

# MANUAL DE ACOMPANHAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

## EDITAIS FOMENTO CULTSP PROAC

## 2025



SÃO  
PAULO  
GOVERNO  
DO ESTADO  
SÃO PAULO SÃO TODOS  
Secretaria da  
Cultura, Economia  
e Indústria Criativas

# Ficha Técnica

Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas do Estado de São Paulo (SCEIC-SP)

## Secretária

Marília Marton

## Secretário Executivo

Marcelo Henrique de Assis

## Subsecretário de Gestão Corporativa

Daniel Scheiblich

## Chefe de Gabinete

Vicenzo Carone

## Diretora de Fomento

Liana Crocco

## Coordenadora de Fomento Direto

Sandra Maria

## Divisão de Prestação de Contas do Fomento Direto

### Chefe de Divisão

Raquel Ferraz

### Gestores de Contratos

Aline Conceição

Bruna Beserra

Fábio Brazil

Gabriela Fernanda

Karina Azeredo

# Sobre o Manual



Olá, Proponente!

Com satisfação temos o prazer de acompanhá-lo(a) nessa caminhada de execução do seu projeto contemplado nos Editais Fomento CultSP ProAC!

Este manual foi elaborado pela Divisão de Prestação de Contas da Diretoria de Fomento à Cultura, Economia e Indústria Criativas, com o objetivo de orientar proponentes para uma execução do projeto mais segura, autônoma e responsável.

É fundamental que proponentes tenham pleno conhecimento das legislações que regulamentam os Editais Fomento CultSP ProAC, incluindo:

**[Lei Estadual nº 12.268/2006](#)** - Institui o Programa de Ação Cultural.

**[Decreto nº 54.275/2009](#)** - Regulamenta dispositivos da Lei que instituiu o Programa de Ação Cultural.

**[Lei Federal 14.903/2024](#)** - Estabelece o marco regulatório do fomento à cultura.

# Sobre o ProAC



O ProAC compõe atualmente o **Fomento CultSP**, conjunto de mecanismos do Fomento Estadual de São Paulo que agrega os editais do Programa de Ação Cultural (ProAC), instituído pela Lei Estadual nº 12.268/2006, e editais da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB), regida pela Lei Federal nº 14.399/2022, Portaria do Ministério da Cultura (MinC) nº 80/2023, pelos Decretos federais nº 11.453/2023, nº 11.740/2023 e Instrução Normativa MINC nº 10/2023, observando ainda a Lei nº 14.903/2024.

O **Programa de Ação Cultural (ProAC)** é o principal mecanismo de fomento à cultura do Governo do Estado de São Paulo. Seu objetivo fundamental é apoiar financeiramente a produção artística em todas as regiões do estado, democratizando o acesso aos recursos públicos e estimulando a economia criativa paulista.

## Modalidade ProAC Editais

O ProAC Editais funciona como um sistema de investimento direto por meio de concursos públicos. O Estado lança editais específicos para diferentes linguagens artísticas e segmentos culturais, permitindo que artistas, produtores e grupos/coletivos apresentem suas propostas para avaliação.

## Seleção e Critérios

Os projetos enviados são analisados por comissões de especialistas, que selecionam as propostas com base em critérios técnicos e artísticos definidos em cada edital.

# Acompanhamento

Durante a execução do projeto, a Secretaria realizará o acompanhamento por meio do(a) gestor(a) de contrato, podendo solicitar, a qualquer tempo, esclarecimentos, informações ou documentos comprobatórios sobre a execução do projeto.

No âmbito desse acompanhamento, a Secretaria poderá:

- Solicitar informações técnicas sobre a execução do projeto, incluindo registros comprobatórios, como relatórios fotográficos, bem como prestações de contas parciais ou finais, quando necessário;
- Acompanhar a execução do projeto e adotar as providências cabíveis sempre que identificada a necessidade de verificação ou regularização das atividades;
- Realizar vistoria in loco nos locais de execução das atividades;
- Utilizar apoio técnico de terceiros, delegar competências ou firmar parcerias com outros órgãos ou entidades para subsidiar o acompanhamento;
- Disponibilizar manuais, orientações e outros materiais de apoio voltados à execução do projeto e à prestação de contas.
- Analisar e deliberar sobre as solicitações de alteração do projeto apresentadas pelo(a) proponente.

# Linha do Tempo

Etapas do Termo de Execução Cultural

## 1. PAGAMENTO

Marca o início oficial do projeto com a liberação dos recursos.

## 3. EXECUÇÃO

Fase de colocar em prática as ações aprovadas no projeto.

## 5. ANÁLISE E CONCLUSÃO

Avaliação final pela gestão, emissão de parecer e publicação no Diário Oficial do Estado.

## 2. INÍCIO DO PROJETO

Planejamento e organização da execução, com ajustes pontuais se necessário.

## 4. PRESTAÇÃO DE CONTAS

Período de comprovação técnica e financeira da execução do projeto.



**ATENÇÃO!** 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.

# Sumário

<b><u>1. Recurso Financeiro</u></b>	<b><u>09</u></b>
<b><u>2. Plano de Divulgação</u></b>	<b><u>13</u></b>
<b><u>3. Garantia de Acessibilidade</u></b>	<b><u>17</u></b>
<b><u>4. Medidas de Democratização</u></b>	<b><u>18</u></b>
<b><u>5. Alterações no Projeto</u></b>	<b><u>19</u></b>
<b><u>6. Prestação de Contas</u></b>	<b><u>24</u></b>
<b><u>7. Leituras Essenciais</u></b>	<b><u>41</u></b>
<b><u>8. Dicas</u></b>	<b><u>42</u></b>
<b><u>9. Em caso de dúvida, entre em contato</u></b>	<b><u>43</u></b>
<b><u>10. Anexos</u></b>	<b><u>44</u></b>

# Recurso Financeiro



## SOBRE O PAGAMENTO

O valor do projeto aprovado foi depositado pela Secretaria em conta corrente do Banco do Brasil indicada pelo(a) proponente de uso exclusivo do projeto, conforme explicitado no termo de execução cultural, sendo assim, **todo o recurso deve ser movimentado e gerido exclusivamente nesta conta.**



## APLICAÇÃO DO RECURSO

Após o recebimento do recurso, o(a) proponente deverá realizar **imediatamente** a aplicação financeira de curto prazo, liquidez imediata e com classificação baixo 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 orçamento do projeto.



# 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. **São exemplos de documentação fiscal: nota fiscal eletrônica (NF-e), cupom fiscal, recibo simples\*, contrato, nota de débito, guia de recolhimento, fatura/invoice, nota fiscal de serviços eletrônica (NFS-e), remessa internacional.**

**ATENÇÃO!** Não é permitido realizar saques, utilizar dinheiro em espécie, efetuar reembolsos, realizar pagamentos por meio de intermediários, utilizar cartão de crédito, cheque especial ou empréstimos, nem usar a conta do projeto para fins pessoais.

**ATENÇÃO!** Quanto às compras internacionais, estas serão aceitas somente nos casos em que estiverem previstas no orçamento e no projeto aprovado, e desde que estejam de acordo com o objeto do projeto. Caso contrário, deverá ser submetida solicitação de autorização ao gestor responsável.

# Recurso Financeiro



## PAGAMENTOS

### \*Recibo simples

A utilização de recibo simples fica restrita à contratação de serviços pontuais, eventuais e de baixo valor, limitada ao teto de 01 (um) salário mínimo por prestação de serviço.

A adoção dessa forma de comprovação de despesa somente será admitida nos casos em que o prestador de serviço, pessoa física, não possua inscrição como pessoa jurídica ou demonstre a impossibilidade de emissão de nota fiscal, inclusive na modalidade de nota fiscal avulsa, devendo tal declaração ser mantida sob responsabilidade do proponente para fins de comprovação.

O valor total acumulado das despesas realizadas por meio de recibos simples, no âmbito do projeto, não poderá exceder o equivalente a 03 (três) salários mínimos, considerando-se, para fins de controle, o somatório por prestador de serviço (CPF).

**ATENÇÃO!** Fica expressamente vedado o fracionamento de despesas com o objetivo de adequação aos limites estabelecidos, bem como a utilização de recibos simples para a remuneração de serviços de natureza contínua, habitual ou que caracterizem vínculo recorrente, sob pena de glosa e demais sanções cabíveis.

# Recurso Financeiro



## PAGAMENTOS

### Despesas com Transporte

- **Recarga de Bilhete Único e/ou outros cartões de transporte:** É possível realizar a recarga do Bilhete Único diretamente pelo aplicativo do Banco do Brasil, o que é recomendado, ou presencialmente em guichês das empresas de ônibus do município ou em máquinas de autoatendimento.
- **Transporte por aplicativo:** É permitido usar transporte por aplicativo. Como essas empresas não emitem nota ou cupom fiscal, o comprovante válido é o recibo enviado por e-mail ao final da corrida.
- **Abastecimento de veículos (gasolina, etanol, etc.):** Caso o projeto preveja o abastecimento de veículos, a despesa é permitida, desde que o posto de combustível emita documento fiscal (nota fiscal, cupom fiscal, etc).
- **Carretos/fretes:** Caso o projeto preveja a contratação de carretos ou fretes, o serviço poderá ser contratado mediante emissão de documento fiscal (nota fiscal, cupom fiscal, etc).
- **Passagens aéreas:** São permitidas, desde que estejam previstas no orçamento aprovado, e justificadas no plano de trabalho. A compra deverá ser feita exclusivamente através da conta do projeto, não sendo autorizada a terceirização da compra ou posterior reembolso.



**ATENÇÃO!** Serão aceitos apenas **comprovantes emitidos em nome da pessoa proponente**. Portanto, as corridas por aplicativo devem ser solicitadas pela conta do(a) proponente, ou responsável legal pelo projeto.

# Recurso Financeiro



## PAGAMENTOS

### Despesas com Alimentação

A rubrica de alimentação pode incluir, por exemplo:

- **Restaurantes / Lanchonetes / Supermercados**

Desde que emitam documentação fiscal. Por isso, antes de utilizar o serviço, tenha certeza de que o estabelecimento fornece documentação fiscal legal (nota fiscal, cupom fiscal, etc.)

- **Catering / Buffet / Serviços de alimentação em geral**

Caso o projeto preveja serviços de catering ou buffet, é possível realizar a contratação mediante emissão de documentação fiscal.

- **Pedidos por aplicativo**

Permitidos, desde que seja emitido cupom fiscal ou nota fiscal, e a compra seja realizada exclusivamente da conta do proponente e/ou responsável legal.



## OBRIGAÇÕES

É de responsabilidade exclusiva do proponente o pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do projeto, devendo, se necessário, a **contratação de profissionais especializados para auxílio e orientação.**

# Plano de Divulgação

Os projetos aprovados nos Editais Fomento CultSP ProAC deverão utilizar em seus materiais de divulgação as logomarcas do ProAC Editais, CULTSP e da Secretaria da Cultura Economia e Indústria Criativas.

Nos materiais audiovisuais do projeto, deverá constar a menção ao fomento na tela inicial e a régua de logomarcas na tela final, sendo igualmente obrigatória a inserção das logomarcas nos créditos da obra e em todo material de divulgação do projeto, seja ele impresso, virtual ou audiovisual, em conformidade com as diretrizes previstas no Manual de Identidade Visual.

O(a) proponente deve mencionar o apoio do fomento em entrevistas que conceder ou releases, em qualquer meio de comunicação, em território nacional ou internacional.

Além da régua de logomarcas, aplicar na divulgação e execução dos projetos a hashtag #ProAC2025, quando se tratar de divulgação virtual.

[\*\*Clique aqui\*\*](#) para acessar o Manual de Identidade Visual para projetos aprovados nos Editais Fomento CultSP ProAC.

**Observação:** caso o Manual de Identidade Visual sofra atualizações, a versão mais recente estará disponível no portal do Fomento, na aba “Legislação, Manuais e Guias”.



**ATENÇÃO!** Será considerada **inadequação na execução do projeto a falta de divulgação do apoio institucional** do Governo do Estado de São Paulo, da Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas e do Programa de Ação Cultural – ProAC, bem como de seus símbolos oficiais. O descumprimento dessa obrigação poderá resultar em sanções administrativas ao(à) proponente.

# Plano de Divulgação

## ANO COMEMORATIVO

Em 2026, o Programa de Ação Cultural (ProAC) completa 20 anos de existência. Em razão desse marco comemorativo, as logos do programa foram atualizadas. Assim, os materiais de divulgação produzidos a partir do dia 1º de abril de 2026, deverão utilizar a nova versão. Recomenda-se atenção aos comentários e orientações recebidos após análise dos materiais enviados, bem como às eventuais atualizações de logos e manuais disponibilizadas no Portal do Fomento.

## ANO ELEITORAL

Em ano eleitoral, os projetos apoiados pelo ProAC deverão observar as disposições da Lei nº 9.504/1997, especialmente Art. 73, inciso VI, alínea “b”, que estabelece restrições à publicidade institucional nos três meses que antecedem o pleito.

### **A partir de 4 de julho (três meses antes das eleições):**

Fica proibida a utilização de marcas associadas à gestão vigente. Nos materiais de divulgação, deverá ser utilizado, em substituição, o Brasão do Estado de São Paulo.

Durante esse período, além do Brasão Oficial do Estado de São Paulo, pode ser exigido o acompanhamento da referência ao apoio do ProAC, deste modo, os proponentes deverão observar integralmente o Manual de Identidade Visual vigente à época, a ser disponibilizado pela Secretaria.

### **Após as eleições:**

A publicidade institucional poderá ser retomada após a proclamação oficial do resultado pelo Tribunal Superior Eleitoral (TSE), com a retomada do uso da régua de logos do ProAC, conforme o Manual de Identidade Visual.

# Plano de Divulgação

## APROVAÇÃO DA APLICAÇÃO DA RÉGUA DE LOGOS

Enviar, para fins de aprovação, o material de divulgação em formato digital com **no mínimo 20 (vinte) dias úteis de antecedência** em relação a data da atividade que será divulgada. O material deverá ser submetido a aprovação por meio do sistema: <https://fomentocultsp.sp.gov.br/>.

### Etapas para envio de materiais de divulgação:

1. Acesse a plataforma e selecione seu projeto.
2. Na seção “Envios pós-inscrição”, clique na opção “Material de Divulgação”.
3. Uma nova janela será aberta, permitindo o upload dos arquivos referentes ao material de divulgação do seu projeto.
4. Clique em “Nova Solicitação”.
5. Selecione os arquivos do seu projeto, observando os seguintes parâmetros:
  - Formatos aceitos: PDF, DOC, DOCX, JPEG, JPG, PNG e MP4
  - Tamanho máximo: 10 MB por arquivo
  - Quantidade máxima: 10 arquivos
6. Os arquivos serão listados na página, e o(a) proponente poderá incluir uma justificativa, caso necessário.
7. Clique em “Enviar solicitação”.

Pronto! Seu pedido entrará na fila de análise, e você será notificado(a) assim que houver atualização no status da solicitação.

Caso haja pedido de correção, leia atentamente o parecer e realize as modificações necessárias, removendo e substituindo o(s) arquivo(s) apontado(s) pelo(a) avaliador(a).

# Plano de Divulgação

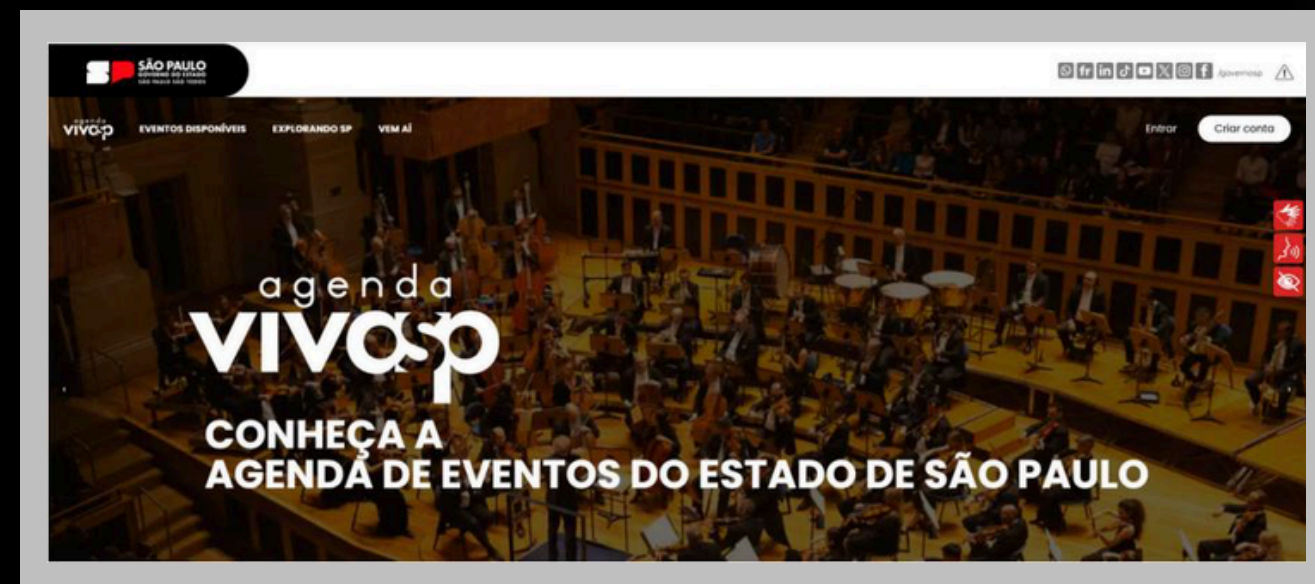
## AGENDA VIVA SP

As ações, atividades e eventos públicos previstos no projeto deverão ser divulgados, além dos meios de divulgação escolhidos pelo(a) proponente, **obrigatoriamente na plataforma Agenda Viva SP**, com no mínimo 20 dias de antecedência em relação à data da realização.

É fundamental lembrar de:

- Tirar capturas de tela (prints) das divulgações realizadas na Agenda Viva SP;
- Copiar os links de acesso às páginas onde as atividades foram publicadas.

Esses materiais serão indispensáveis no momento da prestação de contas.



**Clique aqui** para acessar o guia prático de cadastro na plataforma.



# Garantia de Acessibilidade

O plano de acessibilidade é um item obrigatório nos Editais Fomento CultSP ProAC e integra o projeto aprovado. Por esse motivo, é fundamental reler atentamente tanto a proposta de acessibilidade apresentada no projeto quanto o item do edital referente à garantia de acessibilidade, a fim de assegurar que as ações previstas sejam executadas de forma adequada e em conformidade com as exigências estabelecidas.

## RECORDANDO - FORMAS DE GARANTIA DE ACESSIBILIDADE

### Acessibilidade Arquitetônica

- Rotas acessíveis e piso tátil;
- Palcos e camarins com acesso para cadeirantes;
- Banheiros adaptados e corrimãos;
- Vagas de estacionamento e assentos especiais;
- Iluminação adequada;
- Outros.

### Acessibilidade Comunicacional

- Libras;
- Audiodescrição e legendas;
- Textos em linguagem simples;
- Arquivos compatíveis com leitores de tela;
- Material em Braille ou com sinalização tátil;
- Outros.

### Acessibilidade Atitudinal

- Capacitação da equipe para atendimento acessível;
- Sensibilização contra o capacitismo;
- Inclusão de profissionais com deficiência;
- Outros.

# Medidas de Democratização

O Plano de Democratização integra o projeto aprovado, é obrigação contratual e representa a contrapartida social pelo uso de recurso público. Visa ampliar o acesso à cultura e descentralizar a oferta, alcançando públicos diversos e territórios com menor acesso. Antes da execução, releia atentamente o item Medidas de Democratização do seu edital e previsto no projeto, pois cada modalidade estabelece diretrizes próprias.

## RECORDANDO - TIPOS DE GARANTIA DE DEMOCRATIZAÇÃO

### Obrigação na Execução

- Executar as ações exatamente conforme previstas no projeto aprovado;
- Garantir a divulgação adequada da oferta cultural;
- Apresentar plano detalhado de atividades formativas, caso previsto no projeto (locais, datas e horários);
- Justificar e comprovar eventual doação de produtos culturais.

### Ampliação de Acesso ao Público

- Garantir no mínimo 20% de gratuidade nas atividades;
- Praticar preços populares ou subsidiados, quando previsto;
- Realizar sessões/ações em diferentes dias, horários ou territórios;
- Promover circulação ampliada e acesso em regiões periféricas ou remotas.

### Impacto Educativo e Social

- Realizar oficinas, debates, palestras ou exposições abertas;
- Ofertar bolsas ou estágios, quando previstos;
- Destinar produtos culturais a escolas, bibliotecas ou instituições sem fins lucrativos;
- Desenvolver ações formativas específicas (ex.: audiovisual, games, educação patrimonial);
- Garantir recursos de acessibilidade comunicacional.

# ALTERAÇÕES NO PROJETO EDITAIS FOMENTO CULTSP PROAC 2025



# Alterações no Projeto

Durante a execução do projeto, o(a) proponente poderá identificar a necessidade de realizar ajustes para melhor adequar o planejamento às condições práticas de implementação. Essas alterações devem contribuir para a adequada realização das atividades e para o cumprimento dos objetivos previstos. Ressalta-se, contudo, que **é expressamente vedada a alteração de proponente e do objeto do projeto.**

## TIPOS DE ALTERAÇÃO

### Plano de Trabalho

O plano de trabalho poderá sofrer ajustes durante a execução do projeto, desde que tais alterações não comprometam o objeto, as metas e os resultados previstos, nem contrariem as exigências do edital.

As alterações deverão ser devidamente justificadas e registradas pelo(a) proponente na prestação de contas, de forma a evidenciar que não houve descaracterização do objeto aprovado.

### Local de Realização

Poderão ocorrer alterações de município, desde que restritas à mesma Região Administrativa e que o novo local apresente características territoriais, demográficas e socioculturais equivalentes às inicialmente previstas, sem prejuízo ao público-alvo e à finalidade do projeto.

Tais alterações deverão ser devidamente justificadas na prestação de contas, momento em que o(a) proponente deverá comprovar que a alteração não comprometeu os objetivos, o alcance e as contrapartidas previstas

### Observação - Projetos Audiovisuais

Nos projetos de audiovisual que, no ato da inscrição, indicaram a realização das ações em municípios constantes da lista da São Paulo State Film Commission, eventual alteração de local deverá restringir-se exclusivamente aos municípios integrantes dessa mesma lista, devendo ser igualmente justificada e comprovada nos termos acima.

# Alterações no Projeto

## TIPOS DE ALTERAÇÃO

### Cronograma

O cronograma organiza as atividades ao longo da execução do projeto, conforme o período informado na inscrição. Alterações no calendário ou na sequência das ações não exigem aprovação prévia, desde que respeitado o prazo contratual contado a partir do recebimento dos recursos.

### Orçamento

Não é necessária autorização prévia quando a redistribuição de valores entre rubricas for de até 35%. Casos de inclusão e/ou exclusão de rubricas, bem como remanejamentos orçamentários que excedam esse limite, deverão ser submetidos à análise e à prévia autorização do(a) gestor(a). Nesses casos, o(a) proponente deverá encaminhar o pedido conforme os modelos dos Anexos I e VI disponíveis neste manual.

### Uso dos Rendimentos

Os rendimentos poderão ser utilizados durante o período de execução, em etapas já aprovadas ou em novas ações e atividades, desde que contribuam para o cumprimento do objeto e enquanto o Termo de Execução Cultural estiver vigente. Aplica-se a mesma regra das alterações orçamentárias: quando a utilização ocorrer no limite de até 35% da rubrica, não é necessária a solicitação prévia; caso ultrapasse esse percentual, o(a) proponente deverá submeter o pedido para análise.

# Alterações no Projeto

## PRORROGAÇÃO DE PRAZO

O prazo de execução inicia-se com o recebimento dos recursos, tomando-se o **pagamento em conta como data de início do projeto**. Caso o(a) proponente identifique que não conseguirá cumprir o plano de trabalho dentro do prazo previsto no edital, deverá solicitar prorrogação ao(à) gestor(a), conforme Anexo II deste manual.

**Para solicitar a prorrogação, o(a) proponente deverá apresentar, em formato PDF, a seguinte documentação:**

- Anexo II deste manual devidamente preenchido;
- Justificativa detalhada para a solicitação de prorrogação;
- Indicação do prazo solicitado para prorrogação até 90 (noventa) dias corridos;
- Planilha orçamentária atualizada, contendo as rubricas já executadas e as previstas para execução;
- Extrato bancário que comprove saldo em conta, incluindo rendimentos;
- Cronograma de execução atualizado, com as ações já realizadas e as previstas para execução, contemplando o período de prorrogação solicitado;
- Data e assinatura do(a) proponente.



**ATENÇÃO!** Não deixe para a última hora: o pedido de prorrogação deve ser enviado pelo sistema com, **no mínimo, 20 (vinte) dias úteis de antecedência** em relação à data final do projeto. O(a) gestor(a) poderá solicitar documentos ou informações adicionais para análise e decisão do pedido.

# Alterações no Projeto

## SOLICITAÇÃO

Caso a alteração desejada se enquadre nas situações que exigem autorização do(a) gestor(a), o(a) proponente deverá registrar o pedido de alteração e/ou prorrogação no sistema de Fomento CultSP com, no mínimo, 20 (vinte) dias úteis de antecedência em relação à data prevista para a alteração, acompanhado do(s) anexo(s) correspondente(s) ao pedido.

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

**LEMBRE-SE:** elaborar documentos claros e completos, sem lacunas que possam gerar questionamentos ou pedidos de complementação, contribui para que a solicitação seja analisada e aprovada com maior agilidade.



**DICA:** Releia atentamente o edital e o projeto aprovado, pois as informações neles contidas serão analisadas e verificadas pelo(a) gestor(a) na prestação de contas. Essa leitura durante a execução contribui para assegurar o cumprimento do plano de trabalho e identificar, com antecedência, a necessidade de alteração ou prorrogação.

# PRESTAÇÃO DE CONTAS

## EDITAIS FOMENTO CULTSP PROAC

### 2025





# O que é a Prestação de Contas?

A prestação de contas é a etapa que tem como objetivo aferir a plena execução da proposta cultural contemplada, conforme o objeto apresentado pelo(a) proponente e aprovado pela comissão de seleção, demonstrando que o projeto foi realizado nos termos pactuados, com a devida aplicação dos recursos e a efetiva entrega de retorno público das ações desenvolvidas. Esse processo também visa a demonstração do uso adequado dos recursos públicos, por meio de documentos financeiros, relatórios e registros das atividades, assegurando transparência e o cumprimento do Termo de Execução Cultural.

No caso dos Editais Fomento CultSP ProAC, a prestação de contas acontece em uma única etapa e deve ser entregue em até 30 dias após a data final de execução do projeto, conforme descrito no Termo de Execução Cultural.

# O que entregar na Prestação de Contas?

Cada edital possui especificidades quanto aos documentos exigidos para a prestação de contas. O(a) proponente deverá preencher o formulário disponível no sistema Fomento CultSP, no qual estarão disponíveis campos específicos para o registro das informações relativas à prestação de contas.

## **Documentos obrigatórios para todos os projetos contemplados:**

- Relatório de Execução do Objeto conforme modelo do edital;
- Comprovação de aplicação das logomarcas e créditos institucionais do Governo do Estado, Secretaria e Fomento CultSP;
- Comprovação de inserção do evento/atividade na Agenda Viva SP;
- Declaração dos espaços culturais ou instituições onde as atividades foram realizadas (quando aplicável);
- Materiais comprobatórios da execução do projeto (relatórios, registros, links, fotos, vídeos ou similares);
- Comprovação da entrega dos produtos físicos previstos no projeto;
- Extrato bancário da conta exclusiva do projeto com todas as movimentações;
- Notas fiscais de aquisição de equipamentos, quando houver;
- Informativo de despesas demonstrando os gastos do projeto;



**ATENÇÃO!** A prestação de contas deverá ser iniciada apenas após o encerramento do projeto, pois, ao iniciá-la, o(a) proponente não poderá realizar novos pedidos de alteração no projeto.

# O que entregar na Prestação de Contas?

## Documentos específicos

Além dos itens comuns, alguns editais exigem documentos adicionais relacionados ao tipo de projeto realizado, como por exemplo:

- Link da obra audiovisual finalizada;
- Certificado de Produto Brasileiro – ANCINE;
- Certificado de exibição ou distribuição da obra;
- Contrato de licenciamento para uso institucional;
- Roteiro final revisado;
- Cópia ou chave de acesso ao jogo digital;
- Projeto arquitetônico ou estudo técnico;
- Memorial descritivo de produtos culturais;
- Relatórios de acesso ou estatísticas de plataforma digital;
- Borderô de bilheteria;
- Outros.



**ATENÇÃO!** Esses documentos variam conforme a natureza do edital e do objeto cultural. Portanto, cabe ao(à) proponente verificar, no edital em que foi contemplado(a), o item “Da Comprovação de Execução do Projeto”, a fim de conhecer todos os documentos específicos exigidos para a prestação de contas.

# Comprovação da execução do projeto

## Registre todas as etapas do plano de trabalho:

- Pré-produção: reuniões de equipe, compra de equipamentos, ensaios, montagem de estúdio, etc.;
- Produção: realização das atividades e ações;
- Pós-produção: relatórios, entrevistas, edição, evento de lançamento, etc.

## Documentação e comprovação:

- Reúna materiais como fotos, vídeos, listas de presença, divulgações, diária de gravações, etc;
- Adicione legenda descritiva em cada item, explicando o que é e a qual etapa do cronograma se refere.
- Indique a data e o local de cada registro.
- Anexe todos esses materiais na prestação de contas.



**DICA:** Revise o cronograma do projeto e organize os registros em ordem cronológica. Comece pelas atividades do mês 1 e siga até o final da execução.

# Comprovação da execução do projeto

## **Público-alvo e classificação indicativa**

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).

## **Percepções sobre a recepção do projeto no território**

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

## **Integrantes do Projeto**

Apresente registros que inclua também a equipe de execução, bem como a função dos integrantes envolvidos na realização do projeto.

# Plano de Divulgação

## COMO **COMPROVAR** A EXECUÇÃO DO PLANO DE DIVULGAÇÃO

### **Materiais de divulgação e comunicação**

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

### **Comprovação de Divulgação no Agenda Viva SP**

Insira links válidos de acesso às páginas na plataforma Agenda Viva onde as atividades foram publicadas; Anexe os prints de comprovação da divulgação.

### **Links de visualização pública para vídeos ou gravações das atividades**

Disponibilize o link de acesso público para os registros e produtos audiovisuais, como entrevistas, vídeos, podcasts, filmes, entre outros, de forma que seja possível verificar a divulgação correta do projeto.



**Dica:** em casos de divulgação digital e/ou material audiovisual, tire prints das publicações ou do trecho em que ocorre a menção ao Fomento e anexe ao relatório os registros em que apareça a régua de logos ou, quando for o caso, a menção oral ao Fomento.

# Plano de Acessibilidade

## FORMAS DE **COMPROVAR** A EXECUÇÃO DO PLANO DE ACESSIBILIDADE



### Acessibilidade Arquitetônica

- Descreva as adequações físicas realizadas (rampas, piso tátil, banheiros adaptados, camarins acessíveis, iluminação etc.);
- Anexe registros fotográficos, plantas, notas ou comprovantes de locação/adaptação.



### Acessibilidade Comunicacional

- Informe os recursos de comunicação acessível utilizados (Libras, legendas, audiodescrição, linguagem simples, Braille);
- Inclua materiais, vídeos, prints ou comprovantes de contratação.

### Acessibilidade Atitudinal

- Relate as ações de capacitação e sensibilização da equipe;
- Comprove a inclusão de profissionais com deficiência e o atendimento acessível;
- Anexe registros das atividades, listas de presença ou comprovantes.

# Plano de Democratização

## COMO **COMPROVAR** A EXECUÇÃO DO PLANO DE DEMOCRATIZAÇÃO

O(a) proponente deverá registrar, no relatório de prestação de contas, o cumprimento das medidas de democratização previstas no projeto aprovado e no edital correspondente. Por se tratar de recurso público, é necessário demonstrar a ampliação do acesso à cultura, a descentralização das atividades e o impacto social das ações realizadas.

### **Documentação e comprovação:**

- Registre as ações realizadas (sessões gratuitas ou populares, oficinas, atividades educativas, circulação em territórios periféricos, entre outras);
- Reúna materiais comprobatórios, como fotos, vídeos, listas de presença, peças de divulgação e registros das atividades;
- Indique data, local e descrição de cada ação realizada;
- Em caso de doação de produtos culturais, apresente declaração da instituição beneficiada;
- Quando houver ações formativas, registre locais, datas e público participante;
- Anexe todos os materiais no Relatório de Prestação de Contas.



# Elaboração dos relatórios de comprovação

## **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 legenda**

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 gravação das atividades**

# Informativo de Despesas

O informativo de despesas deve apresentar, em tabela, **todos os gastos do projeto acompanhados dos comprovantes correspondentes**, indicando nome do favorecido, tipo de aquisição, CNPJ, número e data do comprovante fiscal, tipo e data de pagamento e valor total. O modelo obrigatório está disponível no [Anexo V](#) deste Manual, devendo ser preenchido em planilha de Excel.

## Aplicações e rendimentos

No informativo de despesas deve constar o total de rendimentos obtidos.

## Tarifas bancárias

As tarifas bancárias da conta utilizada para movimentação exclusiva do projeto podem ser pagas com os recursos do edital, e devem constar no informativo de despesas.

## Equipamentos

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.

## Extratos bancários

A apresentação do extrato bancário da conta do projeto é obrigatória. Por isso, orientamos que o proponente baixe mensalmente os extratos da conta corrente, da aplicação e dos rendimentos.

# Informativo de Despesas

## OBRIGAÇÕES

É obrigação do(a) proponente garantir que o **documento reflita fielmente a situação da conta** até o momento da entrega da prestação de contas!

## SALDO RESIDUAL

Ao final da execução, o informativo de despesas deve apresentar saldo igual a zero. **Caso haja valor remanescente, o(a) proponente deverá registrar o saldo no informativo e solicitar, por e-mail ao gestor responsável, as orientações e os dados bancários para devolução ao Fundo de Despesas da Secretaria.** Recomenda-se o planejamento adequado do orçamento para utilização integral dos recursos.

### ANEXO V

#### MODELO DE INFORMATIVO DE DESPESAS

Projeto:	
Proponente:	

Favorecido (Prestador/ Fornecedor)	CNPJ/ CPF	SERVIÇO/ FUNÇÃO/ MATERIAL	Nº NOTA FISCAL	DATA DE EMISSÃO	COMPROVANTE DE PAGAMENTO (Transferência bancária)	Valor
					VALOR TOTAL	

# Informativo de Despesas

## COMPROVANTES FISCAIS

### Documentos fiscais aceitos

- Nota Fiscal eletrônica (NF-e);
- Nota Fiscal de Serviços (NFS-e);
- Cupom Fiscal;
- Recibo Simples (quando permitido);
- Nota de débito;
- Contrato;
- Guia de Recolhimento;
- Remessa Internacional (quando permitido);
- Fatura/Invoice (quando permitido).

### Documentos NÃO aceitos

- Prints soltos de tela;
- Print de PIX sem contexto;
- Recibos sem CNPJ quando exigido;
- Fotos de papéis ilegíveis;
- Comprovantes borrados ou incompletos;
- Notas frias ou sem validade;
- Via de maquininha de cartão;
- Comprovante de pix/Transferência.



**ATENÇÃO!** Não é exigida a entrega de todas as notas fiscais no momento da prestação de contas. O envio desses comprovantes é obrigatório apenas nos casos de aquisição de equipamentos ou de material permanente.

No entanto, todos os serviços contratados devem possuir documento fiscal correspondente, que poderá ser solicitado pela Secretaria — total ou parcialmente — a qualquer momento.

**As notas fiscais e demais comprovantes originais devem ser mantidos pelo prazo de 05 (cinco) anos, contados a partir da data de aprovação da prestação de contas. Recomenda-se, ainda, a digitalização desses documentos, a fim de preservar as informações neles contidas e evitar o apagamento dos dados.**

# Produtos

## Físicos

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 03 (três) exemplares** do produto para acervo do ProAC, no endereço:

A/C PROAC EDITAIS

EDITAL XX/ano - "(nome do Edital)"

PROJETO: "(nome do projeto)"

Rua Mauá, 51 - Luz

CEP 01028-000 - São Paulo/SP

## Digitais

Disponibilizar links de visualização para fins de comprovação.

Certifique-se de inserir links válidos e que permaneçam disponíveis por um período mínimo de cinco anos. Caso o link seja não listado ou protegido, informar também a senha de acesso.

## Obras audiovisuais

a) Resolução de Vídeo Mínima (HD): 2k ou 4k

b) Formato Recomendado: MP4

c) Codec: H.264 ou H.265

d) Armazenamento: link de acesso e download em plataforma de armazenamento em nuvem (como Google Drive, OneDrive, Dropbox, WeTransfer ou similar), com permissão de acesso irrestrito à Secretaria por período indeterminado para fins de prestação de contas.

# Etapas de finalização

## Prazo de Entrega

Os(as) proponentes devem apresentar a prestação de contas de seus projetos em até 30 dias após a data final estipulada. Caso o projeto seja concluído antes do prazo previsto e haja interesse em antecipar a entrega da prestação de contas, mas a funcionalidade ainda não esteja disponível no sistema, deverá ser solicitada ao(à) gestor(a) a liberação.

## Forma de Entrega

A documentação 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, e preenchimento do formulário disponibilizado para prestação de contas.



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

# Etapas de finalização

## Análise

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

A prestação de contas relativa à execução do Termo de Execução Cultural ocorrerá mediante a análise dos documentos, e condições estabelecidas no plano de trabalho, devendo as documentações encaminhadas conter elementos que possibilitem ao(à) gestor(a) avaliar o andamento ou a conclusão do objeto, conforme proposta aprovada na etapa de seleção. Os relatórios devem apresentar a descrição pormenorizada das atividades realizadas e a comprovação do alcance dos objetivos 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 o(a) proponente 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.

## Resultado Final

O parecer do(a) gestor(a) acerca da análise da prestação de contas será publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo (D.O.E). O(a) proponente poderá entrar com apenas um recurso no prazo de até 05 (cinco) dias úteis a partir da data de publicação.

# Sanções Administrativas

Em caso de **reprovação da prestação de contas**, o(a) proponente poderá apresentar recurso à decisão, dentro de 15 dias úteis, direcionando à Diretoria de Fomento a Cultura, Economia e Indústria Criativas.

Se a **reprovação** for definitiva, o(a) proponente poderá ser considerado inadimplente e estará sujeito às sanções administrativas previstas no edital, como por exemplo:

- Inscrição no CADIN Estadual;
- Devolução total ou parcial dos recursos;
- Impedimento de apresentar novos projetos ou receber recursos;
- Encaminhamento ao Ministério Público e à Procuradoria Geral do Estado em caso de indícios de crime ou improbidade administrativa.

As sanções serão aplicadas conforme a gravidade da infração, de acordo com o item “Sanções Administrativas” do edital correspondente.



# Leituras Essenciais

## **Termo de Execução Cultural**

O primeiro documento a ser lido é o Termo de Execução Cultural firmado após a aprovação do projeto no ProAC Editais. Nele constam as obrigações das partes, prazos, condições de execução e demais disposições que regem a parceria.

## **Projeto Cultural**

É fundamental que o(a) proponente esteja plenamente ciente de todas as informações apresentadas no projeto aprovado, uma vez que elas servirão de referência para a execução e serão verificadas no momento da prestação de contas. A leitura atenta e a constante revisão do conteúdo aprovado evitam inconsistências, lacunas na execução e eventuais falhas na comprovação das ações realizadas.

## **Editais Fomento CultSP ProAC**

Recomenda-se a leitura integral do edital correspondente, com especial atenção aos procedimentos posteriores à aprovação do projeto. As regras de execução e prestação de contas podem variar conforme o edital em que o projeto foi contemplado. O documento está disponível no Portal do Fomento.

## **Manual de Acompanhamento e Prestação de Contas**

Este manual deve ser utilizado como instrumento de referência permanente para a execução do projeto e a organização da prestação de contas. Eventuais atualizações serão comunicadas por e-mail e/ou disponibilizadas no Portal do Fomento.

# Dicas

Mantenha todos os comprovantes guardados por 05 (cinco) anos

Use uma planilha de despesas desde o início

Registre tudo: mesmo os bastidores contam!

Não esqueçam dos materiais de divulgação!

Não deixe para última hora!



# Em caso de dúvida, entre em contato:

 E-mail: [gestaproaceditais2025@sp.gov.br](mailto:gestaoproaceditais2025@sp.gov.br)

 Telefone: (11) 3339-8228  
**Atendimento de segunda à sexta, das 13h às 17h**

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

Inclua sempre no assunto do e-mail:

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

## ANEXO I

### 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:

.....

Saldo em conta:

.....

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. – Modelo Anexo VI.

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

.....

Assinatura do Proponente

*Não validamos documentos com assinatura fixada como imagem.*

## ANEXO II

### MODELO DE SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE 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  
90(noventa) dias, conforme Cláusula Terceira do Termo de Execução Cultural.

Justificativa:

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

Obs.: É obrigatório enviar um novo cronograma de execução do projeto bem como a planilha orçamentária atualizada, constando rubricas executadas e a previstas para execução, e o extrato bancário constando o saldo em conta.

..... de..... de 20 .

.....

Assinatura do Proponente

*Não validamos documentos com assinatura fixada como imagem.*

### Anexo III

#### MODELO DE RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

EDITAL PROAC N° /ano

PROPONENTE:

PROJETO:

E-MAIL:

TELEFONE:

I. Qual a data que o projeto foi finalizado?

II. Como se deu a execução do projeto?

III. Descreva as atividades executadas, com as seguintes informações:

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?

*Observação: as questões presentes neste relatório estarão disponíveis para serem preenchidas em formato de formulário diretamente no sistema de Fomento.*

## ANEXO IV

### 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.*

**ANEXO V**

**MODELO DE INFORMATIVO DE DESPESAS**

(Transportar o modelo para planilha do Excel)

<b>Projeto:</b>	
<b>Proponente:</b>	

Favorecido (Prestador/ Fornecedor)	CNPJ/ CPF	SERVIÇO/ FUNÇÃO/ MATERIAL	Nº NOTA FISCAL	DATA DE EMISSÃO	COMPROVANTE DE PAGAMENTO (Transferência bancária)	Valor
					<b>VALOR TOTAL</b>	

<b>Valor do fomento:</b>	
<b>Valor total dos Rendimentos:</b>	
<b>Total de Gastos:</b>	
<b>Saldo Final:</b>	

Data: ...../...../.....

.....  
Assinatura do Proponente



**ANEXO VI**

**MODELO DE ALTERAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

<b>Projeto:</b>	
<b>Proponente:</b>	

ORÇAMENTO APROVADO			VALORES		ORÇAMENTO ALTERAÇÃO	
DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE DE UNIDADES	UNITÁRIO	TOTAL	UNITÁRIO	TOTAL
<b>TOTAL DO PROJETO</b>						

**Data:** ...../...../.....

.....

Assinatura do Proponente

(Transportar o modelo para planilha do Excel)

TUDO VIRÁ  
**CULT**  
**SP**