

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


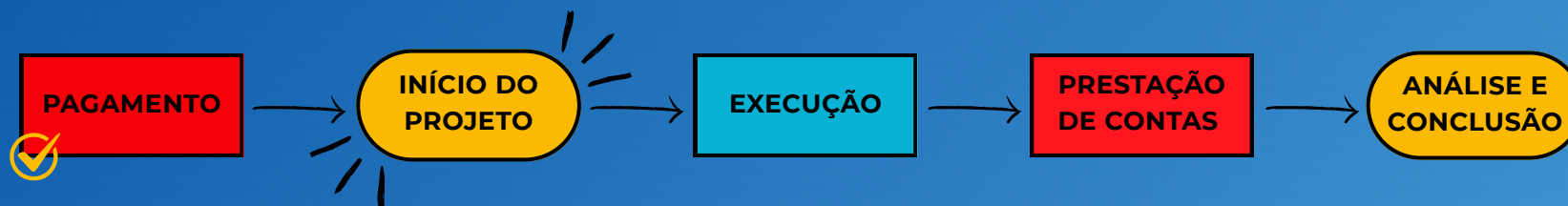
| | |
|-------------------------|----|
| 1. ETAPAS DO PROCESSO | 05 |
| 2. RECURSO FINANCEIRO | 06 |
| 3. ACOMPANHAMENTO | 08 |
| 4. DIVULGAÇÃO | 09 |
| 5. ALTERAÇÃO | 10 |
| 6. PRORROGAÇÃO DE PRAZO | 13 |
| 7. PRESTAÇÃO DE CONTAS | 14 |
| 8. DISPOSIÇÕES FINAIS | 22 |
| 9 ANEXOS | 24 |






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.



O prazo de execução é contado a partir da data do crédito dos recursos na conta específica do projeto, considerando este marco como início do cronograma de execução.





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(à) 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 |
| Limite permitido | ♦ 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

Remanejamento **ACIMA** do limite permitido

PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS

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 [página 24](#) deste manual.



Clique aqui para acessar o manual de pedidos de alteração no sistema.



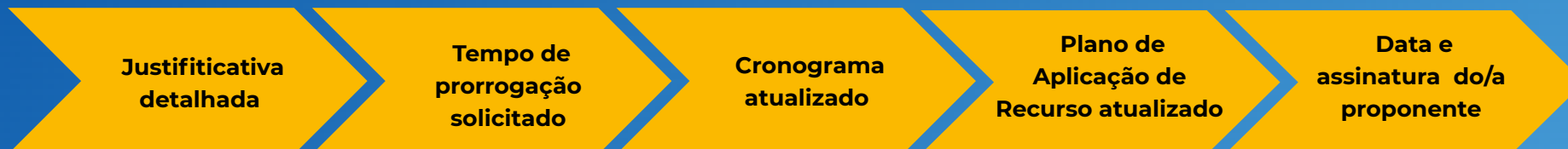
ATENÇÃO! O plano de aplicação dos recursos deve estar em consonância com o plano de trabalho, incluindo eventuais alterações e acréscimos de etapas.





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.

Ela 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, 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.

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(a) 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,.....,RGnº.....,CPF nº....., representante legal da
pessoa jurídica, CNPJ nº....., proponente do projetodenominado
“.....”, contemplado no EDITAL FOMENTO CULTSP
PNAB/PNCV Nº...../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:

| Atividades/ações que faltam ser executadas | Justificativa para prorrogação |
|--|--------------------------------|
| | |
| | |

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:

| Atividade/ações | Período de realização |
|--|--|
| (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