



MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS PROAC ICMS



PROAC
SP



O manual foi elaborado pela Diretoria de Fomento à Cultura, Economia e Indústria Criativas para auxiliar proponentes do **ProAC ICMS** na prestação de contas, destacando a execução do projeto e a movimentação financeira dos recursos públicos. O objetivo é esclarecer dúvidas comuns e capacitar os proponentes para uma prestação de contas segura e independente.

É fundamental que os proponentes tenham pleno conhecimento da legislação que regula o Programa de Ação Cultural, incluindo a [Lei 12.268/2006](#), o [Decreto 54.275/2009](#) e a [Resolução SCEIC 01/2024](#).



Leia-o atentamente e caso você tenha dúvidas, entre em contato pelo e-mail:
[**pcproac@sp.gov.br**](mailto:pcproac@sp.gov.br)



1. ORIENTAÇÕES INICIAIS

Os(as) proponentes dos projetos deverão ser auxiliados por um **profissional de contabilidade** que, inclusive, **também deverá assinar os formulários**. É necessário que o profissional esteja com o **Certificado de Registro de Contabilidade (CRC) válido**. É aconselhável que este profissional acompanhe o projeto desde o início da inscrição e acompanhe a execução.



Os documentos de prestação de contas deverão ser guardados pelo proponente no período de 5 anos após análise de contas.

Os(as) proponentes de projetos com captação **inferior a 35%** e não realizados deverão informar a Coordenadoria de Projetos Incentivados **e solicitar o cancelamento do projeto**, por meio do Sistema Fomento CultSP



Projetos não realizados e que não obtiveram captação serão cancelados automaticamente após o prazo de captação.





2. ANTES DE PRESTAR CONTAS, LEMBRE-SE QUE:



O(a) proponente é o Gestor(a) do Projeto, sendo indelegável sua responsabilidade, inclusive para efeitos de Prestação de Contas.

O prazo de captação: será até o encerramento do ano seguinte àquele em que o projeto for aprovado pela CAP.

Prazo de realização: a data informada pelo proponente na data fim, de acordo com o cronograma aprovado, podendo ser alterada mediante autorização do Coordenador de Projetos Incentivados.

Não poderá o(a) proponente realizar o projeto e emitir notas fiscais fora da data autorizada;

Os(as) proponentes deverão realizar os projetos conforme objeto e planilha orçamentária aprovada pela CAP. Qualquer alteração deverá ser solicitada à CAP, inclusive alteração de cidades. Já a alteração de nome do projeto deverá ser solicitada à Coordenadoria do PROAC ICMS.

Não será necessária a avaliação da CAP para as alterações de rubricas (cada linha do orçamento) que não ultrapassem 35% do valor aprovado da despesa.



2. ANTES DE PRESTAR CONTAS, LEMBRE-SE QUE:

Antes de Prestar Contas, certifique-se que não há nada pendente a ser realizado, executado ou solicitado. Ex: saldo em conta, transferência em andamento, pedidos de alterações.

Para fins de Prestação de Contas, os projetos no **PROAC ICMS** são divididos em três categorias. São elas:

- **Pequeno Porte** (até R\$ 250.000,00)
- **Médio Porte** (de R\$ 250.000,01 até R\$ 750.000,00)
- **Grande Porte** (acima de R\$ 750.000,01)

Cada categoria terá um procedimento próprio de entrega de prestação de contas, que será explicado neste Manual.

Cabe ressaltar que a **Diretoria de Fomento à Cultura, Economia e Indústria Criativas** poderá solicitar, a qualquer momento, documentação que julgue necessária para análise de contas, inclusive formulários e documentação que inicialmente não estão previstos para serem entregues na categoria de seu projeto.





3. INFORMAÇÕES GERAIS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS DO PROAC-ICMS

3.1 PRAZO DE ENTREGA

Os(as) proponentes devem prestar contas de seus projetos **em até 30 dias após a data fim estipulada**. Caso termine seu projeto antes da data acordada e queira antecipar a entrega, deverá ser solicitada a antecipação da data de execução, por meio do e-mail Sistema Fomento CultSP



3.2 FORMA DE ENTREGA

Todos os documentos de prestação de contas, independentemente do ano de inscrição do projeto, deverão ser enviados de forma online pelo Sistema Fomento CultSP



As prestações de projetos **apresentados na plataforma anterior** (até 14/04/2022) deverão ser enviadas via opção **“Prestação de Contas Avulsa”**

O proponente deverá seguir das orientações do Manual específico do sistema



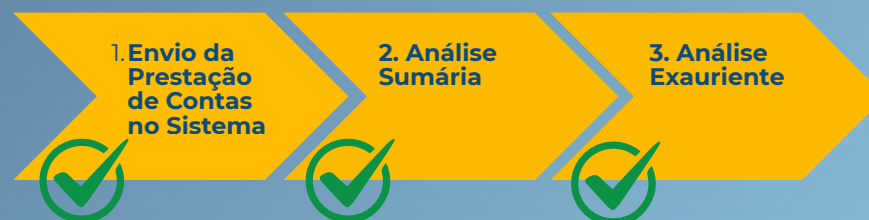


3. INFORMAÇÕES GERAIS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS DO PROAC-ICMS

3.3 FASES DE ANÁLISE

Análise Sumária: que trata de uma **triagem** para verificar se toda documentação necessária para análise de contas foi entregue. **Caso seja verificado que a documentação está completa, os proponentes serão liberados no sistema para novas propostas, e o projeto seguirá para análise exauriente. Se for identificado que está faltando algo,** os proponentes receberão o aviso pelo e-mail cadastrado e deverão enviar a documentação também pelo sistema.

Análise Exauriente: que trata da **análise completa** da prestação de contas, na qual serão analisados todos os documentos da parte do objeto e da execução financeira, podendo resultar na **Aprovação** (com ou sem ressalvas), **Reprovação** ou **solicitação de complemento de documentação** (relatórios parciais). Todas as notificações serão enviadas pelo sistema Proac e e-mail cadastrado. As decisões também serão publicadas no Diário Oficial do Estado.





4. COMPROVAÇÃO DO OBJETO

Os(as) proponentes deverão preencher no Sistema:

I - Relatório de Atividades e Metas: com o maior detalhamento possível da execução do objeto pactuado. Neste espaço, deverão ser informados os locais em que o projeto foi realizado, datas e horários de realização dos eventos, quantidade de público nas atividades, e como se deu a divulgação do projeto. O (a) proponente também deverá informar qualquer tipo de problema ocorrido na execução do objeto e de ordem financeira;

II – Realização da Contrapartida: indicando e comprovando as ações desenvolvidas como contrapartida;

III - Plano de Democratização e Acesso: Proponentes deverão fornecer informações relativas à formulação de uma estratégia de forma a oferecer e garantir aos cidadãos a oportunidade de entrar em contato com o bem cultural gerado - bem como informar a quantidade, classe social e escolaridade do público atingido, empregos diretos gerados, e divisão dos gastos.



Entende-se como contrapartida a oferta de um conjunto de ações visando garantir o mais amplo acesso da população em geral ao produto cultural gerado, objetivando com isso a descentralização e/ou garantia da universalização do benefício ao cidadão, sempre em consideração ao interesse público e a democratização do acesso aos bens culturais resultantes





4. COMPROVAÇÃO DO OBJETO

Também deverão apresentar:



- As declarações dos locais de realização do projeto, bem como dos beneficiados pela contrapartida, em papel timbrado da instituição responsável pelo espaço;
- Em caso de vias públicas, as declarações deverão ser da prefeitura local;
- Além disso, é importante que apresente notícias de jornais e revistas, flyers, fotos com legenda do evento, inclusive que comprovem a divulgação dos logos institucionais.



- Em casos de projetos de aulas e oficinas, os proponentes deverão apresentar ficha de inscrição, folha de presença e fotos.



- Caso o projeto tenha produto resultante (Livro, CD, DVD, Disco, entre outros), deverão ser enviadas duas vias para análise e arquivo, através de correspondência, no endereço Rua Mauá, 51, Luz - CEP 01028-900. Aos cuidados do PROAC ICMS. Horário de atendimento 10:00h as 17:00h. Anexe no campo “Outros Documentos” a informação de que foi enviado o produto resultante por correspondência.



- Em casos de bens tombados, os proponentes deverão apresentar declaração de aprovação do órgão ou entidade responsável pelo patrimônio.





5. COMPROVAÇÃO DA EXECUÇÃO FINANCEIRA

5.1 CONTA BANCÁRIA

Toda movimentação financeira do projeto deverá ser realizada **exclusivamente em conta aberta no Banco do Brasil**. Os recursos deverão ser aplicados em **conta de rendimento de liquidez diária de baixíssimo risco**. Ao final da execução, proponentes deverão solicitar ao Banco, **uma cópia completa dos extratos da conta movimento e da conta de rendimento**.

5.2 NOTAS FISCAIS

Todo débito em conta, com exceção das tarifas bancárias, **deverá possuir um comprovante fiscal válido** emitido pelo prestador do serviço. As comprovações fiscais deverão estar **legíveis e serem preenchidas de maneira completa**. Deverão **conter o nome e o CNPJ do prestador de serviço**, bem como o nome do tomador do serviço que, obrigatoriamente, deverá ser do(a) proponente. Também deverão conter a data de emissão da nota, a chave eletrônica e o código de verificação para pesquisas eletrônicas. Na descrição da nota, deverá ser informado o serviço realizado e os dados do projeto (nome e código) e do Programa de Ação Cultural. A ausência desta informação acarretará em invalidação da nota junto ao Programa. **Casos de notas fiscais não eletrônicas deverão ser justificados pelo proponente com a apresentação da Legislação que desobrigue a emissão eletrônica**.





5. COMPROVAÇÃO DA EXECUÇÃO FINANCEIRA

Em caso de municípios em que seja impossível o preenchimento do mesmo nome do prestador e tomador, os proponentes deverão buscar a solução com o município ou órgão responsável pela emissão da nota. Podendo, se for o caso, colocar como tomador do serviço o nome e o código do projeto, se assim for possível nas regras locais. As notas fiscais deverão ser emitidas dentro do prazo de execução do projeto, **entre o primeiro aporte em conta movimento e a data fim, podendo ser acrescido quando necessário o período de 30 dias.**



Fique atento! Verifique se as empresas contratadas possuem CNAE e/ou possuem no objeto social do serviço discriminado na nota fiscal.

5.3 RPAS

Em caso de contratação de autônomo, deverá ser apresentado o Recibo de Pagamento de Autônomo, devidamente preenchido com nome e CPF do prestador de serviço, descrição do serviço, descrição do nome do projeto, código e nome do Programa de Ação Cultural, bem como os impostos retidos na fonte e as devidas guias de recolhimento. A identidade dos profissionais poderá ser solicitada.





5. COMPROVAÇÃO DA EXECUÇÃO FINANCEIRA

5.4 GUIAS DE IMPOSTOS

Quando ocorrer a retenção de imposto na fonte, os(as) proponentes deverão apresentar as guias emitidas e guardar o comprovante de pagamento.

5.5 RECIBO DE LOCAÇÃO OU DE SERVIÇO

Em caso de serviço ou aluguel que dispense emissão de nota fiscal, os proponentes poderão apresentar recibos e contrato de aluguel. Em caso de locação de equipamentos, aliado aos itens citados deverá ser apresentado o rider técnico.

5.6 TARIFAS BANCÁRIAS

Os(as) proponentes deverão orçar possíveis despesas com tarifas bancárias. Quando houver essa despesa, deverá ser apresentada na prestação de contas de forma unificada.

5.7 COMPROVANTES DE PAGAMENTO

Os pagamentos deverão ser realizados por cheque ou qualquer meio eletrônico que **garanta a identificação do prestador de serviço (Cheque, TED, DOC, PIX)**. Os proponentes deverão guardá-los. Também serão aceitos extratos que contenham a identificação do beneficiado.



5. COMPROVAÇÃO DA EXECUÇÃO FINANCEIRA

5.8 DESPESAS INTERNACIONAIS

Em caso de contratação de serviço internacional, os(as) proponentes deverão guardar as INVOICES e Contratos juramentados. Todas as movimentações cambiais devem, obrigatoriamente, ser realizadas pelo Banco do Brasil, em serviço específico para este fim.

5.9 PEQUENAS DESPESAS

Pagamentos de pequenas despesas de valores inferiores a R\$ 300,00 (trezentos reais), limitado a 1% do valor do projeto, poderão ser aceitos mediante declaração feita pelo(a) proponente, explicando e justificando qual o vínculo dos mesmos para a realização do projeto.

5.10 DESPESAS COM TRANSPORTE

Para despesas de transporte previstas no projeto e aprovadas pela CAP, basta apresentar os comprovantes do deslocamento. Para cada um desses recibos, é necessário redigir uma justificativa com o nome do usuário e sua função no projeto. Valem como comprovantes de deslocamento e viagens: Recibos de táxi ou serviços por aplicativo; Passagens aéreas e rodoviárias; Tickets de pedágio; Taxas de embarque; Tickets de embarque.





5. COMPROVAÇÃO DA EXECUÇÃO FINANCEIRA

5.11 CONTRATOS

Aconselhamos que os(as) proponentes façam contrato de prestação de serviço com todas as empresas e profissionais pessoas físicas que prestem serviço ao projeto. Tais contratos podem ser solicitados pela Unidade de Fomento à Cultura a depender da necessidade. **Reforçamos que o(a) proponente é responsável por todas as questões trabalhistas e tributárias perante aos seus prestadores de serviço, não cabendo ao PROAC qualquer tipo de interferência em possíveis entraves judiciais entre as partes envolvidas**

5.12 DESPESAS FIXAS

Em caso de aprovação de despesas fixas, os(as) proponentes deverão apresentar a comprovação fiscal válida, podendo ser: holerites, guias de impostos, contas de consumo (obrigatoriamente em nome do(a) proponente do projeto).

5.13 DIREITOS AUTORAIS

Os(as) proponentes deverão guardar toda documentação que comprove o registro, a compra de direitos e pagamento aos detentores da obra produzida. Em caso de Direitos Autorais Musicais, apresentar boleto do ECAD e uma tabela com quais obras foram pagas e o valor para cada. Para os projetos de Projetos de grande porte, os proponentes deverão apresentar as referidas comprovações junto ao boleto ou contrato.





6. DOCUMENTAÇÃO PARA PROJETOS DE PEQUENO PORTE

Os projetos de pequeno porte deverão preencher no Sistema a seguinte documentação, na seguinte ordem:

- **Comprovação do objeto;**
- **Comprovação da Execução Financeira:**
 - Formulários simplificados de Prestação de Contas Financeira, nos quais serão prestadas as seguintes informações:
 - valor aprovado pela CAP;
 - valor efetivamente captado;
 - valor executado no projeto;
 - valor total dos rendimentos de aplicação;
 - valor transferido ao Fundo Estadual de Cultura ou a outro projeto (caso houver);
 - detalhamento das despesas executadas.





7. DOCUMENTAÇÃO PARA PROJETOS DE MÉDIO PORTE

Os projetos de médio porte deverão apresentar a seguinte documentação:

- **Comprovação do objeto;**
- **Comprovação da Execução Financeira:**
 - Extratos bancários da conta movimento e rendimento;
 - Formulários para Médio e Grande Porte, nos quais serão detalhadas:
 - A conciliação bancária (aportes e débitos),
 - Relação de rubricas e grandes Grupos de Despesas,
 - Planilha detalhada com todas as despesas do projeto e, se for o caso, relação de pagamentos agrupados e tabela informativa de impostos retidos na fonte.





8. DOCUMENTAÇÃO PARA PROJETOS DE GRANDE PORTE

Os Projetos de Grande porte deverão apresentar a seguinte documentação:

- **Comprovação do objeto;**
- **Comprovação da Execução Financeira:**
 - Extratos bancários da conta movimento e rendimento;
 - Formulários para Médio e Grande Porte, nos quais serão detalhadas:
 - A conciliação bancária (aportes e débitos),
 - Relação de rubricas e grandes Grupos de Despesas,
 - Planilha detalhada com todas as despesas do projeto e, se for o caso, relação de pagamentos agrupados e tabela informativa de impostos retidos na fonte





8. DOCUMENTAÇÃO PARA PROJETOS DE GRANDE PORTE



Todas as Comprovações Fiscais das despesas realizadas no Projeto deverão ser acompanhadas de seus comprovantes de pagamento e guias de imposto quando houver.

Caso a documentação não seja apresentada na ordem do extrato, poderá ser rejeitada pela Unidade de Fomento à Cultura.

Lembramos que a Diretoria de Fomento à Cultura, Economia e Indústria Criativas poderá solicitar, a qualquer momento, qualquer informação/documentação que julgar necessária para análise de contas.



9. DEVOLUÇÕES EM CASOS DE IRREGULARIDADE

Caso o(a) proponente identifique que fez alguma operação financeira em desacordo com o regramento, poderá fazer a devolução do valor na conta do projeto, se ainda estiver em execução. Caso o projeto já tenha sido finalizado, o valor poderá ser ressarcido ao Fundo Estadual da Cultura, com a devida correção monetária, tendo como data base a data do 1º aporte em conta.

10. AVALIAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

10.1 A PRESTAÇÃO DE CONTAS SERÁ CONSIDERADA APROVADA QUANDO:



- a) verificada a integral execução do objeto ou a execução parcial adequada à captação parcial de recursos;
- b) não apontadas inadequações na execução financeira





10. AVALIAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

10.2 A PRESTAÇÃO DE CONTAS SERÁ CONSIDERADA APROVADA COM RESSALVA COM RESSALVA QUANDO:

Em relação à execução do objeto, houver:

- a) Alterações no projeto cultural, no decorrer de sua execução, sem a anuência da CAP, desde que não caracterize descumprimento do objeto;
- b) Alteração do conteúdo do produto principal, desde que mantido o alcance da ação cultural projetada, sem desvio de finalidade;
- c) Alterações no Plano de Distribuição desde que não acarrete descumprimento das medidas de democratização ao acesso público e do objeto.



Em relação à execução financeira, houver:

- a) Ocorrências de ordem financeira que não representem dolo, descumprimento do objeto, descaracterização da planilha orçamentária aprovada pela CAP, e/ou grave desrespeito à legislação do ProAC.

A aprovação, com ou sem ressalvas, não exime o proponente de eventuais obrigações em relação a terceiros.





10. AVALIAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

10.3 A PRESTAÇÃO DE CONTAS SERÁ REPROVADA QUANDO



- a) Omissão no dever de prestar contas;
- b) Descumprimento do objeto pactuado; ou
- c) Descumprimento na execução financeira que caracterize inconteste desvio de finalidade, dolo ou ganho indevido;
- d) Descaracterização da planilha orçamentária aprovada pela CAP;
- e) Grave desrespeito à legislação do Programa.





11. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS



Os(as) proponentes que tiverem Reprovação de contas poderão sofrer as seguintes sanções:

- Suspensão da análise de outros projetos do proponente em andamento;
- Devolução do valor parcial ou integral do projeto;
- Comunicação do Fato à Secretaria de Fazenda e/ou Procuradoria da Fazenda Estadual;
- Instauração de Processo Perante ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Impedimento de Apresentar um novo projeto;
- celebrar qualquer outro ajuste ou receber recursos do Governo do Estado de São Paulo por 5 anos;
- Em caso de indícios de prática de crime e/ou ato de improbidade administrativa, encaminhamento ao Ministério Público e procuradoria Geral do Estado de São Paulo.





12. MEDIDAS COMPENSATÓRIAS

Proponentes com Prestação de Contas Reprovada, da qual não caiba mais recurso, poderão, **em período de 15 dias após publicação da decisão em Diário Oficial do Estado de São Paulo, apresentar proposta à CAP para medidas compensatórias**, nas condições estabelecidas pelo Artigo 63 da Resolução SCEIC de 8 de janeiro de 2024.

O prazo de execução das ações compensatórias não deve ultrapassar 180 (cento e oitenta) dias. As ações compensatórias devem ser aprovadas pela CAP, considerando os critérios a seguir:

- a) Interesse público da ação proposta;
- b) Conexão com o objetivo inicial ou com o mesmo segmento artístico;
- c) Valoração, conforme preço de mercado, das ações compensatórias, as quais deverão corresponder ao valor a ser devolvido, acrescido de correção monetária no período, acrescido de 20%;
- d) Capacidade de execução das ações compensatórias a ser demonstrada com documentos;
- e) Cronograma detalhado das ações compensatórias.





Acesse o Tutorial de Utilização do Sistema de Prestação de Contas

- **Pequeno Porte**

Projetos com o valor total aprovado até R\$ 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais).

Acesse o tutorial do sistema para a prestação de contas - Pequeno Porte

- **Médio Porte**

Projetos com o valor total aprovado entre R\$ 250.000,01 (duzentos e cinquenta mil reais e um centavo) e R\$ 750.000,00 (setecentos e cinquenta mil reais).

Acesse o tutorial do sistema para a prestação de contas - Médio Porte

- **Grande Porte**

Projetos com o valor total aprovado superior a R\$ 750.000,01 (setecentos e cinquenta mil reais e um centavo).

Acesse o tutorial do sistema para a prestação de contas - Grande Porte

Caso você tenha dúvidas, entre em contato pelo e-mail: **pcproac@sp.gov.br**





Acesse o Tutorial de Utilização do Sistema de **Prestação de Contas Avulsa**

Atenção: A Prestação de Contas Avulsa deve ser utilizada exclusivamente para projetos que tramitaram no sistema antigo, ou seja, aqueles cadastrados até 14/04/2022.

- **Pequeno Porte**

Projetos com o valor total aprovado até R\$ 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais).

[Acesse o tutorial do sistema da prestação de contas avulsa - Pequeno Porte](#)

- **Médio Porte**

Projetos com o valor total aprovado entre R\$ 250.000,01 (duzentos e cinquenta mil reais e um centavo) e R\$ 750.000,00 (setecentos e cinquenta mil reais).

[Acesse o tutorial do sistema da prestação de contas avulsa - Médio Porte](#)

- **Grande Porte**

Projetos com o valor total aprovado superior a R\$ 750.000,01 (setecentos e cinquenta mil reais e um centavo).

[Acesse o tutorial do sistema da prestação de contas avulsa- Grande Porte](#)

Caso você tenha dúvidas, entre em contato pelo e-mail: [**pcproac@sp.gov.br**](mailto:pcproac@sp.gov.br)



TUDO VIRA
CULT
SP