



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

MANUAL DE ACOMPANHAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

EDITAIS FOMENTO PROAC/PNAB 2025

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, acompanharemos a execução do seu projeto contemplado nos Editais Fomento ProAC/PNAB.

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, 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 Principal nº 14.399/2022 - Institui a Política Nacional Aldir Blanc - PNAB.

Decreto nº 11.453/2023 e nº 11.740/2023 - Regulamentam os dispositivos da Lei que instituiu a Política Nacional Aldir Blanc.

Lei Federal 14.903/2024 - Estabelece o marco regulatório do fomento à cultura.

Lei nº 14.835/2024 - Rege e estrutura o Sistema Nacional de Cultura (SNC).

Fomento ProAC/PNAB

O conjunto de mecanismos dos Fomentos da Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas é composto pelos editais do Programa de Ação Cultural (ProAC), instituído pela Lei Estadual nº 12.268/2006, e pelos 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 uma iniciativa do Governo do Estado de São Paulo criada para apoiar e incentivar a produção artística e cultural no estado. Por meio de editais, o ProAC oferece financiamento para artistas, coletivos, associações e organizações culturais desenvolverem projetos que contribuam para o enriquecimento da cena cultural paulista.

A **Política Nacional Aldir Blanc (PNAB)** é uma iniciativa criada para apoiar profissionais e espaços culturais que foram impactados pela crise causada pela pandemia de COVID-19. Inspirada na Lei Aldir Blanc, esta política visa garantir a sobrevivência e a retomada das atividades culturais, oferecendo apoio financeiro emergencial para artistas, coletivos, organizações e instituições culturais no estado de São Paulo. O programa promove a manutenção da diversidade cultural, assegurando que a cultura continue sendo um elemento vital na reconstrução social e econômica das comunidades.

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.

Editais ProAC/PNAB 2025

Os editais ProAC/PNAB 2025 estão divididos da seguinte forma:

Editais PROAC

- 01/2025 - Produção de Longa Metragem
- 02/2025 - Produção de Telefilme ou Longa-Metragem de Baixo Orçamento
- 03/2025- Distribuição de obra audiovisual nacional
- 04/2025- Licenciamento de Obras Audiovisuais
- 05/2025- Roteiro Cinematográfico
- 06/2025- Jogos eletrônicos
- 07/2025- Ocupação de Bens Tombados
- 08/2025- Design de Moda e Produtos
- 09/2025- Mostras, Festivais e Eventos
- 10/2025- Municípios de até 50 mil habitantes

Editais PNAB

- 11/2025 - Curta-Metragem temático
- 12/2025 - Conteúdo de Realidades
- 13/2025 - Intervenções em imóveis protegidos
- 14/2025 - Cosplay Inédito
- 15/2025 - Cultura Hip Hop
- 16/2025 - Cultura LGBTQIAPN+
- 17/2025 - Culturas Populares e Tradicionais
- 18/2025 - Cultura Periférica
- 19/2025 - Indústria Criativa por Pessoas 60+
- 20/2025 - Mulheres na Indústria Criativa
- 21/2025 - Bibliotecas
- 22/2025 - Museus
- 23/2025 - Espaços Culturais
- 24/2025 - Espetáculos de Teatro
- 25/2025 - Espetáculo de Dança
- 26/2025 - Artes Visuais
- 27/2025 - Shows Musicais
- 28/2025 - Álbum Musical Inédito
- 29/2025 - Infâncias e Juventudes
- 30/2025 - Circo de Lona Itinerante
- 31/2025 - Espetáculos/Números de Circo
- 32/2025 - Obra Literária Inédita
- 33/2025 - Intercâmbio Técnico e Artístico
- 34/2025 - Festivais e Mostras Internacionais
- 35/2025 - Pesquisa/Publicação de Estudos Culturais



Dica: Em toda comunicação com a Secretaria, é importante que o proponente tenha em mãos o número de inscrição e o número do edital em que seu projeto foi contemplado. Essas informações facilitam o atendimento e o recebimento de orientações adequadas às especificidades de cada programa e edital.

Acompanhamento

Durante a execução do projeto, a Secretaria acompanhará a execução do projeto por meio do(a) gestor(a) indicado(a) e nomeado(a) em publicação no D.O.E., o(a) qual será responsável por atestar a realização do projeto, 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, conforme o cronograma

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

<u>1. Recurso Financeiro</u>	<u>09</u>
<u>2. Plano de Divulgação</u>	<u>19</u>
<u>3. Garantia de Acessibilidade</u>	<u>24</u>
<u>4. Medidas de Democratização</u>	<u>25</u>
<u>5. Alterações no Projeto</u>	<u>26</u>
<u>6. Prestação de Contas</u>	<u>31</u>
<u>7. Leituras Essenciais</u>	<u>47</u>
<u>8. Dicas</u>	<u>48</u>
<u>9. Em caso de dúvida, entre em contato</u>	<u>49</u>
<u>10. Anexos</u>	<u>50</u>

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 documentos comprobatórios da despesa: 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.



OUTRAS FORMAS DE FINANCIAMENTO

Conforme previsto em edital, caso o projeto receba outras formas de apoio após a inscrição, o proponente deverá informar à Secretaria e apresentar esclarecimentos no Relatório de Objeto da Execução Cultural.

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.

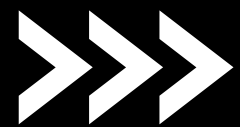
A adoção dessa forma de comprovação de despesa somente será admitida nos casos em que o prestador de serviço, pessoa física, não possua inscrição como pessoa jurídica ou demonstre a impossibilidade de emissão de nota fiscal, inclusive na modalidade de nota fiscal avulsa, devendo tal declaração ser mantida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

Recibo de Pagamento a Autônomo (RPA)

Instrumento utilizado para contratar pessoas físicas que prestam serviços ao projeto e não possuem CNPJ. Ele formaliza o pagamento de um profissional autônomo sem gerar, em princípio, vínculo empregatício.

O RPA normalmente envolve retenções de:

- INSS;
- IRRF;
- ISS (dependendo da atividade e do município).

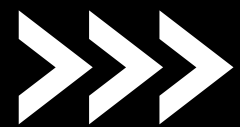
Em regra, o **proponente** é responsável pela emissão do RPA e pelos recolhimentos obrigatórios.



ATENÇÃO! Um erro comum em projetos culturais é o proponente apresentar apenas o comprovante de PIX para uma pessoa física. Para que a despesa seja considerada regular, é necessário demonstrar:

- **quem prestou o serviço;**
- **qual atividade foi executada;**
- **valor pago;**
- **vínculo da despesa com o plano orçamentário aprovado;**
- **documentação comprobatória compatível, como RPA, quando admitido pela legislação.**

Recurso Financeiro



PAGAMENTOS

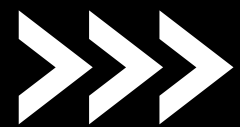
Despesas com Transporte

- **Recarga de cartões de transporte:** em alguns casos é possível realizar a recarga 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 INTERNACIONAIS

As despesas realizadas no exterior serão admitidas desde que estejam previstas no orçamento e no projeto aprovado, guardem relação direta com o objeto da proposta e observem os princípios da economicidade, razoabilidade e boa aplicação dos recursos públicos. Caso a despesa não esteja prevista no orçamento aprovado, deverá ser previamente submetida à análise e autorização do(a) gestor(a) responsável.

Execução Financeira de Despesas Internacionais

As despesas realizadas no exterior deverão ser executadas, preferencialmente, por meio da conta corrente exclusiva do projeto, aberta no Banco do Brasil. **A movimentação financeira deverá ser originada da conta específica do projeto, preservando a rastreabilidade dos recursos públicos empregados,** mediante a utilização de pagamento que permita identificar a origem dos recursos, o destinatário da operação e preserve a rastreabilidade da movimentação financeira.

Para fins de fiscalização e eventual verificação da regular execução do projeto, o(a) proponente deverá manter arquivados todos os documentos aptos a comprovar a contratação, a execução da despesa e o respectivo pagamento, tais como, exemplificativamente:

- invoice, receipt, nota fiscal ou documento equivalente emitido conforme a legislação do país de origem;
- comprovante de pagamento ou da operação financeira;
- contrato, termo de adesão, confirmação de inscrição, voucher, bilhete eletrônico ou documento equivalente, quando aplicável;
- comprovantes de reserva, matrícula, participação ou aquisição do bem ou serviço;
- outros documentos idôneos que evidenciem a efetiva realização da despesa.

Recurso Financeiro



PAGAMENTOS INTERNACIONAIS

Execução Financeira de Despesas Internacionais

Sempre que possível, o pagamento deverá ser realizado diretamente ao fornecedor do bem ou ao prestador do serviço, admitindo-se a utilização de plataformas oficiais de comercialização, intermediação ou reserva quando constituírem o meio ordinário de contratação.

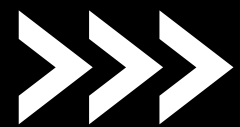


ATENÇÃO! Na impossibilidade de utilização da conta corrente exclusiva para determinada operação internacional, o proponente deverá manter documentação apta a demonstrar a excepcionalidade da situação, a origem dos recursos empregados e a vinculação integral da despesa ao projeto apoiado.

Os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser mantidos em sua forma original. A Secretaria poderá solicitar tradução simples ou tradução juramentada, quando esta se mostrar necessária à adequada análise da documentação apresentada.

Na prestação de contas, o(a) proponente deverá apresentar o **Relatório de Objeto da Execução Cultural e os documentos previstos no edital, incluindo o extrato da conta corrente exclusiva do projeto, demonstrando as movimentações financeiras**. A documentação comprobatória das despesas deverá permanecer arquivada pelo prazo legal e poderá ser solicitada pela Secretaria a qualquer tempo, para fins de fiscalização, auditoria, apuração de denúncia ou verificação da regular execução do objeto.

Recurso Financeiro



PAGAMENTOS INTERNACIONAIS

Execução Financeira de Despesas Internacionais

Deverão ser mantidos e apresentados, quando solicitados, os documentos aptos a comprovar a regularidade da despesa, incluindo, quando aplicável:

- Extratos bancários completos da conta específica do projeto, demonstrando as movimentações realizadas;
- Comprovantes das operações de câmbio, quando houver conversão de moeda;
- Comprovantes de pagamento efetuados aos fornecedores, prestadores de serviço, instituições ou plataformas responsáveis pela contratação;
- Notas fiscais, invoices, recibos, vouchers, contratos, confirmações de inscrição, bilhetes ou documentos equivalentes emitidos pelos fornecedores ou prestadores.

A documentação apresentada deverá possibilitar a identificação inequívoca da origem dos recursos, do beneficiário do pagamento, dos valores envolvidos, das datas das operações, da taxa de câmbio utilizada, quando aplicável, e da vinculação da despesa às atividades previstas no projeto aprovado.

ATENÇÃO! No preenchimento do **Informativo de Despesa**, todos os valores deverão ser informados em reais (BRL). Para despesas realizadas em moeda estrangeira, deverá ser utilizada a taxa de câmbio constante no respectivo comprovante da operação cambial ou, quando não houver comprovante específico, a taxa indicada no comprovante de pagamento ou no extrato bancário correspondente. Recomenda-se, ainda, que o valor convertido para reais seja registrado em cada documento comprobatório da despesa (nos casos de solicitação de envio do comprovante), de modo a facilitar a análise e a conferência da prestação de contas.

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.**

Recurso Financeiro



PREENCHIMENTO DE DOCUMENTO FISCAL

Para fins de prestação de contas, orientamos que, sempre que possível, constem no campo de descrição do documento fiscal as seguintes informações:

- Nome do projeto;
- Número de inscrição do projeto;
- Número do edital;
- Descrição do serviço prestado, em conformidade com a rubrica prevista no orçamento aprovado;
- Valor correspondente ao serviço executado, conforme previsto no orçamento do projeto.

A inclusão dessas informações é importante para que o documento fiscal esteja claramente vinculado ao projeto e ao orçamento aprovado, facilitando sua identificação e análise pelo(a) gestor(a) e pelos órgãos responsáveis pela fiscalização da execução do projeto, como o Tribunal de Contas.

Plano de Divulgação

PROJETOS CONTEMPLADOS NOS **EDITAIS PROAC**

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

Nos materiais audiovisuais do projeto, a menção textual ao fomento deverá constar no crédito inicial e a régua de logomarcas inserida nos créditos finais, 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 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

PROJETOS CONTEMPLADOS NOS **EDITAIS PNAB**

Os projetos aprovados nos **Editais PNAB** deverão utilizar em seus materiais de divulgação as logomarcas da PNAB e da Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas.

Nos materiais audiovisuais do projeto, a menção textual ao fomento deverá constar no crédito inicial e a régua de logomarcas inserida nos créditos finais, 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 #PNAB2025, quando se tratar de divulgação virtual.

Clique aqui para acessar o Manual de Identidade Visual para projetos aprovados nos Editais PNAB.

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 da Política Nacional Aldir Blanc – PNAB, 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 Fomento ProAC/PNAB 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 e a menção textual do programa/política de fomento do projeto contemplado.

Durante esse período, além do Brasão Oficial do Estado de São Paulo 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, 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 à data da atividade que será divulgada. O material deverá ser submetido à aprovação exclusivamente pelo Sistema de Fomento:

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”.

Após o envio, o 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

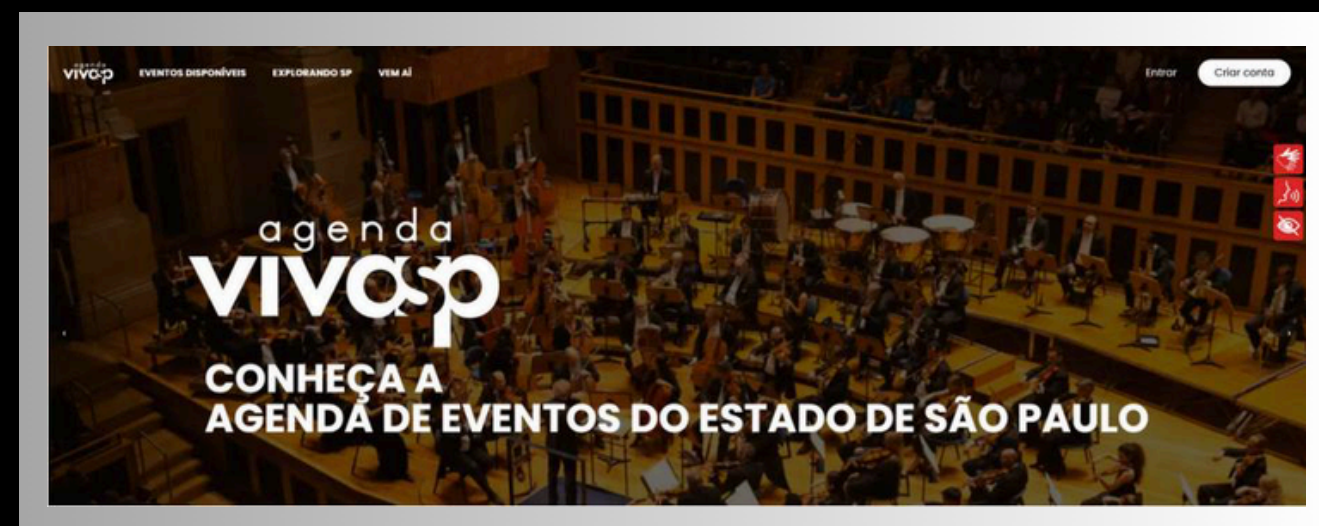
AGENDA VIVA SP

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 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, observando os termos do disposto na Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência), 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.



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

ALTERAÇÕES NO PROJETO

EDITAIS FOMENTO ProAC/PNAB

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 da gestão, desde que respeitado o prazo contratual contado a partir do recebimento dos recursos.

Ficha Técnica

Caso a alteração seja dos principais integrantes do projeto, ou seja, aqueles que no momento da inscrição encaminharam portfólio e/ou Termo de Participação, o proponente deverá submeter a alteração para análise do(a) gestor(a). Em casos de substituição de integrante, deverá também encaminhar o currículo e termo de participação da nova pessoa integrante.

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 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.



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

PRESTAÇÃO DE CONTAS

EDITAIS FOMENTO ProAC/PNAB

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 ProAC/PNAB, 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 ProAC/PNAB, 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;
- 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! O proponente deverá **acessar o item 22 do edital - Da comprovação de execução do projeto**, a fim de verificar os demais documentos específicos que serão entregues na prestação de contas. Faça isso logo no início do projeto, para que os documentos possam ser juntados e organizados desde o começo da execução, a fim de assegurar a entrega completa da prestação de contas.

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.

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, diário de gravação, 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 incluam 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 gravações 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 EMIÇÃO	COMPROVANTE DE PAGAMENTO (Transferência bancária)	Valor
					VALOR TOTAL	

Informativo de Despesas

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DA DESPESA

Documentos aceitos

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

Documentos NÃO aceitos

- Prints soltos de tela;
- Print de PIX sem contexto;
- 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 da Secretaria, no endereço:

A/C PNAB EDITAIS

EDITAL XX/ano - “(nome do Gestor(a))”

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 (unlisted) 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 por meio da plataforma 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.

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 entre o proponente e a Secretaria. 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 ProAC/PNAB

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:

Se o seu projeto foi contemplado nos **editais ProAC 2025 nº 01/2025 ao 10/2025** ou **edital PNAB nº 11/2025 e 12/2025**, entre em contato por meio do e-mail:



E-mail: gestaoproaceditais2025@sp.gov.br

Se o seu projeto foi contemplado nos **editais nº 13/2025 a nº 35/2025 PNAB 2025**, entre em contato por meio do e-mail:



E-mail: pcproaceditais@sp.gov.br



ATENÇÃO! O encaminhamento de dúvidas para um e-mail que não corresponda ao edital do seu projeto poderá acarretar a ausência de atendimento da solicitação ou demora nos esclarecimentos solicitados. Portanto, verifique em qual edital o projeto foi contemplado e para qual e-mail as dúvidas devem ser encaminhadas.



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

Inclua sempre no assunto do e-mail:

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



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

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.

..... dede 20 .

.....

Assinatura do Proponente

Não validamos documentos com assinatura fixada como imagem.



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

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 as 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.



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

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.



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

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/espço/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.



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

MODELO DE INFORMATIVO DE DESPESAS

(Transportar o modelo para planilha do Excel)

Projeto:	
Proponente:	

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

Valor do fomento:	
Valor total dos Rendimentos:	
Total de Gastos:	
Saldo Final:	

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

.....
Assinatura do Proponente



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

MODELO DE ALTERAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Projeto:	
Proponente:	

ORÇAMENTO APROVADO			VALORES		ORÇAMENTO ALTERAÇÃO	
DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE DE UNIDADES	UNITÁRIO	TOTAL	UNITÁRIO	TOTAL
TOTAL DO PROJETO						

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

.....

Assinatura do Proponente

(Transportar o modelo para planilha do Excel)



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

MODELO DE TERMO DE PARTICIPAÇÃO

Eu,, RG nº, CPF nº..... residente no endereço....., bairro....., CEP....., município de....., me comprometo a participar do projeto....., no Edital nº/2025 como.....(função).

(em caso de projeto executado individualmente pelo proponente preencher apenas com os dados do proponente)

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

.....

Assinatura

Não validamos documentos com assinatura fixada como imagem.

Esse documento deve ser assinado por meio da plataforma “gov.br”, ou por outro meio que assegure a certificação da assinatura eletrônica avançada (certificada por plataforma de assinatura digital) ou qualificada (ICP-Brasil).



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

MODELO CONTRATO DE LICENCIAMENTO DE OBRA AUDIOVISUAL

Pelo presente instrumento, o Governo do Estado de São Paulo, por meio de sua Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas, pessoa jurídica de direito público interno inscrita no CNPJ 51.531.051/0001-80, com sede à Rua Mauá, nº 51, Luz, São Paulo/SP, doravante denominada LICENCIADA e representada pelo(a) _____ da Diretoria de Fomento à Cultura, Economia e Indústria Criativas, sra. _____, RG _____, e, de outro lado, _____, pessoa jurídica de direito privado, com sede à _____, CNPJ _____, representada pelo(a) sr.(a) _____, RG _____ e CPF _____, com sede na Rua _____, doravante denominada LICENCIANTE, com fundamento na Lei 12.268, de 20 de fevereiro de 2006, no Decreto 54.275, de 27 de abril de 2009, no Decreto 69.507, de 30 de abril de 2025, na Lei 14.903, de 27 de junho de 2024, na Lei 9.641 de 19 de fevereiro de 1998 e no Edital Fomento CultSP ProAC nº ____/2025, resolvem celebrar o presente CONTRATO DE LICENCIAMENTO DE OBRA AUDIOVISUAL, mediante as seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente Contrato tem por objeto o licenciamento pela LICENCIANTE, após 24 (vinte e quatro) meses da estreia comercial, dos direitos de exibição da obra produzida contemplada pelo Edital Fomento CultSP ProAC N° ____/2025, para exploração gratuita, sem finalidade lucrativa e sem exclusividade à LICENCIADA, para a utilização da obra em ações de difusão e formação de público por prazo indeterminado, em diversas plataformas e formatos, incluindo, mas não se limitando a:

A) INTERNET/VÍDEO SOB DEMANDA: Por meio de plataformas de streaming e solução de vídeo sob demanda (VoD), públicas ou conveniadas com o Estado, com disponibilização gratuita e por meio exibições virtuais da obra audiovisual destinadas a públicos específicos, com acesso limitado por tempo determinado;

B) DEMOCRATIZAÇÃO E DIFUSÃO DE CONTEÚDO AUDIOVISUAL: Por meio de mostras e programas específicos realizados em equipamentos culturais geridos diretamente pelo Governo do Estado de São Paulo ou por meio de parcerias e por meio de exibições públicas em espaços alternativos, como escolas, centros comunitários, bibliotecas e espaços ao ar livre;

C) TERRITÓRIO: Brasil e/ou Mundo.

1.2. A LICENCIADA terá direito a exibições ilimitadas por prazo indeterminado, desde que para a veiculação em ações de difusão e formação de público, conforme item 1.1, a partir da assinatura deste Contrato.

1.3. A obra audiovisual, objeto do presente Contrato possui as seguintes especificações:

- a) Título: (título da obra audiovisual selecionada)
- b) CPB: (número de Certificado de Produto Brasileiro cadastrado na ANCINE)
- c) Formato: (curta/média/longa/seriada)
- d) Duração: (duração total da obra única)
- e) Gênero/tipo: (documentário, ficção, animação)
- f) Classificação Indicativa:
- g) Ano de produção:
- h) Direção:
- i) Estado de origem:
- j) Sinopse da Obra Audiovisual:

1.4. A LICENCIADA poderá ainda, dentro do prazo do presente Termo, utilizar trechos da obra audiovisual para ilustrar programações, programas, políticas educativos e culturais, bem como em chamadas e/ou trailers, em todos os seus veículos, desde que tal utilização parcial não distorça ou desabone o conteúdo original da obra licenciada.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DA LICENCIANTE

2.1. A LICENCIANTE obriga-se a entregar à LICENCIADA uma matriz da obra audiovisual, devendo seguir os padrões técnicos estabelecidos abaixo:

- a) Resolução de Vídeo Mínima (HD): 2k ou 4k
- b) Formato Recomendado: MP4
- c) Codec: .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.

2.2. A LICENCIANTE responsabilizar-se-á por todos os custos e formalidades de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal e qualquer outra relativa às obrigações assumidas no Edital e no presente Contrato.

2.3. A LICENCIANTE compromete-se a atender e dirimir quaisquer solicitações ou dúvidas da LICENCIADA, relativas ao objeto deste Contrato.

2.4. Fica A LICENCIANTE desimpedida de estabelecer outras formas de exploração comercial em conformidade com a legislação aplicável, responsabilizando-se por informar a Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas eventual contrato de distribuição do conteúdo no Brasil que impeça a utilização da obra pela Pasta, conforme disposto no Edital e no Termo de Execução Cultural.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA LICENCIADA

3.1. Comunicar à LICENCIANTE, de imediato, qualquer irregularidade constatada na execução do presente Contrato, para que seja sanado o problema.

3.2. Notificar à LICENCIANTE da verificação de qualquer defeito que a mídia ou arquivo entregue tenha apresentado, para a sua imediata substituição.

3.3. Aprovar a matriz da obra audiovisual a ser entregue pela LICENCIANTE, em conformidade com o Edital.

3.4. Envidar todos os esforços razoáveis dentro dos limites técnicos existentes para impedir a reprodução nãoautorizada das obras licenciadas.

CLÁUSULA QUARTA – DOS DIREITOS AUTORAIS

4.1. A LICENCIANTE declara ser a legítima titular dos direitos patrimoniais e/ou detentora do correspondente direito de comercialização sobre a obra audiovisual e, ainda, ser detentora de todas as autorizações necessárias e cabíveis, bem como de direitos conexos concernentes a todos os participantes da obra audiovisual.

4.2. A LICENCIANTE, enquanto titular dos direitos autorais e/ou detentora do correspondente direito de comercialização da obra audiovisual licenciada, responde por sua titularidade e direitos do autor, bem como por questões referentes a direitos conexos.

4.3. A LICENCIANTE obriga-se a repassar, a quem de direito, eventual participação referente às cotas patrimoniais da obra audiovisual, ficando certa a ausência de responsabilidade da LICENCIADA.

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA

5.1. O presente Termo vigorará por prazo indeterminado, a partir da data de sua assinatura.

5.2. O presente Contrato poderá ser rescindido: a) por denúncia unilateral da LICENCIADA, considerando sua discricionariedade e observando os princípios da conveniência e oportunidade;

a) por denúncia unilateral da LICENCIADA, considerando sua discricionariedade e observando os princípios da conveniência e oportunidade;

b) por denúncia unilateral da LICENCIANTE, em caso de acordo comercial de distribuição do conteúdo ora licenciado, que impeça a utilização da obra pela Pasta, desde que devidamente comprovado.

CLÁUSULA SEXTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1. O licenciamento dos direitos de exibição, objeto deste Contrato, não estabelece entre a LICENCIANTE e a LICENCIADA qualquer tipo de sociedade, associação, agência, consórcio, mandato de representação ou responsabilidade solidária.

6.2. A LICENCIANTE reconhece que sob nenhuma hipótese a LICENCIADA será responsabilizada, ainda que solidariamente, por qualquer pagamento, pleito de indenização ou quaisquer outros encargos que possam ser exigidos em decorrência de toda e qualquer obrigação assumida pela LICENCIANTE. 6.3. Ficam vedadas quaisquer outras formas de utilização da obra audiovisual não previstas neste contrato.

6.4. É vedado à LICENCIADA ceder ou transferir, no todo ou em parte, sem a prévia anuência da outra parte os direitos e obrigações oriundos deste instrumento.

6.5. A LICENCIANTE declara que concorda, integralmente, com os termos e condições previstos no Edital e no Termo de Execução Cultural.

6.6. Para dirimir quaisquer questões decorrentes deste termo e não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca da Capital do Estado de São Paulo.

6.7. Por estarem as partes justas e de acordo, foi lavrado o presente instrumento em 01 (uma) via digital assinado pelas partes para que produza todos os efeitos de direito.

....., de de 202....

Diretoria de Fomento Economia e Indústria Criativas - Licenciada

Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas do Estado de São Paulo

XXXXXXXXX – Licenciante

**Não validamos documentos com assinatura inserida como imagem.*



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

MODELO DE DIÁRIO DE GRAVAÇÃO

Nome do projeto: _____

Proponente: _____

Número do Edital: _____

DIA DE GRAVAÇÃO

- Data da Gravação: _____ / _____ / _____
- Dia nº: _____ de _____ (total de dias previstos)

LOCAL DA GRAVAÇÃO

- Cidade: _____
- () Cidade integrante da Film Commission do Estado de São Paulo
- Endereço completo: _____
- Ambiente interno ou externo: _____
- Identificação do imóvel ou locação (se aplicável): _____

ATIVIDADES REALIZADAS

Descrever as cenas ou atividades executadas neste dia de filmagem, incluindo eventuais deslocamentos e pausas relevantes:

Nome do responsável pela Produção
CPF:

Nome do proponente

Observação: Este diário deverá ser preenchido e assinado diariamente durante o período de filmagens e reunido como anexo obrigatório da prestação de contas, especialmente nos casos em que o proponente tenha solicitado o acréscimo de pontuação conforme item 5.4 do edital.



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