



# INCENTIVO FISCAL À CULTURA: GUIA DE READEQUAÇÃO

## **GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS**

### **Secretaria de Estado de Cultura e Turismo**

Subsecretaria de Cultura

Superintendência de Fomento, Capacitação e Municipalização da Cultura

Diretoria de Monitoramento e Prestação de Contas

Núcleo de Readequações

#### **Elaboração Técnica**

Ana Luiza Pedrosa Camilo

Brenda Sheron Oliveira de Souza

Ellen Alves de Oliveira

Gustavo Soares Araújo

Jean Barbosa Verciano

Leonardo de Paula Mariano

Matheus Roque de Souza Almeida

Thaissa Felix Henschke

#### **Revisão**

Patrícia Vieira Martins

#### **Coordenação Núcleo de Readequações**

Gustavo Soares Araújo

#### **Diretoria de Monitoramento e Prestação de Contas**

Samira Torres Lamaita

# SUMÁRIO

- 4**    **INTROUÇÃO**
- 5**    **PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE REPASSE**
- 8**    **ADEQUAÇÃO DE CRONOGRAMA**
- 12**   **READEQUAÇÃO**
- 28**   **PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE EXECUÇÃO**
- 31**   **PETICIONAMENTO**
- 34**   **LEGISLAÇÃO, DÚVIDAS E CONTATOS**



# Para que serve este manual?

Este manual visa auxiliar os fazedores de cultura na **execução** dos projetos aprovados no Incentivo Fical à Cultura - IFC.

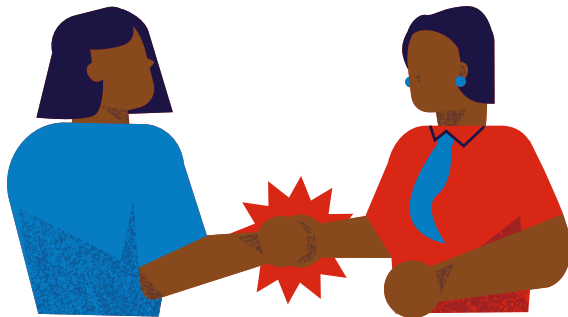
Para isso, apresentaremos as informações necessárias para os seguintes procedimentos:

**Prorrogação do Prazo de Repasse;  
Adequação de Cronograma;  
Readequação;  
Prorrogação de execução do projeto.**



# PRORROGAÇÃO DO PRAZO DEREPASSE

A prorrogação do prazo de repasse é o procedimento que permite ao empreendedor, **juntamente com a empresa incentivadora**, solicitar a **prorrogação do prazo para o repasse do recurso incentivado e da contrapartida.**



# PRAZOS PARA EFETIVAÇÃO DO REPASSE

Os prazos para efetivação do repasse pela empresa incentivadora encontram-se previstos no art. 130, § 2º, do Decreto nº 48.819, de 10 de maio de 2024, nos seguintes termos:

**Art. 130, § 2º – O repasse, incluído o valor da contrapartida, poderá ser efetivado integralmente ou em até doze parcelas, observado o seguinte:**

*I – caso o incentivador opte por realizar o repasse do incentivo e da contrapartida em parcela única, o repasse deverá ocorrer no prazo de até **90 dias contados da data de homologação da DI**;*

*II – caso o incentivador opte por realizar o repasse do incentivo e da contrapartida em parcelas, limitadas a doze parcelas consecutivas, a primeira deverá ser repassada em até **30 dias, contados da data de homologação da DI**, não havendo a obrigatoriedade de que as parcelas sejam iguais.*

# COMO SOLICITAR A PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE REPASSE?

O pedido de prorrogação do prazo de repasse será analisado mediante solicitação conjunta do incentivador e do empreendedor cultural, conforme art. 130, § 3º, do Decreto nº 48.819, de 10 de maio de 2024:

***Art. 130, § 3º – Compete à Secult avaliar a prorrogação do prazo de repasse previsto no § 2º, mediante solicitação conjunta do incentivador e do empreendedor cultural, o qual ficará limitado ao dobro do tempo previamente estabelecido, observados os limites de ato do Secretário de Estado de Cultura e Turismo.***

A solicitação deverá ser apresentada por meio de ofício conjunto, assinado pela empresa incentivadora e pelo empreendedor cultural, contendo a devida justificativa do pedido, bem como o cronograma para a efetivação do repasse.

# ADEQUAÇÃO DE CRONOGRAMA

A **ADEQUAÇÃO DE CRONOGRAMA** é o procedimento que permite ao empreendedor atualizar o cronograma de execução do projeto e **obter autorização da CEFIC para o início da execução**, sem a necessidade de apresentar um pedido de **READEQUAÇÃO**.





# QUANDO APRESENTAR?

Este procedimento se aplica **exclusivamente** aos projetos aprovados pela CEFIC **no valor total pleiteado, sem restrições, com captação integral do valor total aprovado** e que antes do início de sua execução não seja necessária nenhuma alteração em relação ao projeto original.

- Caso o projeto cumpra os requisitos mencionados acima, **antes do início da execução do projeto** o empreendedor deverá, **obrigatoriamente**, apresentar o pedido de **ADEQUAÇÃO DE CRONOGRAMA**.
- Caso o projeto não cumpra os requisitos mencionados acima, **antes do início da execução do projeto**, o empreendedor deverá apresentar pedido de **READEQUAÇÃO**.

# COMO APRESENTAR?

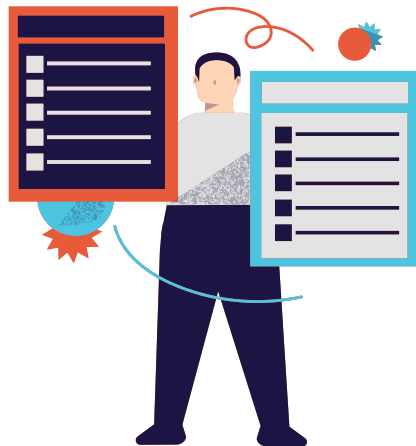
- O pedido de ADEQUAÇÃO DE CRONOGRAMA deverá ser apresentado via **peticionamento eletrônico** (pág. 31).
- O pedido de ADEQUAÇÃO DE CRONOGRAMA será analisado mediante a apresentação do formulário devidamente preenchido e assinado, do extrato bancário completo e da cópia da declaração de incentivo homologada.
- O formulário de ADEQUAÇÃO DE CRONOGRAMA está disponível para download no site da **SECULT** ([CLIQUE AQUI](#)).
- Caso seja constatado que o empreendedor promoverá alterações em relação ao projeto original para além do cronograma, a CEFIC poderá solicitar que seja apresentado pedido de READEQUAÇÃO.

## ATENÇÃO!

Se o projeto não atender aos requisitos da Adequação de Cronograma, o empreendedor deverá, **obrigatoriamente**, apresentar pedido de **Readequação** antes do início de sua execução.

# READEQUAÇÃO

A readequação é o procedimento que permite ao empreendedor apresentar, para avaliação da Cefic, todas as alterações pretendidas, de acordo com a realidade de execução do projeto, **desde que preservados os objetivos da proposta originalmente aprovada pela Cefic, incluindo o perfil de abrangência geográfica.**



## QUANDO APRESENTAR?

- O pedido de readequação deve ser apresentado somente **após a homologação da primeira**, no caso de haver mais de uma captação, **ou da única Declaração de Incentivo**.
- A 1ª readequação deve ser apresentada em até **120 dias úteis após a homologação da declaração** de incentivo e em **pelo menos 40 dias úteis antes da efetiva execução do projeto ou, nos casos em que o projeto já esteja em execução, antes da efetiva realização da ação**.
- **Fica vedada a apresentação de readequação após o término do prazo de execução do projeto.**

## COMO APRESENTAR?

Os pedidos de READEQUAÇÃO devem ser apresentados via **peticionamento eletrônico** (pág. 31).

- Os pedidos serão analisados mediante a apresentação do **formulário devidamente preenchido** e assinado, do **extrato bancário completo**, da **planilha orçamentária** e da **cópia da declaração de incentivo homologada**.
- Todos os formulários necessários ao pedido de READEQUAÇÃO estão disponíveis para download no site da SECULT/MG ([CLIQUE AQUI](#)).

# DOCUMENTOS

## Formulário de Readequação

O **formulário de readequação** é o documento mais importante desse processo, já que é ele que detalha **cada uma das alterações pretendidas**.

**Todas as informações relevantes para a análise do pedido devem ser inseridas no formulário.** Caso não exista campo específico para determinada informação, esta poderá ser registrada no campo 14 (Alterações propostas) ou apresentada em documento em PDF anexado ao pedido de readequação.

- Todos os campos do formulário devem ser devidamente preenchidos;
- O formulário deverá ser devidamente datado e assinado pelo representante legal do projeto.

# DOCUMENTOS

## Planilha orçamentária

A planilha orçamentária é o documento que detalha **todas as despesas previstas para a execução do projeto**.

No documento, logo abaixo do cabeçalho, encontram-se as rubricas organizadas de forma sistemática.

- A primeira coluna enumera cada item (1,2,3...);
- A segunda, intitulada "Tipo de despesa", indica o nome da rubrica;
- Em seguida, há uma coluna destinada à descrição do gasto, outra para a unidade de medida (como "diária", "mês", "unidade", "serviço" etc.), uma para a quantidade, outra para o valor unitário e, por fim, uma coluna que apresenta o valor total calculado.



# DOCUMENTOS

## Planilha orçamentária

A planilha orçamentária deve seguir a **mesma ordem e nomenclatura** do projeto original aprovado ou última readequação aprovada.

- **Despesas com valores alterados:** preencher as colunas de valores com as devidas modificações;
- **Despesas excluídas:** permanecer com o item na coluna “Tipo de Despesas” e deixar em branco as colunas de valor;
- **Despesas incluídas:** inserir o item ao final das demais rubricas.
- A planilha orçamentária deverá perfazer **o valor total captado somados aos rendimentos bancários.**

**Obs.: Em caso de rendimentos de aplicação financeira indicar no formulário de readequação em quais rubricas serão aplicados estes recursos**

# DOCUMENTOS

## Planilha orçamentária

- No lançamento de despesas na planilha orçamentária de readequação deverá ser observado o prazo de execução do projeto, de acordo com o aprovado pela CEFIC no projeto original ou última readequação aprovada.
- É vedado ao empreendedor ou beneficiário lançar na planilha de readequação rubricas genéricas, tais como **“reserva técnica”, “despesas diversas”, “verbas”** e outros termos similares
- O empreendedor não poderá ser remunerado enquanto proponente do projeto, mas apenas no exercício de funções comprovadas na execução e **limitado em até 3 (três) funções e 20%** do recurso efetivamente captado, excluindo a elaboração e captação.
- Somente será autorizado o pagamento pelo serviço de elaboração **no caso de a despesa estar prevista na planilha do projeto original** e o prestador do serviço estar **devidamente identificado no projeto original, com o nome, o CPF ou o CNPJ**

# DOCUMENTOS

## Planilha orçamentária

- Somente será autorizado o pagamento pelo serviço de captação de recursos no caso de o prestador do serviço estar **devidamente identificado nas readequações do projeto**, com o nome, o CPF ou o CNPJ.
- É vedada a inclusão de pagamento por serviços de agenciamento nos casos em que o projeto cultural for selecionado **pela própria empresa incentivadora ou por meio de seleção por edital da própria empresa incentivadora**.
- A soma dos valores destinados ao pagamento dos itens de elaboração e agenciamento não poderá ser superior a **10% (dez por cento) do valor do incentivo efetivamente captado** para o projeto inscrito no IFC, **até o limite de 75 mil reais**, prevalecendo o de menor valor.
- O pagamento relativo a agenciamento previsto no caput refere-se ao serviço de captação de recursos financeiros para projetos culturais e é **exclusivo para projetos aprovados do IFC**.

# DOCUMENTOS

## Planilha orçamentária

- Os custos com as atividades administrativas do projeto ou manifestação cultural tradicional estão limitados a até **15% do valor total efetivamente captado para pessoa física ou pessoa jurídica com fins lucrativos** e de **até 35% para projeto de pessoa jurídica sem fins lucrativos**.
- As despesas com mídia no projeto cultural ou manifestação cultural tradicional no IFC não poderão ser superiores a **20% (vinte por cento) do valor total do projeto**.

# DOCUMENTOS

## Planilha orçamentária

### **São vedados gastos com:**

- Despesas de previsão genérica, tais como taxa de administração, de gerenciamento, ou outra similar;
- Despesas com finalidade alheia ao projeto ou manifestação cultural tradicional, tais como pagamento de juros, multas e correção monetária, salvo quando tais custos tiverem sido causados por atraso da administração pública;
- Com recepções, festas, coquetéis, serviços de buffet, ou similares, com recursos do incentivo fiscal, com exceção de lanches simples para os participantes de atividades formativas;
- Com a compra de passagens aéreas em primeira classe ou classe executiva, salvo em caso de necessidade justificada por pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, conforme legislação específica vigente;

# DOCUMENTOS

## Planilha orçamentária

### São vedados gastos com:

- Com extras de hospedagem: bebidas alcoólicas, lavanderia e similares;
- Com serviços extras, doações e similares, inclusive aqueles descontados diretamente nas contas de utilidade pública de telecomunicações, energia, saneamento e outras;
- Com assinatura de TV digital, de TV à cabo e congêneres;
- Com seguro de vida individual ou coletivo, à exceção de seguro para turnê de grupos artísticos;

# DOCUMENTOS

## Extrato bancário

- O extrato bancário deve ser apresentado em todos os pedidos (adequação de cronograma, readequação e prorrogação)
- O extrato bancário deve ser apresentado de forma completa considerando **a data da abertura da conta.**
- Em caso de rendimentos de aplicação financeira deve ser apresentado o extrato do recurso aplicado.

# DOCUMENTOS

## Outros documentos

**Anuência de Artistas:** Documento em que os artistas (grupos, bandas, autores, curadores, etc.) confirmam por escrito sua participação e concordam com as condições estabelecidas, como funções, remuneração e cronograma. Deve conter nome, RG, CPF, assinatura e contato de cada artista.

**Anuência de Espaço:** Comprovação de que o local onde serão realizadas as atividades do projeto autorizou o uso do espaço. Pode ser uma carta, e-mail ou contrato de cessão, com dados do responsável pelo espaço, endereço, datas de uso e assinatura.

**Formulário de Capacitação:** Modelo fornecido pela Secult para detalhar atividades de formação, como oficinas ou cursos. Deve incluir título, ementa, carga horária, perfil dos alunos, recursos didáticos, programação e currículo dos professores.



# DOCUMENTOS

## Outros documentos

**Regulamento:** Documento que define as regras dos concursos, festivais ou mostras vinculados ao projeto, como critérios de seleção, premiação e prazos. Deve ser anexado para apreciação da Cefic.

**Carta de desligamento:** Documento que informa o desligamento do profissional em relação ao projeto ou função específica, deve ser preenchido e assinada pelo profissional desligado.

**Formulário de currículo:** Modelo fornecido pela Secult para informar o nome do profissional, as funções que serão desempenhadas no projeto e um breve resumo de sua atuação. Deve ser apresentado quando um novo profissional é incluído na equipe do projeto ou quando uma nova função é adicionada para um profissional já participante.

**Comprovação de atuação cultural:** Documentos que comprovam a experiência do profissional na função que será exercida no projeto. Deve ser apresentado quando um novo profissional é incluído na equipe do projeto.

# EXECUÇÃO ESPECIAL

**A solicitação de execução especial deve ser apresentada SOMENTE nos seguintes casos:**

- a) quando o projeto tiver captação superior a 20% (vinte por cento), e, na data prevista para início de sua execução, **não possuir na conta corrente do projeto valor correspondente ao percentual mínimo exigido;**
  - b) **quando tiver comprovadamente captação inferior a 20% (vinte por cento) do valor aprovado para o Projeto.**
- Em ambos os casos o pedido deve ser apresentado via ofício, devidamente assinado pelo representante legal, em anexo ao pedido de readequação.

# PROJETOS COLETIVOS

Entende-se por projetos coletivos a execução conjunta, numa mesma ação ou evento, de dois ou mais projetos;

- Os pedidos de readequação deverão ser apresentados **comcomitamente** (ao mesmo tempo), juntamente com a **planilha de rateio** descritiva referente à proposta, **sendo vetadas rubricas divididas ou duplicadas e com seu pagamento sobreposto.**
- Não serão consideradas duplicidades, rubricas de serviços e despesas independentes comuns a projetos, tais como, **“tarifas bancárias”, “captação de recurso”** e outros.
- A execução em conjunto deverá ser solicitada à CEFIC no formulário de readequação de ambos os projetos.
- A readequação deverá obedecer à proposta original apresentada ao Sistema de Financiamento à Cultura – Descentra Cultura Minas Gerais, **preservados os objetivos da proposta originalmente aprovada pela Cefic, incluindo o perfil de abrangência geográfica.**

# PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE EXECUÇÃO

A prorrogação do prazo de execução do projeto é o **procedimento que permite ao empreendedor solicitar a ampliação do prazo de execução do projeto.**



## QUANDO APRESENTAR?

O pedido de prorrogação do prazo de execução do projeto deverá ser apresentado com pelo menos **30 dias de antecedência** ao término do prazo de execução aprovado no último pedido de readequação ou adequação de cronograma.

# COMO APRESENTAR?

- Os pedidos de PRORROGAÇÃO deverão ser apresentados via peticionamento eletrônico (pág. 31).
- Os pedidos serão analisados mediante a apresentação do **formulário devidamente preenchido e assinado pelo representante legal e do extrato bancário completo.**
- O formulário de prorrogação está disponível para download no site da SECULT/MG ([CLIQUE AQUI](#)).

# PETICIONAMENTO

Todos os procedimentos mencionados anteriormente devem ser apresentados via **Peticionamento Eletrônico**.

O Peticionamento Eletrônico permite ao usuário externo, previamente cadastrado, enviar documentos e solicitações de forma digital, **seja para a abertura de novos processos, seja para a manifestação em processos já existentes.**



# PETICIONAMENTO NOVO

O Peticionamento do tipo Novo deve ser utilizado para a **abertura de novo processo** destinado à análise de pedido de Prorrogação de Repasse, Adequação de Cronograma ou Readequação.

Dessa forma, antes do início da execução do projeto, caso seja necessário apresentar, um pedido de Prorrogação de Repasse, Adequação de Cronograma ou Readequação, este deverá ser protocolado por meio de **Peticionamento Novo na unidade SECULT/READEQUA**.

As orientações detalhadas para a realização do peticionamento NOVO estão disponíveis no site da SECULT ([CLIQUE AQUI](#)).



# PETICIONAMENTO INTERCORRENTE

O peticionamento do tipo Intercorrente deve ser utilizado para apresentar uma nova documentação em um **processo já existente**, em tramitação na unidade SECULT/READEQUA, onde são analisados os pedidos de Prorrogação de Repasse, Adequação de Cronograma, Readequação e Prorrogação da Execução do Projeto.

Assim, caso seja necessário encaminhar documentos em resposta a um requerimento do Núcleo de Readequações, ou ainda apresentar novo pedido de Readequação ou de Prorrogação da Execução do Projeto, o protocolo deverá ser realizado por meio de **Peticionamento Intercorrente**.

As orientações detalhadas para utilização do peticionamento Intercorrente estão disponíveis no site da SECULT ([CLIQUE AQUI](#)).

# LEGISLAÇÃO

Este manual foi elaborado em conformidade com as disposições previstas nas leis, decretos e resoluções que regem o sistema de incentivo e fomento à cultura em Minas Gerais. **Ressalta-se, entretanto, que é responsabilidade do empreendedor observar integralmente a legislação vigente para a adequada execução dos projetos.** As normas destacadas a seguir estão disponíveis para consulta nos links correspondentes.

**Lei Estadual nº 24.462/2023** – Institui o Sistema Estadual de Cultura, o programa Descentra Cultura Minas Gerais e a Política Estadual de Cultura Viva;

**Decreto Estadual nº 48.819/2024** – Regulamenta a Lei nº 24.462/2023, estabelecendo regras para cadastro, execução e fiscalização;

**Resolução SECULT nº 38/2024** – Define normas práticas para inscrição, análise, readequação e prestação de contas de projetos financiados pelo sistema.

# DÚVIDAS

Em caso de dúvidas, estamos à disposição para ajudar. Não hesite em nos contatar pelos nossos canais oficiais.



# CONTATOS

## TELEFONES DO NÚCLEO DE READEQUAÇÕES

31 3915-2671

31 3916 8155

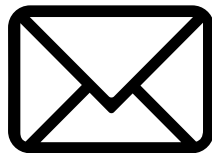
31 3915-2660

31 3915-2718



## E-MAIL DO NÚCLEO DE READEQUAÇÕES

[readequa.fomento@secult.mg.gov.br](mailto:readequa.fomento@secult.mg.gov.br)



**CULTURA E  
TURISMO**



**GOVERNO  
DE MINAS**

**AQUI O TREM PROSPERA.**