador/elaborador do projeto, a execução de despesas que somadas ultrapassem o valor global de 30% (trinta por cento) do projeto;

2.7 Vedados itens genéricos no orçamento, que não expressem com clareza a quantificação e os custos dos serviços e bens;

2.8 Vedada a execução de despesas antes da data do depósito dos recursos na conta bancária ou executadas depois do prazo da vigência estabelecido no Termo de Compromisso Cultural para a realização do projeto;

2.9 Vedada a realização de despesas com taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos;

2.10 Vedadas alterações nas despesas acima de 25% do projeto do valor global aprovado. Alterações somente poderão ser solicitadas à gerência do SIC através do e-mail sic.recife2023@gmail.com, devendo ser solicitadas pelo proponente e devidamente justificadas, com antecedência mínima de 30 dias para pagamento da(s) despesa(s);

OBS: lembrando que toda e qualquer alteração no projeto deverá ser solicitada à gerência do SIC através do e-mail sic.recife2024@gmail.com, pelo proponente e devidamente justificada, com antecedência mínima de 30 dias para pagamento da(s) despesa(s);

2.11 Vedado o pagamento com cartão de crédito do proponente ou qualquer outro integrante ou fornecedor do projeto;

2.12 Vedada a aquisição de equipamentos permanentes, exceto os expressamente previstos no projeto e aprovados pela Comissão de análise do SIC Recife;

2.13 Em casos excepcionais não previstos neste Manual, a consulta deve ser feita à gerência do SIC Recife para análise;

3. MONTANDO A PRESTAÇÃO DE CONTAS

Para montar a prestação de contas, orientamos juntar um conjunto de documentos comprobatórios de despesas, bem como dos fornecedores contratados, extratos bancários e demais anexos que possam atestar o cumprimento da finalidade do projeto.

Abaixo, segue um passo a passo para montar a sua prestação de contas:

- a) Ofício de encaminhamento da prestação de contas, endereçado à Gerência do SIC; ANEXO I
- b) Termo de Responsabilidade; ANEXO II
- c) Formulário de Avaliação e Prestação de Contas com preenchimento obrigatório de todos os anexos e assinatura do proponente do projeto. Todas as informações contidas no formulário devem ser comprovadas e anexadas na prestação, como clipagem de veículos de comunicação, peças promocionais, matérias jornalísticas e outros registros, se houver. ANEXO III
- d) Cópia dos extratos bancários da conta do projeto, correspondente ao período do recebimento da primeira parcela até o término da execução do projeto - obrigatoriamente deve ser uma conta específica e/ou zerada, para recebimento do recurso do SIC, com todas as movimentações de entradas e saídas; Apresentar o extrato da conta zerado quando da prestação de contas final;
- e) Obrigatoriamente deverão ser aplicados os valores existentes na conta bancária a partir do 31º dia do recebimento da parcela, podendo ser feito a partir da data do recebimento do recurso.
- f) Anexar cópia do extrato bancário exclusivo da conta de aplicação financeira, com resumo dos rendimentos mensais, se houver. Os rendimentos das aplicações financeiras só poderão ser utilizados pelo projeto se solicitados perante justificativa à Gerência do SIC. Se autorizado, devem ser declaradas e comprovadas na prestação de contas.
- g) Em caso de saldo remanescente de rendimentos, devolver o valor por meio de transferência bancária (e comprovar na prestação de contas) à Secretaria de Cultura do Recife para o Banco: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, Agência: xxxxxx, Conta Corrente: xxxxxxxxxx, CNPJ: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.
- h) Comprovantes de despesas (notas fiscais, recibos, comprovantes bancários e demais documentos), de acordo com o item 4.

4. COMPROVANTES DE DESPESAS

Ao realizar aquisições de produtos e/ou serviços para o projeto, o proponente deverá apresentar os documentos comprobatórios referentes a estas despesas. Para facilitar a organização do seu projeto, orientamos anexar as comprovações na seguinte ordem:

- a) Nota fiscal ou documento equivalente;
- b) Recibo;
- c) Cartão CNPJ ativo; (em caso de pessoa jurídica)
- d) Comprovante de pagamento bancário;

A) NOTA FISCAL DE SERVIÇO / NOTA FISCAL DE AQUISIÇÃO DE MERCADORIAS

Documento de emissão obrigatória para comprovação efetiva da contratação do serviço ou aquisição de mercadorias. É importante observar se a atividade (CNAE) da empresa contratada corresponde ao item aprovado no projeto.

- Modelo do Texto da descrição do serviço - Edital - SIC Recife 2024 - FIC

Na descrição dos bens ou serviços informar o item conforme planilha orçamentária previamente aprovada e acrescentar o texto “com recursos do SIC Recife 2024 - FIC, firmado por meio de Termo de Compromisso Cultural nº xxxx/ano, com a SECRETARIA DE CULTURA DO RECIFE”;

- Modelo do Texto da descrição do serviço - Edital - SIC Recife 2024 - MIC

Na descrição dos bens ou serviços informar o item conforme planilha orçamentária previamente aprovada e acrescentar o texto “com recursos do SIC Recife 2024 - MIC, firmado por meio de Termo de Compromisso Cultural nº xxxx/ano, com a SECRETARIA DE CULTURA DO RECIFE”;

Exemplo:

Serviço referente ao item 1. fotógrafo, para o projeto intitulado “xxxxx”, de acordo com os recursos do SIC Recife 2024 - FIC, firmado por meio de Termo de Compromisso Cultural nº xxxx/ano, com a SECRETARIA DE CULTURA DO RECIFE”

B) RECIBO (TIPOS DE CONTRATAÇÃO)

B.1 Recibo de pagamento a pessoa jurídica

Emitir documento com data de emissão, contendo os dados da empresa/ fornecedor que está prestando o serviço/ vendendo o produto, os dados completos do proponente do projeto, bem como a descrição contida na nota fiscal.

Exemplo:

Serviço referente ao item 1. fotógrafo, para o projeto intitulado “xxxxx”, NF de nº xxx , de acordo com os recursos do SIC Recife 2024 - FIC, firmado por meio de Termo de Compromisso Cultural nº xxxx/ano, com a SECRETARIA DE CULTURA DO RECIFE”

B.2 Recibo de pagamento de pessoa jurídica para pessoa física

Para autônomos com cadastro ativo na Prefeitura do Recife, deve-se anexar o Cadastro de inscrição municipal CIM ativo (em casos de isenção, comprovar). Anexar cópia do RG.

a) Pessoa Física estabelecida no Recife: deve apresentar Nota Fiscal (autônomos obrigados a emitir Nota Fiscal, conforme legislação), em caso de isenção, apresentar certidão de autônomo isento, conforme legislação ou recibo de pagamento a pessoa física. Dispensa-se a retenção do ISS se possuir o CIM; se não possuir inscrição, reter o ISS (5%) e recolher para a Prefeitura do Recife; desconto de (11%) de INSS e recolhimento de (20%) do INSS (Patronal), em caso de empresas não optantes do Simples, e IR se incidir sobre o valor recebido (consultar tabela vigente disponível no site da Receita Federal). O Recibo só terá validade se apresentar também os comprovantes de pagamento dos respectivos descontos (ISS/INSS/IR). Guia DAM (pagamento ISS), Guia DARF (pagamento do IR) e Guia GPS (pagamento ao INSS);

b) Pessoa Física estabelecida fora do Recife: deve apresentar Recibo de Pagamento de Autônomo - RPA ou Nota Fiscal do seu município. O Recibo só terá validade se apresentar também os comprovantes de pagamento dos respectivos descontos (ISS/INSS/IR). Guia DAM (pagamento ISS), Guia DARF (pagamento do IR) e Guia GPS (pagamento ao INSS);

B.3 Recibo de pagamento de pessoa física para pessoa física

Para autônomos com cadastro ativo na Prefeitura do Recife, deve-se anexar o Cadastro de inscrição municipal CIM ativo (em casos de isenção, comprovar). Anexar cópia do RG.

1) Pessoa Física estabelecida no Recife: deve apresentar Nota Fiscal (autônomos obrigados a emitir Nota Fiscal, conforme legislação), em caso de isenção, apresentar certidão de autônomo isento, conforme legislação ou Recibo de pagamento a pessoa física. Dispensa-se a retenção do ISS se possuir o CIM; se não possuir inscrição, reter o ISS (5%) e recolher para a Prefeitura do Recife; Recolhimento de (20%) do INSS (Patronal) e IR se incidir sobre o valor recebido (consultar tabela vigente disponível no site da Receita Federal). O Recibo só terá validade se apresentar também os comprovantes de pagamento dos respectivos descontos (ISS/INSS/IR). Guia DAM (pagamento ISS), Guia DARF (pagamento do IR) e Guia GPS (pagamento ao INSS);

2) Pessoa Física estabelecida fora do Recife: deve apresentar Recibo de Pagamento de Autônomo - RPA ou Nota Fiscal do seu município. O Recibo só terá validade se apresentar também os comprovantes de pagamento dos respectivos descontos (ISS/INSS/IR). Guia DAM (pagamento ISS), Guia DARF (pagamento do IR) e Guia GPS (pagamento ao INSS);

C. CARTÃO CNPJ

Anexar cartão CNPJ de todos os fornecedores pessoa jurídica.

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL		
CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA		
NUMERO DE INSCRIÇÃO	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA
NOME EMPRESARIAL		
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)	PORTE	
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA		
LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO
CEP	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO
UF		TELEFONE
ENDEREÇO ELETRÔNICO		

D. COMPROVANTE DE PAGAMENTO BANCÁRIO

Devem ser anexados os comprovantes de todas as transações bancárias realizadas na conta do projeto. Em regra, todos os pagamentos deverão ser realizados por meio de transferência bancária nominal; sendo permitida transferência por meio de PIX. Os pagamentos, obrigatoriamente, deverão ser realizados após a assinatura do Termo de Compromisso Cultural com a Secretaria de Cultura do Recife (apresentar os extratos bancários com todas as informações necessárias).



Comprovante Pix

Data e Hora: [REDACTED]
Número de Controle: [REDACTED]

Dados de quem pagou

Nome: [REDACTED]
CPF: [REDACTED]
Instituição: Bradesco S/A

Dados da Transação

Valor: [REDACTED]
Data e Hora: [REDACTED]
Debitar da: Conta-Corrente

Dados de quem recebeu

Nome: [REDACTED]
CPF: [REDACTED]
Instituição: BCO ITAUCARD S.A.
Chave: [REDACTED]

Transação concluída pelo [REDACTED]

Excepcionalmente, pode ser debitado no cartão de débito da conta específica ou realizar um saque para despesas de pequeno valor de até R\$1.000,00 (mil reais), onde cada despesa de pequeno valor não poderá ultrapassar R\$200,00 (duzentos reais), obrigatoriamente apresentando demonstrativo de pagamento específico (planilha extra anexa contendo data, estabelecimento, cnpj, valor) para essas pequenas despesas. Após o saque, o proponente terá até 15 (quinze) dias para pagar as despesas em espécie.

5. TIPOS DE DESPESAS

A) Cachê Artístico

Para esse tipo de contratação, o Incentivado deverá seguir algumas orientações:

- O cachê poderá ser pago diretamente ao artista por meio de Nota Fiscal, se este possuir empresa ou RPA nominal ao artista (com os devidos descontos / recolhimento), conforme demonstrado no item 4, letra B;
- O cachê pode ser pago por meio de empresário exclusivo - apresentando cópia do contrato de exclusividade entre o empresário contratado e o respectivo artista/grupo, com prazo mínimo de 06 (seis) meses de duração (firmado antes da contratação do(a) artista/atração participante do projeto do SIC Recife), registrado em Cartório, acompanhado do reconhecimento de firma dos contraentes, conforme Decreto 25.269, de 28 de maio de 2010 e/ou assinado por certificado digital com data da assinatura anterior à contratação;
- O cachê pode ser pago por meio de Entidades, com emissão de Nota Fiscal, caso o artista ou grupo possua filiação, devendo apresentar estatuto e atas que comprovem o vínculo, incluindo atas de eleição e posse vigentes;
- Apresentar declaração de ciência do cachê, original, assinada pelo artista/grupo contratado com reconhecimento de firma, conforme Decreto 25.269 de 28 de maio de 2010 e/ou assinado por certificado digital com data da assinatura anterior à contratação.

B) Hospedagem

Em caso de serviço de hospedagem, o Incentivado deverá apresentar os documentos conforme o item 4. Além da descrição exigida, faz-se necessário a listagem dos hóspedes, com horário de check-in e check-out, nome completo e participação no evento (a nota fiscal será sempre obrigatória, de acordo com a legislação).

C) Despesas internacionais

Em caso de despesas previstas (aprovadas) e realizadas no exterior: o proponente poderá contratar serviços e alugar equipamentos, apresentando:

- Fatura comercial (invoice) emitida pelo prestador/ fornecedor, em nome do proponente contendo as informações do projeto no corpo da fatura, seguindo as normas do Banco Central do Brasil - BACEN.

• Contrato de câmbio emitido por instituição financeira autorizada a funcionar pelo Banco Central do Brasil, contendo as mesmas informações do projeto que constarão no invoice, considerando a taxa de câmbio utilizada para conversão da moeda, os tributos e as tarifas incidentes;

• Comprovantes de recolhimento dos tributos incidentes e/ou documentação e legislação que comprove a dispensa da retenção na fonte. A remessa deve ser realizada em favor do proponente do serviço ou fornecedor do bem, sendo vedada a remessa em favor de intermediários, pessoas físicas ou jurídicas, com ou sem vínculo com a proponente.

D) Equipamentos

Em caso de cessão/locação de equipamento, discriminar na fatura e/ou nota e no recibo o valor correspondente à cessão/locação (observando o recolhimento dos impostos sobre a legislação vigente).

E) Alimentação

Neste item orçamentário, detalhar quantidades fornecidas, valores individuais e finais. Apresentar planilha dos beneficiários do serviço com nomes e participação no evento. Apresentar Nota fiscal e recibo, conforme item 4.

F) Passagem Aérea

Em caso de passagens aéreas, apresentar as impressões dos bilhetes aéreos das compras via internet ou agência de viagem e relatório de embarque dos passageiros pela empresa aérea (ou bilhetes de embarque). Se a listagem da hospedagem não for a mesma dos passageiros aéreos, apresentar lista com nome e participação no evento.

G) Transporte

Para despesas de transporte, anexar recibos de aplicativos ou de serviço de transporte particular, com identificação do motorista, do carro, o percurso e o valor da corrida; para casos de compra de pacote em voucher para ser descontado por viagem, anexar planilha extra contendo data e valor, até atingir o valor completo do voucher adquirido e apresentando os documentos conforme o item 4.

H) Conta de telefone

A comprovação de despesa com conta telefônica só será aceita se as contas pagas com recursos do projeto forem referentes apenas aos números a ele vinculados e previamente indicados. Se for pré-pago: comprovar a recarga telefônica e se pós-pago, apresentar a conta telefônica em nome da pessoa jurídica (ou de um sócio) ou da pessoa física/incentivada;

I) Direitos autorais

Em caso de pagamento de direitos autorais: apresentar recibo de pagamento e documento contratual entre o proponente e o proprietário do direito à imagem ou patrimônio (independentemente de registro, não havendo incidência de ISS e INSS; poderá ter a incidência do IR, a depender do valor);

J) Contratação de menor de 18 anos

Em caso de participação de menores de idade no projeto/atividade: somente será permitida participação com a apresentação de documento de autorização dado pelo pai, mãe ou responsável legal da criança ou adolescente, de acordo com a Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente;

ENTREGA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Com relação aos projetos do Fundo de Incentivo à Cultura, a prestação de contas da 1ª parcela deverá ser apresentada pelo Incentivado em até 90 (noventa) dias, contados a partir do recebimento do recurso; A prestação de contas final deverá ser apresentada em até 30 (trinta) dias anteriores ao término da vigência do Termo de Compromisso Cultural.

O proponente poderá entregar a prestação de contas da 1ª primeira parcela, quando tiver utilizado pelo menos 80% do valor do total da parcela. O restante, referente à primeira parcela, pode constar na prestação de contas final.

Com relação aos projetos do Mecenato de Incentivo à Cultura, a prestação de contas total deverá ser apresentada pelo(a) INCENTIVADO(A) em até 30 (trinta) dias anteriores ao término da vigência do Termo de Compromisso Cultural.

O Incentivado deverá anexar a prestação de contas na plataforma do site culturarecife.com.br e protocolar em meio físico, em duas vias idênticas para fins de protocolo. A via entregue deverá ser em pasta modelo "AZ ou c/ presilha romeu/julietta" e protocolada na Gerência do SIC, localizada no 15º andar do Edifício sede da Prefeitura do Recife, obedecendo a seguinte ordem:

- a) Ofício de encaminhamento (apresentar na 1ª e 2ª parcela ou total);
- b) Termo de Responsabilidade (apresentar na 1ª e 2ª parcela ou total);
- c) Formulário de Prestação de Contas (apresentar na 1ª e 2ª parcela ou total);
- d) Extratos bancários (apresentar na 1ª e 2ª parcela ou total);
- e) Conjunto de documentos - comprovantes de despesas obedecendo a ordem cronológica de pagamentos realizados de acordo com o extrato bancário, conforme item 4; (apresentar na 1ª e 2ª parcela ou total);
- f) Relatório de execução final: comprovação da execução do projeto e das contrapartidas, juntamente com fotografias e vídeos (este pode ser apresentado na prestação de contas da 1ª parcela ou justificado para ser apresentado junto à prestação de contas final do projeto);

Apresentar Relatório de Execução como comprovação da execução do projeto, por meio de registros fotográficos, audiovisual, exemplares de peças gráficas etc., da realização de todas as despesas e da fixação da inserção da régua de logomarcas do Sistema de Incentivo à Cultura, disponível no manual de aplicação de marcas do SIC. Este relatório deverá ser feito por comparação do plano de trabalho aprovado com o que foi executado, considerando as etapas de execução, o alcance dos objetivos iniciais, os planos de divulgação e a repercussão do projeto;

NOTAS FINAIS

A prestação de contas da 1ª parcela deverá ser apresentada pelo Incentivado em até 90 (noventa) dias, contados a partir do recebimento do recurso; A prestação de conta final deverá ser apresentada em até 30 (trinta) dias anteriores ao término da vigência do Termo de Compromisso Cultural.

Caso o setor de prestação de contas necessite de outros documentos após análise, entrará em contato com o incentivado por meio de e-mail e/ou telefone (constantes na ficha de inscrição do edital).

Faz-se necessário que todas as páginas do processo de prestação de contas estejam enumeradas, obedecendo a ordem cronológica e rubricadas pelo representante legal da entidade, identificado no instrumento pactuado e que todos os documentos apresentados estejam legíveis. Uma cópia completa da prestação de contas deverá ficar sob os cuidados do proponente, que deverá guardar e conservar durante 10 (dez) anos, com base no disposto pelo artigo 36 da IN da STN nº 1131, de 21 de fevereiro de 2011 e pela IN do Ministério da Cultura nº 01 de 24 de junho de 2013, seção II – da prestação de contas;

Havendo necessidade de qualquer tipo de alteração no projeto, o incentivado deverá solicitar via ofício assinado pelo proponente e endereçado à gerência do SIC, através do e-mail sic.recife2024@gmail.com, a solicitação devidamente justificada, com antecedência mínima de 30 dias.

Qualquer dúvida, por favor, entrar em contato com a Gerência do SIC Recife pelo número (81) 3355-8029 / 3355-9419 / 9 9488-6333, e-mail: sic.recife2024@gmail.com ou com o Setor de Prestação de Contas, pelo número (81) 3355-8195, e-mail: sicrecifeprestacaodecontas@recife.pe.gov.br.



Secretaria
de Cultura



ANEXO I

OFÍCIO Nº --

Recife, 00 de ---- de 2025

À Gerência do Sistema de Incentivo à Cultura

ASSUNTO: ENCAMINHAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Vimos, por meio deste, encaminhar a parcela de nº _____ referente à prestação de contas do Projeto -----, com recursos do SIC Recife 2024 (FIC OU MIC), firmado por meio de Termo de Compromisso Cultural nº ____/____ com a Secretaria de Cultura da Cidade do Recife, onde nos colocamos à disposição para qualquer esclarecimentos.

A prestação envolve o total de R\$0,00 (valor por extenso) de receita e R\$0,00 (valor por extenso) de despesa, correspondente ao período de 00/00/0000 à 00/00/0000, conforme extratos da conta corrente anexados.

Atenciosamente,

(Proponente do projeto)

ANEXO II

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Eu, (nome do(a) proponente), proponente do Projeto intitulado “(nome do projeto)”, comprometo-me com as informações prestadas, concernentes à Prestação de Contas do Termo de Compromisso Cultural nº ____/2024.

Por fim, declaro que as informações e os dados constantes do Projeto apresentado, bem como de seus eventuais anexos e prestação de contas expressam a verdade, passando a assinar a declaração, ciente que a apresentação de informações falsas poderá acarretar responsabilidades civil e criminal, e aplicação das penalidades de suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração e declaração de idoneidade, assegurada a prévia e ampla defesa, nos termos da Lei.

Recife, ____ de _____ de _____.

(Proponente do projeto)



MANUAL DE APLICAÇÃO DA MARCA.

- Este manual documenta a utilização da aplicação da régua da marca do SIC.
- É fundamental respeitar os critérios estabelecidos pelo manual.
- É de suma importância informar na divulgação que o projeto se trata de um incentivo cultural do SIC/Fundação de Cultura da Cidade do Recife/Secretaria de Cultura /Prefeitura da Cidade do Recife.
- Todo material promocional/divulgação deverá ser enviado à gerência do SIC para ser aprovado em um prazo de até 05 dias.

01 Conforme critérios estabelecidos nesse manual é obrigatória a veiculação/inserção da marca em toda a divulgação do projeto incentivado.

02 As marcas estão disponíveis em arquivos PDF.

03 Todos os releases e textos de divulgação devem fazer referência ao incentivo cultural conforme assinatura abaixo:

"SIC – Sistema de Incentivo à Cultura / Fundação de Cultura Cidade do Recife / Secretaria de Cultura / Prefeitura da Cidade do Recife.

04 Os releases e textos de divulgação devem ser enviados com um prazo mínimo de 05 dias do evento, para aprovação da Gerência do SIC no e-mail sic.recife2024@gmail.com.

05 O Incentivo Cultural deve ser citado pelo mestre de cerimônia no início e no fim do evento.

06 Um vídeo institucional da Prefeitura deve ser exibido na abertura dos projetos incentivados e disponibilizados no site e nas redes sociais. A disponibilização do vídeo será feita pela gerência do SIC.

07 É obrigatória a citação completa do incentivador nas peças que tenham locução, incluindo rádio e TV.

08 Nas peças de audiovisual a régua de assinatura deve permanecer na tela no tempo mínimo de:

Vídeo de 15"- 2 segundos

Vídeo de 16 a 30" – 3 segundos

Vídeo acima de 30"- 4 segundos

09 Para projetos gráficos editoriais como livros ou revistas, a citação do incentivo deve constar na peça.

10 Em todos os projetos é obrigatório o critério de proporção, mantendo a mesma altura para todas as marcas para se ter uma unidade visual.

11 Qualquer restrição para essas orientações da aplicação da marca deverá ser comunicada e justificada formalmente com 30 dias para análise e aprovação.

Incentivo



Secretaria de Cultura



Incentivo



Secretaria de Cultura



Incentivo



Secretaria de Cultura



Incentivo



Secretaria de Cultura



Incentivo



Secretaria de Cultura



Incentivo



Secretaria de Cultura

