



**SÃO PAULO**  
GOVERNO DO ESTADO  
| Secretaria de Cultura e Economia Criativa



**PROAC**  
PROGRAMA DE  
AÇÃO CULTURAL  
SÃO PAULO

Manual de Acompanhamento  
e Prestação de Contas

**PROAC Expresso - EDITAIS**

### Conteúdo

OLÁ, PROPONENTE! .....	3
SOBRE O PAGAMENTO.....	3
SOBRE O ACOMPANHAMENTO .....	4
SOBRE AS SOLICITAÇÕES .....	5
SOBRE A COMPROVAÇÃO DE EXECUÇÃO .....	6
PROJETOS DE LICENCIAMENTO .....	9
PRODUTO RESULTANTE DO PROJETO .....	9
DIVULGAÇÃO .....	10
PERGUNTAS FREQUENTES .....	12
LEITURAS ESSENCIAIS.....	15
ANEXO 1 - MODELO DE SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO. ....	16
ANEXO 2 - MODELO DE SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO.....	17
ANEXO 3 - MODELO DE RELATÓRIO PARCIAL (80% DA EXECUÇÃO).....	18
ANEXO 4 - MODELO DE RELATÓRIO FINAL (20% DA EXECUÇÃO) .....	19
ANEXO 5 - MODELO DO INFORMATIVO DE DESPESA.....	20
ANEXO 6 - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATIVIDADES.....	21

## **OLÁ, PROPONENTE!**

Com satisfação temos o prazer de acompanhá-lo nessa caminhada de execução do seu projeto contemplado no ProAC Expresso Editais!

Esse Manual foi pensado para auxiliá-lo desde o momento em que receber o pagamento até a prestação de contas. Caso ainda fique com alguma dúvida, continuamos à disposição! É só entrar em contato conosco:

a) Por e-mail:

Para os projetos de 2020: [gestaoproaceditais@sp.gov.br](mailto:gestaoproaceditais@sp.gov.br)

Para os projetos de 2021: [gestaoproaceditais2021@sp.gov.br](mailto:gestaoproaceditais2021@sp.gov.br)

Para os projetos de 2022: [gestaoproaceditais2022@sp.gov.br](mailto:gestaoproaceditais2022@sp.gov.br)

b) Por telefone: de segunda a sexta, das 13h às 17h, (11) 3339-8225/8226.

## **SOBRE O PAGAMENTO**

O valor do projeto aprovado corresponde ao total do prêmio oferecido e será depositado pela Secretaria em uma conta corrente do Banco do Brasil de uso exclusivo do projeto, em uma ou duas parcelas, conforme explicitado no contrato.

A efetivação do pagamento do valor acima estará condicionada à consulta ao "Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – CADIN ESTADUAL" e, não estando em condição regular, o proponente terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos a partir da comunicação da Secretaria para providenciar sua regularização, sob pena de rescisão contratual.

### **Aplicação e Rendimentos**

Após o recebimento do recurso, o responsável deverá realizar aplicação financeira de curto prazo, liquidez imediata e com classificação baixo risco, como a poupança. Os rendimentos devem ser utilizados na realização do projeto, bastando informar o total no informativo de despesas.

## **SOBRE O ACOMPANHAMENTO**

O acompanhamento será feito pela equipe do ProAC Expresso Editais com o objetivo de analisar e participar da realização do seu projeto cultural. Para isso será necessário que nos forneça informações e materiais para termos condições de acompanhar o curso de seu projeto, de forma espontânea e sempre que solicitarmos.



Sempre que sentir necessidade de atualizar seu projeto, tanto com relação a datas quanto nos casos de muitas modificações, encaminhe à Secretaria um email com as novas informações resumidas!

### Posso pedir alteração no meu projeto?

Sim, no entanto não poderá alterar o proponente e nem o objeto do projeto.

As alterações podem compreender cronograma, ficha técnica, orçamento, local(is) de realização, entre outras.

Algumas alterações não necessitam de autorização:

#### 1. No Orçamento:

Quando a modificação dos valores entre as rubricas se mantiver no limite de **20% (vinte por cento)**, desde que não haja mudança no valor total do projeto. Em caso de acréscimo ou supressão de rubrica, deverá ser enviada a solicitação.

#### 2. Local (is) de Realização:

Quando o município alterado for substituído por outro da mesma Região Administrativa e que mantenha as mesmas características.

#### 3. Cronograma

O cronograma é a distribuição das atividades durante o período de execução. A alteração no calendário ou na seqüência de atividades não necessita prévia aprovação, desde que respeitado o prazo contratual.

Demais modificações devem ser solicitadas.

### Qual o prazo e como enviar a alteração?

O pedido deve ser encaminhado via e-mail pelo menos **15 (quinze) dias úteis** antes da alteração que pretende realizar, seguindo as instruções abaixo:

1. Utilizar o modelo de solicitação de alteração, conforme **ANEXO 1 deste manual**.
2. Justificar a solicitação de alteração.
3. Aguardar análise e devolutiva da equipe do ProAC Expresso Editais.

## **Posso pedir prorrogação de prazo?**

Sim, de até **60 (sessenta) dias** corridos além do prazo contratual, com a devida justificativa e quando estiver próximo ao encerramento do prazo original.

Excepcionalmente, mediante justificativa e prévia autorização do Secretário de Cultura e Economia Criativa, o prazo de execução poderá ser prorrogado por período superior.

## **Como solicitar prorrogação?**

O pedido deve ser enviado por e-mail ao menos **10 dias úteis** antes do encerramento do prazo de execução do projeto, seguindo as instruções:

1. Utilizar o modelo de solicitação conforme **ANEXO 2 deste manual**.
2. Justificar a solicitação de prorrogação.
3. Aguardar análise e deferimento da equipe do ProAC Expresso Editais.

*Obs.: Serão aceitas somente correspondências eletrônicas enviadas do e-mail cadastrado no Sistema.*

## **SOBRE A COMPROVAÇÃO DA EXECUÇÃO**

### **O que é?**

É a entrega da documentação de prestação de contas do projeto. Ela pode ocorrer em duas etapas ou em etapa única, conforme define o edital.

#### **1. Prestação de contas em duas etapas:**

##### **a) PARCIAL: Relatório de execução**

Neste momento deve ser apresentado apenas o relatório parcial conforme **ANEXO 3 deste manual** referente à realização de 80% do projeto. Esta comprovação diz respeito ao planejamento e execução da 1ª parcela recebida.

Após a aprovação será liberado pagamento da segunda parcela.

**OBS: O modelo acima aplica-se apenas aos projetos que receberam o prêmio em duas parcelas!**

### **b) FINAL: Prestação de contas**

Ao final deve ser apresentado todo o material listado em edital e contrato para comprovação da execução e conclusão do projeto conforme previsto no item COMPROVAÇÃO DE EXECUÇÃO.

## **2. Prestação de contas única**

Os projetos que receberam 100% do recurso em parcela única deverão encaminhar somente **uma** Prestação de contas. Nestes casos deve ser utilizado o modelo de Relatório Final e demais materiais conforme descrevemos abaixo, assinalando “não se aplica” aos itens que eventualmente não caibam a seu projeto.

### **O que devo entregar?**

- a) Relatório Final do projeto, conforme modelo no **ANEXO 4 deste manual**;
- b) Registro documental\* da realização das atividades, tais como cópias de críticas, material de imprensa, fotos, programa, folders, cartazes e outras mídias, entre outros;
- c) Cópia do borderô, caso haja;
- d) Declaração (documento original digitalizado, em papel timbrado ou identificação similar com carimbo, devidamente assinado, com nome, RG e/ou CPF e cargo de quem assinou) das instituições culturais e/ou dos responsáveis pelos locais onde as atividades previstas no projeto foram realizadas conforme modelo no **ANEXO 6 deste manual**;
- e) Informativo de despesas, conforme modelo no **ANEXO 5 deste manual**;
- f) Notas Fiscais\*\*, caso haja aquisição de equipamentos.
- g) Demais documentos que constem no item COMPROVAÇÃO DE EXECUÇÃO do seu Edital, conforme especificidade da área, ou solicitados pelo Gestor do

contrato.

\*Como registro documental solicitamos os seguintes materiais:

- Matérias em jornais e revistas
- Fotografias, vídeos e gravações
- Folders ou cartazes
- Convites enviados
- Prints de tela
- Links para plataformas de vídeos
- Links para redes sociais
- Listas de presença
- Listas de matrícula
- Cópia do borderô

\*\*A apresentação de nota fiscal é obrigatória apenas em caso de aquisição de equipamentos permanentes, contudo, todos os serviços executados devem ter documentos fiscais emitidos e arquivados para fins de eventual auditoria.

### **Informativo de despesas**

O informativo de despesas é composto por uma tabela a discriminar todos os gastos do projeto, separada por serviços e aquisições realizadas com o seu respectivo comprovante de pagamento.

Para preenchimento, por exemplo, dos dados de uma nota fiscal de material de escritório, o proponente não precisará especificar cada item da nota, apenas indicar:

**I-** nome do favorecido (nome da loja em que realizou a aquisição);

**II-** aquisição realizada (material de escritório, material de obra, etc);

**III-** CNPJ;

**IV-** nº do comprovante fiscal (NF nº xx);

**V-** data (data da compra);

**VI-** tipo de comprovante (transação de pagto);

**VII-** valor total da nota.



O modelo obrigatório do informativo de despesas está disponível no **ANEXO 5 deste manual** (as informações devem ser transportadas para planilha do Excel ).

## **Projetos de Licenciamento #CulturaEmCasa**

Os Editais que contemplam Licenciamento para a Plataforma #CulturaEmCasa (Editais 02/ 04/ 06/ 08/ 10/ 11/ 14/ 16 e 31 de 2020, Editais 03/ 06/ 09/ 12/ 15/ 18 e 27 de 2021 e Editais 11 e 12 de 2022), devem seguir algumas orientações específicas referentes à conclusão.

Além da documentação mencionada anteriormente, é necessário também o preenchimento de Formulário Google Forms conforme abaixo:

### **Projetos de 2020**

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSe-hRBTteEibQewg8WV8rnhbXBeNh2elQnhT0vcVZJkzW1wdw/viewform>

### **Projetos de 2021**

[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdYUNdcUoyrEeet6SqaQLGqZ\\_zlBcTuP0wbdeuidtvR8eeAXw/viewform](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdYUNdcUoyrEeet6SqaQLGqZ_zlBcTuP0wbdeuidtvR8eeAXw/viewform)

### **Projetos de 2022**

[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScSKrTjDicvpcJDcuvpAsIHfGxi2wd\\_eKoCf1WUBJv8ImCJdg/viewform](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScSKrTjDicvpcJDcuvpAsIHfGxi2wd_eKoCf1WUBJv8ImCJdg/viewform)

A disponibilização do vídeo na Plataforma #CulturaEmCasa, após envio para a Secretaria de Cultura, pode ocorrer a qualquer momento dentro do prazo do licenciamento.

## **Produto resultante do projeto**

Alguns Editais prevêem a entrega de determinada quantidade dos produtos resultantes do projeto aprovado bem como autorização para utilização do material pela Secretaria. Essas informações **específicas** podem ser encontradas no item

“VIII COMPROVAÇÃO DE EXECUÇÃO DO PROJETO” dos parâmetros específicos em cada um dos editais.

Havendo a produção de materiais como livros, revistas, publicações, CD, DVD em editais que não mencionem porcentagem para entrega, deve-se então encaminhar ao menos 01 (um) exemplar do produto para acervo do ProAC, no endereço:

*A/C PROAC EXPRESSO EDITAIS*  
*EDITAL XX/ano - "(nome do Edital)"*  
*PROJETO: "(nome do projeto)"*  
*Rua Mauá, 51 - Luz*  
*CEP 01028-000 - São Paulo/SP*

Caso o produto resultante esteja em plataforma online de acesso gratuito, solicitamos que seja informado o link para acesso.

### **SOBRE O ENVIO DOS RELATÓRIOS (PARCIAL E FINAL)**

Para os Editais **2020** e **2021**, o envio dos Relatórios é feito diretamente para o e-mail dos Gestores, conforme endereços informados acima neste Manual.

Para os Editais **2022**, o envio dos Relatórios é feito via Sistema ProAC Expresso, no endereço [www.proacexpresso.sp.gov.br](http://www.proacexpresso.sp.gov.br)

### **SOBRE DIVULGAÇÃO DO PROJETO**

Todo projeto aprovado deverá utilizar em seus materiais de divulgação as logomarcas do programa ProAC Expresso Editais, Governo do Estado de São Paulo e Secretaria de Cultura e Economia Criativa. Os editais de licenciamento pedem também as logomarcas da plataforma #culturaemcasa.

- 1- Mencionar o Governo do Estado de São Paulo, a Secretaria e o ProAC nos créditos e em todo material de divulgação do projeto (impresso, virtual e audiovisual), conforme regras previstas no Manual de Identidade Visual do ProAC, disponível no site <http://www.proac.sp.gov.br>, em Downloads.

2- Para os projetos de licenciamento, além das logomarcas acima devem ser utilizadas também das vinhetas da Plataforma #CulturaEmCasa disponíveis no link:

[https://drive.google.com/file/d/1i1\\_RS\\_nmBeLCth\\_LyeZpk799kgOxfXF4/view](https://drive.google.com/file/d/1i1_RS_nmBeLCth_LyeZpk799kgOxfXF4/view)

3- Enviar o material de divulgação em formato digital **com no mínimo 10 (dez) dias úteis de antecedência** de sua realização para fins de aprovação pelo Departamento de Comunicação da Secretaria, **exclusivamente** para o e-mail [marketingcultura@sp.gov.br](mailto:marketingcultura@sp.gov.br).

O email de aprovação deverá ser encaminhado junto com a prestação de contas.



## PERGUNTAS FREQUENTES

- **É necessário entregar todas as notas fiscais e comprovantes de pagamento no momento da prestação de contas?**

Não é exigida a entrega de todas as notas fiscais no momento da prestação de contas. O envio desses comprovantes é obrigatório apenas em caso de aquisição de equipamentos ou material permanente, no entanto, todos os serviços devem ter um documento fiscal emitido e a Secretaria poderá solicitá-los – todos ou em parte - a qualquer momento.

As notas e comprovantes originais devem ser guardadas por 05 (cinco) anos, a contar da data da aprovação da prestação de contas.

- **Quando devo pagar pessoal com nota fiscal, recibo ou RPA?**

### **Nota fiscal**

Para caso de fornecedor Pessoa Jurídica (inclusive MEI) o documento fiscal aceito é a nota fiscal.

### **Recibo ou RPA**

Para caso de fornecedor Pessoa Física, o documento fiscal aceito é recibo de pagamento de autônomo (RPA). O proponente deverá recolher os impostos devidos conforme prevê a legislação.

Estes documentos são emitidos para formalizar o vínculo entre um prestador de serviço (profissional autônomo) e o projeto cultural (contratante). Normalmente é emitido pela parte contratante, ou seja, quem irá pagar pelo serviço do profissional (pessoa física).

### **Recolhimento de tributos pelo RPA**

Quem irá arcar com os tributos recolhidos pelo RPA é o proponente do projeto, ou seja, quem está contratando os serviços do profissional autônomo.

Para informações sobre alíquotas, formas de emissão ou qualquer outra dúvida, deve-se consultar um profissional da área contábil.

## **Recibo**

O recibo deve ser utilizado em caráter excepcional, **não sendo aceito** para pagamentos de atividades e serviços contínuos do projeto, como membros da ficha técnica.

Sua utilização está associada a **serviços pontuais e de baixo valor**, com oteto de 01 (um) salário mínimo, devendo ser aprovado previamente pelo Gestor de acompanhamento do ProAC Expresso Editais.

Pode ainda ser admitido no caso de edital cujo valor total do recurso recebido não ultrapasse R\$ 5.000,00 (cinco mil reais).

O recibo deve conter as seguintes informações:

1. Nome do proponente;
2. Nome do projeto;
3. Atividade que será remunerada;
4. Nome completo do profissional;
5. CPF;
6. Endereço;
7. Local;
8. Data;
9. Assinatura/ Anuência do profissional ou fornecedor do serviço.

- **Há quantidade de funções por profissional estabelecida para o projeto?**

Não há impedimento formal nos editais com relação ao acúmulo de funções a serem exercidas pelo mesmo profissional. Entretanto, estabelecido o objetivo do Programa de Fomento de descentralizar e distribuir o recurso público, o responsável deve atentar-se ao bom senso de forma a evitar a concentração de tarefas e pagamentos.

- **Como informar saldo remanescente?**

Ao final do prazo de execução do projeto, o informativo de despesas deve

apresentar saldo igual a zero. Solicitamos que haja um bom planejamento do orçamento para que os recursos solicitados sejam utilizados em sua totalidade.

Caso haja saldo ao final da execução do projeto, deve-se demonstrar no informativo de despesas para devolução ao Fundo de Despesas da Secretaria de Cultura e Economia Criativa do Estado de São Paulo.

- **Tarifas Bancárias podem ser subsidiadas pelo projeto?**

Os editais pedem a indicação de uma conta corrente comum para movimentação exclusiva do projeto. Essa conta é normalmente tarifada pelo banco, com valores dependentes da relação direta estabelecida entre o proponente e a instituição bancária.

O valor das taxas e tarifas de manutenção da conta podem ser arcadas com o recurso do projeto, devendo constar do informativo de despesas.

- **Qual a forma de encaminhamento de documentos por e-mail?**

Todos os documentos mencionados neste manual como MODELOS ANEXOS, ao serem encaminhados à gestora, devem seguir em formato PDF constando sempre a assinatura do proponente.

## LEITURAS ESSENCIAIS

1. **Contrato** Primeiro documento importante para a leitura é o seu contrato firmado após o projeto estar aprovado no ProAC Expresso Editais.
2. **Edital ProAC Expresso Editais** Leia e releia o edital conferindo os próximos procedimentos a serem realizados, após aprovação do projeto:  
<http://www.proac.sp.gov.br/proac-editais-editais-e-resultados/>
3. **Lei Estadual nº 12.268/ 2006** - institui o Programa de Ação Cultural- Proac:  
<https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/lei/2006/lei-12268-20.02.2006.html>
4. **Lei Federal nº 8.666/1993** – Dispões sobre Licitações e contratos do poder público:  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8666cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm)
5. **Lei Federal nº 9.610/1998** - Lei de Direitos Autorais:  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l9610.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9610.htm)
6. **Lei Estadual nº 6.544/ 1989**, e as alterações posteriores – dispõe sobre licitações e contratos do poder estadual:  
<https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/lei/1989/lei-6544-22.11.1989.html>

**MODELO DE SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DO PROJETO**

Eu, ....., RG nº....., CPF nº....., [representante legal da pessoa jurídica ....., CNPJ nº..... em caso de PJ], proponente do projeto denominado ".....", contemplado no Edital ProAC nº ...../..... - ....., venho solicitar a(s) seguinte(s) alteração(ões) no projeto aprovado conforme Cláusula Quinta do Contrato:

*(Descrever a alteração)*

.....  
.....  
.....

Justificativa:

.....  
.....  
.....

**Obs.:** É obrigatório enviar um comparativo de como o projeto foi aprovado (apenas a parte que será alterada) e de como ficará de acordo com a(s) alteração(ões) solicitada(s). Em caso de solicitação de alteração de orçamento, enviar o orçamento original do projeto aprovado e uma nova coluna apresentando as alterações.

....., ..... de ..... de 20\_\_.

.....

Assinatura do Proponente



**MODELO DE SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DO PROJETO**

Eu, ....., RG nº....., CPF nº....., [representante legal da pessoa jurídica ....., CNPJ nº..... em caso de PJ], proponente do projeto denominado ".....", contemplado no Edital ProAC nº ...../..... - ....., venho solicitar a prorrogação de prazo por mais 60(sessenta) dias, conforme Cláusula Quarta do contrato.

Justificativa:

.....  
.....  
.....  
.....

**Obs.:** É obrigatório enviar um novo cronograma de execução do projeto bem como a agenda detalhada das atividades.

....., ..... de ..... de 20\_\_.

.....

Assinatura do Proponente

*Não validamos documentos com assinatura fixada como imagem.*

**MODELO DE RELATÓRIO PARCIAL DO PROJETO (80% DA EXECUÇÃO DO PROJETO)**

EDITAL PROAC Nº ..... /ano  
PROPONENTE:  
PROJETO:  
E-MAIL:  
TELEFONE:

I – Qual a data de início do projeto e a projeção de cronograma até o final?

II – Como se deu o processo de desenvolvimento e a execução do projeto até o momento?

III - Descreva as atividades executadas até o momento, com informações de:

- a) data:
- b) local:
- c) quantidade de público:
- d) outras:

IV - Foram encontradas dificuldades na realização do projeto até o momento? Se sim, indique quais foram e quais as soluções obtidas para cada uma delas.

V - Detalhe o planejamento da execução das ações que ainda serão realizadas.

VI - Outras informações que achar pertinente.

....., ..... de ..... de 20\_\_.

.....  
Assinatura do Proponente

*Não validamos documentos com assinatura fixada como imagem.*

**MODELO DE RELATÓRIO FINAL DO PROJETO (20% DA EXECUÇÃO/CONCLUSÃO)**

EDITAL PROAC Nº ..... /ano

PROPONENTE:

PROJETO:

E-MAIL:

TELEFONE:

I – Qual a data que o projeto foi finalizado?

II – Como se deu a execução do restante do projeto?

III - Descreva as atividades executadas após o envio do relatório anterior, com informações de:

- a) data:
- b) local:
- c) quantidade de público:
- d) outras:

IV - Outras informações que achar pertinente.

V – Quais desdobramentos do projeto? O projeto terá continuidade?

....., ..... de ..... de 20\_\_.

.....

Assinatura do Proponente

*Não validamos documentos com assinatura fixada como imagem.*



**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATIVIDADES REALIZADAS**

*(Documento original em papel timbrado ou identificação similar da instituição / espaço / local onde as atividades foram realizadas).*

Eu, ....., RG nº ....., (cargo/ função) ..... responsável por ..... (instituição / espaço / local) declaro que a atividade/ação ..... (descrição da atividade ou ação) referente ao projeto .....foi realizada neste local na data ...../...../....., com a quantidade de público: .....

....., ..... de ..... de 20\_\_.

.....  
Assinatura do declarante

*Não validamos documentos com assinatura fixada como imagem.*