

Outubro, 2025

# MANUAL DE ACOMPANHAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

## FOMENTO CULTSP PNAB/PNCV

TERMO DE COMPROMISSO CULTURAL  
PONTOS E PONTÕES DE CULTURA



Olá Proponente,

Parabéns pela sua aprovação!

É com grande satisfação que damos as boas-vindas e acompanhamos você nesta nova etapa: a execução do seu **Termo de Compromisso Cultural (TCC)**.

Este manual foi elaborado para oferecer orientações em todas as fases do processo, desde o recebimento do recurso até a prestação de contas.

**Leia com atenção e, em caso de dúvidas, entre em contato com o(a) gestor(a) responsável pelo acompanhamento do edital.**

**EM TODA COMUNICAÇÃO,  
IDENTIFIQUE-SE BEM!**



Inclua sempre no assunto do e-mail:

- Nome do projeto
- Número da Inscrição
- Número do Edital



# SOBRE O MANUAL

Elaborado pela Diretoria de Fomento à Cultura, Economia e Indústria Criativas, este manual tem como objetivo orientar proponentes com projetos contemplados no **Fomento CultSP PNAB/PNCV**, desde execução até prestação de contas final.

Objetivo é esclarecer dúvidas recorrentes e contribuir para execução qualificada do objeto e prestação de contas segura, autônoma e responsável, com bom uso de recurso público.

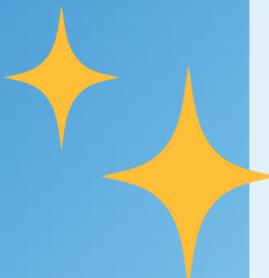
**É fundamental que proponentes tenham pleno conhecimento da legislação que regula o Fomento CultSP PNAB/PNCV, incluindo a legislação:**

- [Lei nº 13.018/2014](#) - Institui a Política Nacional de Cultura Viva
- [Lei nº 14.399/2022](#) - institui a Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura
- [Decreto nº 11.740/2023](#) - Regulamenta a Lei nº 14.399, de 8 de julho de 2022, que institui a Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura.
- [Decreto nº 11.453/2023](#) - Dispõe sobre os mecanismos de fomento do sistema de financiamento à cultura.
- [Portaria MinC nº 80/2023](#) - Estabelece diretrizes complementares para solicitação e aplicação de recursos
- [Instruções Normativas MinC nº 8/2016 e nº12/2024](#)



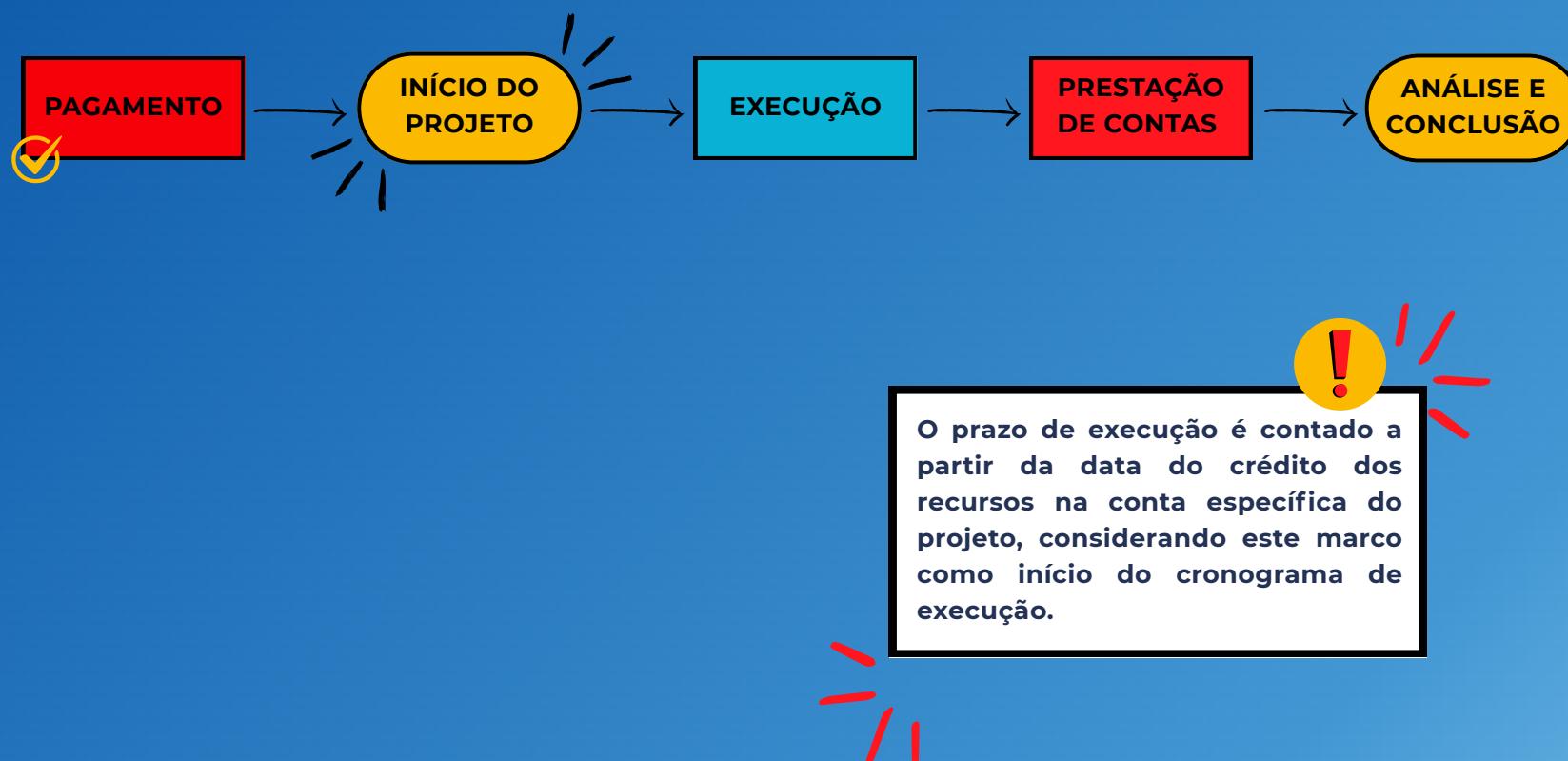
# SUMÁRIO

<b>1. ETAPAS DO PROCESSO</b>	<b>05</b>
<b>2. RECURSO FINANCEIRO</b>	<b>06</b>
<b>3. ACOMPANHAMENTO</b>	<b>08</b>
<b>4. DIVULGAÇÃO</b>	<b>09</b>
<b>5. ALTERAÇÃO</b>	<b>10</b>
<b>6. PRORROGAÇÃO DE PRAZO</b>	<b>13</b>
<b>7. PRESTAÇÃO DE CONTAS</b>	<b>14</b>
<b>8. DISPOSIÇÕES FINAIS</b>	<b>22</b>
<b>9 ANEXOS</b>	<b>24</b>



# 1. ETAPAS DO PROCESSO

Do pagamento à análise final, o processo de execução do TCC segue etapas definidas no edital, que devem ser cumpridas com atenção aos prazos e exigências.



## 2. RECURSO FINANCEIRO

### REPASSE

A Secretaria depositou o recurso em uma conta corrente do Banco do Brasil, indicada pelo(a) proponente e de uso exclusivo do projeto. **Todo recurso deverá ser movimentado e gerido exclusivamente nesta conta;**

### APLICAÇÃO

Após o recebimento do recurso, o(a) proponente deverá realizar imediatamente a aplicação financeira de curto prazo, liquidez imediata e com classificação baixa risco, como por exemplo, a poupança;

### MOVIMENTAÇÕES

Os recursos financeiros depositados devem ser geridos, na conta corrente específica aberta junto ao Banco do Brasil para a execução do projeto, sendo **vedada a movimentação de quaisquer outros recursos nessa conta**, bem como, pagamento de despesas não relacionadas e/ou aprovadas no plano de trabalho.

## 2. RECURSO FINANCEIRO

### PAGAMENTOS

Todas as despesas deverão ser realizadas dentro das formalidades legais, devidamente comprovadas por meio de **documento fiscal hábil** que demonstre a efetiva execução da despesa, bem como o respectivo **pagamento efetuado diretamente ao prestador de serviços ou fornecedor**.

### OBRIGAÇÕES

É de responsabilidade exclusiva do proponente o pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto previsto no TCC., devendo, se necessário, a contratação de profissionais especializados para auxílio e orientação.



**ATENÇÃO!** A Secretaria não intermedia eventuais conflitos entre o proponente e os profissionais ou empresas contratadas, cabendo exclusivamente ao(a) proponente zelar pelo cumprimento das obrigações decorrentes das relações contratuais estabelecidas.

## 3. ACOMPANHAMENTO

Durante toda a execução do projeto, a Secretaria fará o acompanhamento por meio de um(a) gestor(a) que poderá:

- **Exigir informações técnicas** (incluindo relatório fotográfico), prestações de contas parciais e/ou final a qualquer momento;
- Exigir o registro, nos sistemas institucionais indicados pelo Ministério da Cultura, das atividades provenientes da execução do TCC;
- Usar os diversos canais eletrônicos de comunicação e divulgação absorvendo informações sobre a execução do TCC e adotando providências necessárias, quando for o caso;
- **Fazer vistoria in loco (vistoria no local);**
- **Utilizar apoio técnico** de terceiros, delegar competência ou firmar parcerias com órgãos ou entidades;
- **Fornecer manuais e materiais de orientações e acompanhamento.**



## 4. DIVULGAÇÃO

Todo projeto aprovado nos Editais FOMENTO CULTSP–PNAB–PNCV deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, utilizar em seus materiais de divulgação as logomarcas da Política Nacional Aldir Blanc, da Política Nacional de Cultura Viva, da CULTSP, da Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas e do Ministério da Cultura, conforme as orientações e regras previstas no manual de identidade visual.



[Clique aqui](#) para acessar o manual de identidade visual e comunicação.

### **SOBRE A APROVAÇÃO DOS MATERIAIS DE DIVULGAÇÃO**

O material de divulgação deverá ser encaminhado para aprovação com, no mínimo, **20 (vinte) dias úteis de antecedência** em relação à data de publicação, por meio do sistema.



**ATENÇÃO!** O material de divulgação aprovado pela Diretoria de Fomento da Secretaria é um dos itens obrigatórios que deverá constar no Relatório de Execução do Objeto.

## 5. ALTERAÇÃO



**ATENÇÃO!** O projeto poderá sofrer alterações, no entanto é **expressamente vedada a alteração de proponente e do objeto do projeto.**

### PLANO DE TRABALHO

O plano de trabalho poderá sofrer alterações, desde que não comprometa a execução do objeto. Portanto, neste caso os pedidos deverão ser enviados para análise e validação do(a) gestor(a) antes de serem realizadas as mudanças propostas.

### USO DOS RENDIMENTOS

Os rendimentos poderão ser utilizados durante o período de execução, tanto nas etapas aprovadas quanto na ampliação ou criação de novas metas, desde que contribuam para a realização ou o aprimoramento do objeto, e enquanto estiver vigente o TCC. Neste caso, não é necessária a autorização prévia do(a) gestor(a). Entretanto, **tais usos devem estar descritos no Relatório de Execução do Objeto.**

## 5. ALTERAÇÃO

PLANO DE  
APLICAÇÃO DOS  
RECURSOS

Remanejamento ATÉ o limite permitido		
Item	Pontos de Cultura (Edital 48/2024)	Pontões de Cultura (Edital 49/2024)
Autorização prévia	✗ Não precisa	✗ Não precisa
<b>Limite permitido</b>	◆ 30% por tipo de despesa (corrente ou capital)	◆ 15% por tipo de despesa (corrente ou capital)
Relatório de Execução do Objeto	◆ Informar: – Itens alterados – Valores e percentuais – Justificativa	◆ Informar: – Itens alterados – Valores e percentuais – Justificativa



**ATENÇÃO!** Alterações dentro do limite permitido não exigem autorização prévia, mas devem constar no Relatório de Execução do Objeto, entregue na etapa de prestação de contas.

## 5. ALTERAÇÃO

### PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS

#### Remanejamento **ACIMA** do limite permitido

O remanejamento de recursos que supere o limite permitido **exige autorização prévia do(a) gestor(a)** responsável pelo acompanhamento da prestação de contas, tanto para Pontos de Cultura quanto para Pontões.

### SOLICITAÇÃO

A solicitação de alteração deverá ser encaminhada com **antecedência mínima de 20 (vinte) dias úteis**, devidamente fundamentada e contendo, no requerimento, as rubricas e os valores a serem alterados, bem como a variação percentual correspondente e demais informações que o proponente entenda necessárias à análise, conforme anexo disponível na pagina 24 deste manual.



[\*\*Clique aqui\*\*](#) para acessar o manual de pedidos de alteração no sistema.



**ATENÇÃO!** O plano de aplicação dos recursos deve estar em consonância com o plano de trabalho, incluindo eventuais alterações e acréscimos de etapas.

## 6. PRORROGAÇÃO DO PRAZO

Considerando que o prazo de execução tem início a partir do recebimento dos recursos, o cronograma encaminhado junto ao plano de trabalho considera como data inicial o pagamento em conta corrente. Assim, o período de 12 (doze) meses passa a ser contado a partir desse momento. Caso o(a) proponente, durante a execução, verifique que não conseguirá cumprir as metas previstas no plano de trabalho dentro desse prazo, deverá submeter pedido de prorrogação para avaliação do(a) gestor(a), contendo as seguintes informações, conforme [anexo 2](#) deste manual:



**ATENÇÃO!** Não deixe para a última hora. O pedido de prorrogação deve ser enviado pelo sistema com **antecedência mínima de 20 (vinte) dias úteis** em relação à data final originalmente estabelecida para o projeto. O(a) gestor(a) poderá solicitar quaisquer documentos ou informações complementares que julgar necessários para a análise, validação ou eventual indeferimento do pedido.

## 7. PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas final é a etapa de comprovação da execução completa do projeto, conforme o plano de trabalho e o plano de aplicação de recurso.

Elá consiste na entrega do **Relatório de Execução do Objeto**, contendo as seguintes informações:

### **REGISTROS DE TODAS AS ATIVIDADES/ AÇÕES REALIZADAS**

Registre todas as etapas do plano de trabalho do projeto, inclusive as ações de acessibilidade e objetivos alcançados.

### **ALTERAÇÕES REALIZADAS NO PROJETO E JUSTIFICATIVAS**

Descreva as alterações realizadas no plano de trabalho e no plano de aplicação de recursos, ao longo do projeto, apresentando as devidas justificativas. Neste tópico, devem ser incluídas também aquelas que não precisaram de validação ou análise do(a) gestor(a).

### **COMPARAÇÃO DAS METAS E RESULTADOS ALCANÇADOS**

Apresente o comparativo entre metas previstas no plano de trabalho e resultados alcançados, com evidências da execução (fotos, listas de presença, vídeos etc.).

### **MATERIAIS DE DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO**

Apresente os materiais de divulgação, contendo a régua de logos aprovada pela Diretoria de Fomento da Secretaria, e insira a legenda indicando a qual etapa do plano de trabalho o material está relacionado.



# 7. PRESTAÇÃO DE CONTAS

## COMPROVAÇÃO DE DESPESAS

**Organize todos os materiais e documentos** (notas fiscais, extratos bancários, comprovantes de pagamento, entre outros) que comprovem a execução de cada item de despesa e o alcance das metas descritas no Plano de Trabalho.

No sistema, o proponente deverá preencher um formulário demonstrando todas as informações relacionadas às despesas. A documentação fiscal e bancária não precisará ser anexada, porém deverá ser mantida sob salvaguarda pelo período de até 5 (cinco) anos, **contados a partir da análise conclusiva** da prestação de contas pela Secretaria, podendo ser solicitada a qualquer momento para envio.

## DIFICULDADES ENFRENTADAS E SOLUÇÕES ADOTADAS

Informe em seu relatório final as principais dificuldades encontradas durante a execução do projeto e descreva as soluções implementadas para superar esses desafios, garantindo o alcance dos objetivos previstos, bem como, o atendimento aos normativos e regramentos contidos no Edital.



## 7. PRESTAÇÃO DE CONTAS

### PERCEPÇÕES DA ENTIDADE CULTURAL SOBRE A RECEPÇÃO DO PROJETO NO TERRITÓRIO

Registre as impressões e avaliações da entidade cultural sobre a forma como o projeto foi recebido pelo público e pela comunidade, destacando feedbacks relevantes e impactos observados.

**Dica:** Lembre-se de incluir listas de presença, materiais que comprovem a participação do público nas atividades e/ou registros de controle de acesso (como formulários, relatórios ou outros meios que evidenciem de fato o número de participantes e a efetiva realização das ações).



**ATENÇÃO!** O Relatório de execução do objeto, entregue na prestação de contas final, deve incluir registros e **informações desde o início do projeto**, incorporando também o conteúdo do relatório parcial, caso haja.



# 7. PRESTAÇÃO DE CONTAS

## COMO ELABORAR O RELATÓRIO:

### SIGA A ORDEM CRONOLÓGICA

Organize o material na ordem cronológica, de modo que seja possível verificar o desenvolvimento do projeto desde o começo, conforme plano de trabalho.

### UTILIZE LEGENDAS

Adicione legendas às fotos, incluindo a data, o local e uma breve descrição sobre a atividade retratada.

### INCLUA DIVERSIDADE E EXPRESSIVIDADE NOS REGISTROS FOTOGRÁFICOS

As fotos devem ser variadas e expressivas. Registre a participação dos integrantes da entidade e dos convidados, além de mostrar o local, o público presente, banners e cartazes com os logos visíveis.

### INCLUA LINKS DE VISUALIZAÇÃO PÚBLICA PARA VÍDEOS OU GRAVAÇÕES DAS ATIVIDADES



## 7. PRESTAÇÃO DE CONTAS

### SALDO REMANESCENTE

Caso o projeto tenha sido finalizado, ou seja, encerrado o prazo de execução, e ainda exista saldo residual na conta, incluindo os rendimentos, que **não tenha sido utilizados durante a vigência do TCC, esse valor deverá ser devolvido à administração pública.**



**ATENÇÃO!** Para devolver o saldo residual, o(a) proponente deverá entrar em contato com o(a) gestor(a) responsável pelo acompanhamento da prestação de contas, solicitando os dados bancários e as orientações sobre o procedimento.

### PRAZO

O(a) proponente dispõe de 90 (noventa) dias após o término do prazo de execução para entregar a prestação de contas. Esse período poderá ser prorrogado por até 30 (trinta) dias, mediante solicitação devidamente fundamentada, enviada ao e-mail do(a) gestor(a) responsável pela análise da prestação.



## 7. PRESTAÇÃO DE CONTAS

### ENTREGA

O Relatório de Execução do Objeto deverá ser entregue através da plataforma [fomento.sp.gov.br](http://fomento.sp.gov.br), a partir do login de acesso ao usuário do sistema.



**ATENÇÃO!** Caso tenha alguma dúvida sobre o sistema ou dificuldade para o acesso, contate o suporte através do e-mail: [suportesistemaproac@sp.gov.br](mailto:suportesistemaproac@sp.gov.br).

### LEGISLAÇÃO

A prestação de contas será analisada com base no Edital, na Instrução Normativa MinC nº 08/2016 e na Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014.



## 7. PRESTAÇÃO DE CONTAS



### RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

Se a Secretaria identificar inconsistências na execução do objeto, o(a) proponente será notificado e deverá apresentar, no prazo de até 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período mediante solicitação devidamente fundamentada pela entidade cultural, o Relatório de Execução Financeira, contendo:

- Relação das despesas realizadas;
- Comprovantes desses pagamentos;
- Extrato bancário da conta do TCC, contendo toda a movimentação financeira desde a abertura, acompanhado da respectiva conciliação bancária.
- Comprovante de recolhimento do saldo remanescente de recursos, quando houver.
- Demais informações que julgar necessário.



**ATENÇÃO!** Nos casos em que o(a) proponente não apresentar o Relatório de Execução do Objeto ou, quando solicitado, o Relatório de Execução Financeira dentro dos prazos estabelecidos, as contas poderão ser rejeitadas, com aplicação das sanções cabíveis, incluindo a devolução integral dos recursos recebidos, acrescidos de atualização monetária e juros.

## 7. PRESTAÇÃO DE CONTAS

### ANÁLISE

A análise e avaliação da execução da parceria, deve permitir a verificação do cumprimento do objeto pactuado, bem como o alcance das metas e dos resultados previstos.

A prestação de contas relativa à execução do Termo de Compromisso Cultural ocorrerá mediante a análise dos documentos, metas e condições estabelecidas no plano de trabalho, devendo o Relatório Final conter elementos que possibilitem ao(à) gestor(a) avaliar o andamento ou a conclusão do objeto, conforme proposta aprovada na etapa de seleção. O relatório deve apresentar a descrição pormenorizada das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados, referentes ao período abrangido pela execução do projeto até o momento da prestação de contas.



**ATENÇÃO!** Durante a análise da prestação de contas e a qualquer tempo, o(a) gestor(a) poderá solicitar documentos ou informações complementares, e a entidade cultural terá até 15 dias corridos para responder.



**ATENÇÃO!** Os documentos originais de comprovação do cumprimento do objeto deverão ser guardados pelo prazo de até 05 (cinco) anos após a entrega da prestação de contas.

## 8. DISPOSIÇÕES GERAIS

### VERACIDADE

A entidade cultural será a única responsável pela veracidade de todos os documentos encaminhados.

### MENÇÕES

É obrigatória a menção à Secretaria da Cultura, Economia e Indústrias Criativas e ao Ministério da Cultura e à Política Nacional de Cultura Viva em todos os produtos artísticos culturais, peças de divulgação e nas ações culturais realizadas, relacionadas ao recurso do Termo de Compromisso Cultural, com a inclusão da marca do Ministério da Cultura/Governo Federal e da Cultura Viva em todas as peças de divulgação, observado o Manual de Uso da Marca do Governo Federal, bem como menção ao apoio recebido em entrevistas e outros meios de comunicação disponíveis aos projetos selecionados, observadas as restrições no período de defeso eleitoral.

### BANCO DE DADOS

Os projetos passarão a fazer parte do banco de dados da Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas e do Ministério da Cultura para fins de pesquisa, documentação e mapeamento da produção cultural brasileira.



## 8. DISPOSIÇÕES GERAIS

### CITAÇÕES

As iniciativas culturais poderão ser citadas, descritas ou utilizadas pela Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas e pelo Ministério da Cultura, total ou parcialmente, em expedientes, publicações internas ou externas, cartazes ou quaisquer outros meios de promoção e divulgação, incluídos os devidos créditos sem que caiba à candidatura, selecionada ou não, pleitear a recepção de qualquer valor, inclusive a título autoral.

### LICENÇAS E AUTORIZAÇÕES

A Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas e o Ministério da Cultura não se responsabilizam pelas licenças e autorizações (ex.: ECAD, SBAT, pagamento de direitos autorais de texto e/ou música, audiovisual etc.) necessárias para a realização das atividades previstas nos projetos contemplados, sendo essas de total responsabilidade da entidade cultural.

### RECLAMAÇÕES E DENÚNCIAS

Em caso de eventuais reclamações, representações ou denúncias apresentadas por cidadãos, pela sociedade civil ou por órgãos de controle, o proponente poderá ser notificado para prestar esclarecimentos no prazo estabelecido pela Secretaria. Caso sejam constatadas irregularidades, o projeto poderá ser suspenso, e a prestação de contas poderá ser antecipada, sendo exigida antes do prazo final previsto.



## **ANEXO 1**

## MODELO DE SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DO PROJETO

Eu,....., RG n°....., CPF n°....., representante legal da  
pessoa jurídica, CNPJ n°....., proponente do projeto denominado  
“.....”, contemplado no EDITAL FOMENTO CULTSP  
PNAB/PNCV N°...../2024, venho solicitar a(s) seguinte(s) alteração(ões) no projeto  
aprovado:

(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

Não validamos documentos com assinatura fixada como imagem.

## ANEXO 2

### **SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO PROJETO**

Eu,....., RG nº ....., CPF nº....., representante legal da pessoa jurídica....., CNPJ nº....., proponente do projeto denominado “.....”, contemplado no Edital Fomento CultSP PNAB/PNCV nº ...../2024, venho solicitar a prorrogação do prazo de vigência do projeto previsto originalmente para encerrar em xx/xx/xxxx, devido às justificativas abaixo:

<b>Atividades/ações que faltam ser executadas</b>	<b>Justificativa para prorrogação</b>

Obs: Caso seja necessário, acrescente mais linhas conforme o número de atividades/ações.

De acordo com as justificativas acima citadas, solicito a prorrogação do projeto **por X meses, com prazo final em XX/XX/XXXX.**

Caso seja aprovada a solicitação, me comprometo a realizar as atividades conforme cronograma atualizado abaixo:

<b>Atividade/ações</b>	<b>Período de realização</b>
(inserir somente as atividades que ainda faltam ser executadas )	(inserir o período em que cada uma das atividades serão realizadas. Exemplo: de outubro/2025 a janeiro/2025)

Obs: Caso seja necessário, acrescente mais linhas conforme o número de atividades/ações.

....., de.....de 20.....

Atenciosamente,

---

(Assinatura autenticada do/a proponente)

Obs: Não são validados documentos com assinatura fixada como imagem.

**LEMBRE-SE DE ENCAMINHAR TAMBÉM O PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSO  
ATUALIZADO, CONFORME [ANEXO 05](#) DO EDITAL!**

TUDO VIRA  
**CULT**  
**SP**