



MANUAL DO PROPONENTE

Módulo III

AVALIAÇÃO DE RESULTADOS


Orientações, conceitos, diretrizes e explicações sobre a fase de prestação de contas dos projetos do mecanismo de Incentivo a Projetos Culturais do Programa Nacional de Apoio à Cultura (Pronac), instituído pela Lei Rouanet (Lei nº 8.313, de 1991).

Subsecretaria de Gestão de Prestação
e Tomada de Contas (SGPTC)



SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	4
2. RECOMENDAÇÕES.....	5
3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL.....	6
4. ENTENDENDO A INSTRUÇÃO NORMATIVA MINC Nº 29/2026 E SUAS INOVAÇÕES	7
5. ORIENTAÇÕES GERAIS ACERCA DO DEVER DE PRESTAR CONTAS	12
5.1. Elaboração da prestação de contas	12
5.2. Prazo para apresentação da prestação de contas.....	12
5.3. Apresentação da prestação de contas.....	13
5.4. Do Ônus da Prova	13
6. PRESTAÇÃO DE CONTAS DO OBJETO	14
6.1. Documentos que integram a prestação de contas (art. 69, Instrução Normativa MinC nº 29/2026)	14
6.2. Requisitos que integram o Parecer de Avaliação do Objeto	14
6.2.1. Alcance do objeto:	15
6.2.2. Democratização do acesso:.....	19
6.2.3. Acessibilidade:	19
6.2.4 Plano de Distribuição:.....	21
6.2.5 Plano de Divulgação:.....	24
7. PRESTAÇÃO DE CONTAS FINANCEIRA.....	27
7.1. O que deve ser comprovado na prestação de contas financeira.....	27
7.1.2. Comprovação documental das despesas.....	28
7.1.2.1. Documentos obrigatórios.....	28
7.1.2.2. Outros pontos a serem considerados sobre os comprovantes de despesa	29
7.1.2.3. Comprovação de despesas com passagens aéreas	29
7.1.2.4. Comprovante do recolhimento ao Fundo Nacional da Cultural (FNC) de:	30
7.1.2.5. Sobre o ressarcimento/reembolso de despesas	31
7.1.2.6. Como realizar e comprovar o reembolso	31
7.2. Boas práticas na execução financeira	32
8. PRINCIPAIS DÚVIDAS QUANTO À COMPROVAÇÃO FINANCEIRA	33
9. COMO INSERIR A PRESTAÇÃO DE CONTAS NO SALIC	27
9.1. Realizar comprovação física: comprovar realização do objeto	29
9.1.1 ETAPAS DE TRABALHO	32
9.1.2 LOCAL DE REALIZAÇÃO.....	35
9.1.3 PLANO DE DISTRIBUIÇÃO	38
9.1.4 COMPROVANTES DE EXECUÇÃO	39
9.1.5 ACEITE DE OBRA	40
9.1.6 BENS DOADOS.....	40



9.2. REALIZAR COMPROVAÇÃO FINANCEIRA	43
9.2.1 CADASTRAR UM NOVO COMPROVANTE INTERNACIONAL.....	52
9.3. ENVIAR PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	54
10. COMPLIANCE, DADOS BANCÁRIOS, READEQUAÇÃO, DILIGÊNCIAS E MINHAS SOLICITAÇÕES.....	56
11. CONCLUSÃO	57



1. APRESENTAÇÃO

Todo projeto aprovado pelo Ministério da Cultura (MinC), beneficiado por meio de recursos incentivados, está obrigado a prestar contas nos termos das Instruções Normativas do MinC sobre a matéria. A Instrução Normativa MinC nº 29/2026, com vigência a partir de 29 de janeiro do mesmo ano, trouxe inovações à metodologia de análise das prestações de contas dos projetos culturais incentivados. Por essa razão, o Manual de Prestação de Contas foi elaborado – com o objetivo de detalhar as novas regras e procedimentos, além de fornecer as informações necessárias à correta elaboração e à apresentação das prestações de contas, visando minimizar lacunas, dirimir dúvidas, ambiguidades e dificuldades das entidades proponentes.

Portanto, este manual foi elaborado tendo como referência a Instrução Normativa MinC nº 29/2026, que regulamenta a aplicação da Lei Rouanet no atual contexto das políticas públicas de fomento cultural. Trata-se de uma norma com significado histórico, por ser a primeira publicada após a implementação do chamado Novo Marco do Fomento à Cultura, instituído pela Lei nº 14.903/2024, que trouxe novos princípios e diretrizes para a gestão dos recursos destinados ao setor cultural. Ao estruturar suas regras e orientações, a Instrução Normativa buscou refletir o espírito do novo paradigma das políticas públicas culturais, incorporando maior clareza e foco em resultados aos processos de execução e acompanhamento dos projetos.

Nesse contexto, a prestação de contas passa a ser compreendida não apenas como uma etapa administrativa, mas como parte essencial da boa gestão do projeto e da avaliação de seus resultados para o aprimoramento contínuo das políticas públicas culturais. Por meio dela, o proponente demonstra de que forma os recursos incentivados foram aplicados para alcançar os objetivos da política pública. Entre esses objetivos, destacam-se a realização de produtos culturais com condições efetivas de acessibilidade, a ampliação da democratização do acesso à cultura e a adoção de planos de distribuição que garantam que as iniciativas apoiadas possam alcançar públicos diversos, contribuindo para a garantia do direito à cultura.

Este manual apresenta, de forma clara e didática, os principais conceitos, deveres e cuidados que o proponente deve observar, apresentando a lógica da avaliação orientada a resultados e à evolução normativa que fundamenta o modelo atualmente adotado pelo Ministério da Cultura no âmbito do Novo Marco Regulatório do Fomento à Cultura, [Lei nº 14.903, sancionada em 27 de junho de 2024.](#)

Esperamos, desse modo, oferecer um instrumento útil, que assegure a transparência das informações e contribua para a redução de inconsistências identificadas na análise tanto do cumprimento do objeto quanto da execução financeira dos processos de prestação de contas.



2. RECOMENDAÇÕES

Recomendamos a leitura atenciosa deste Manual antes e durante a execução do projeto a fim de que a elaboração e a apresentação da prestação de contas se tornem mais exatas e criteriosas, evitando repetição de trabalho, inconsistências e possíveis diligências.

Importante ressaltar, contudo, que este Manual não substitui a legislação e as normas dela decorrentes, as quais são soberanas na regulamentação dos termos e condições das prestações de contas.



3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

O dever de prestar contas está disposto no parágrafo único do artigo 70 da [Constituição Federal de 1988](#):

Parágrafo único. Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assuma obrigações de natureza pecuniária.

A Instrução Normativa MinC nº 29/2026, com vigência a partir de 29 de janeiro de 2026, foi elaborada considerando princípios e diretrizes estabelecidos nas seguintes normas:

- (I) [Lei nº 8.313 \(Lei de Incentivo à Cultura\)](#), de 23/12/1991, que institui o Programa Nacional de Apoio à Cultura (Pronac) e dá outras providências;
- (II) [Decreto nº 11.453](#) (Decreto do Fomento), de 23/03/2023, que dispõe sobre os mecanismos de fomento do sistema de financiamento à cultura;
- (III) [Lei nº 14.903, sancionada em 27 de junho de 2024](#) (Marco Regulatório do Fomento à Cultura),
- (IV) [Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015](#) (Estatuto da Pessoa com Deficiência); e
- (III) [Manual de Uso de Marcas do Programa Nacional de Apoio À Cultura \(Pronac\)](#).



4. ENTENDENDO A INSTRUÇÃO NORMATIVA MINC Nº 29/2026 E SUAS INOVAÇÕES

A Instrução Normativa MinC nº 29/2026 representa o amadurecimento de um processo de revisão normativa iniciado com a Instrução Normativa MinC nº 23/2025. Seu objetivo central é tornar os procedimentos mais claros, previsíveis e proporcionais, adotando uma abordagem orientada a resultados e à responsabilidade na gestão dos recursos públicos.

A análise da prestação de contas deixa de ser exclusivamente formal e passa a priorizar o cumprimento do objeto cultural, a finalidade pública do projeto e os impactos culturais gerados.


Nesse sentido, considerou-se a internalização do novo paradigma introduzido pelo Marco Regulatório do Fomento à Cultura ([Lei nº 14.903/2024](#)), bem como o disposto no Decreto nº [11.453/2023](#), que disciplina os mecanismos de fomento no âmbito do sistema de financiamento à cultura, inclusive no que se refere à Lei Rouanet.

Esses marcos legais e normativos consagram a primazia da análise do cumprimento do objeto como componente obrigatório da avaliação dos resultados alcançados pelas políticas públicas culturais no âmbito da prestação de contas, com base no relatório de cumprimento do objeto e nos meios idôneos apresentados pelo proponente que comprovem a sua efetiva execução, ficando a análise estritamente físico-financeira restrita aos casos de projetos de grande porte ou àqueles em que haja indícios de dano ao erário.

Destaca-se a importância de que as ocorrências financeiras apontadas pelos sistemas informatizados de acompanhamento sejam objeto de análise técnica realizada sob a ótica da proporcionalidade, da razoabilidade e da gestão de riscos, de modo a permitir a adequada contextualização dos achados e a distinção entre impropriedades formais, falhas sanáveis e eventuais irregularidades com potencial lesivo ao erário.

Tal abordagem contribui para o fortalecimento da segurança jurídica dos proponentes, ao possibilitar o enfrentamento da desigualdade histórica no tratamento e penalização dos agentes culturais de menor porte, em consonância com o princípio da transparência e com a efetividade do controle sobre recursos públicos.

A articulação entre análise técnica qualificada, segurança jurídica, transparência e efetividade do controle assegura a adequada avaliação dos resultados do mecanismo de incentivo e evita decisões automáticas ou meramente formais, alinhando o procedimento de análise aos objetivos finalísticos do fomento cultural.




A metodologia de prestação de contas trazida pela Instrução Normativa anterior permanece inalterada, classificando os projetos culturais sob o parâmetro de seus valores de captação.

Sendo assim, conforme o art. 72 da Instrução Normativa Minc nº 29/2026, os projetos culturais incentivados são classificados em:

- a) Projetos de pequeno porte:** aqueles com captação até R\$750.000,00 (setecentos e cinquenta mil reais), fazendo-se uma diferenciação entre os processos abaixo e acima de R\$200.000,00;
- b) Projetos de médio porte:** aqueles com captação entre R\$750.000,00 (setecentos e cinquenta mil reais) e R\$5.000.000,00 (cinco milhões de reais); e
- c) Projetos de grande porte:** aqueles com captação superior a R\$5.000.000,00 (cinco milhões de reais).

Desta forma, a metodologia utilizada para a análise da prestação de contas será baseada na classificação conforme o porte do projeto, vejamos:

CLASSIFICAÇÃO	VALOR	METODOLOGIA
PEQUENO PORTE	ATÉ R\$ 750.000,00	<p>A avaliação do alcance do objeto será realizada mediante análise do Relatório de Execução de Objeto gerado pelo proponente no Sistema de Apoio às Leis de Incentivo à Cultura (Salic), ao qual anexará os meios idôneos de comprovação da sua efetiva realização (art. 73).</p> <p>Em projetos de pequeno e médio porte, a análise financeira da prestação de contas será dirigida apenas às inconformidades apontadas no Relatório de Execução Financeira (§ 1º do art. 74).</p>
MÉDIO PORTE	ACIMA DE R\$ 750.000,00 ATÉ R\$ 5.000.000,00	<p>A avaliação do alcance do objeto será realizada mediante análise do Relatório de Execução de Objeto gerado pelo proponente no Sistema de Apoio às Leis de Incentivo à Cultura (Salic), ao qual anexará os meios idôneos de comprovação da sua efetiva realização. (art. 73).</p> <p>Em projetos de pequeno e médio porte, a análise financeira da prestação de contas será dirigida apenas às inconformidades apontadas no Relatório de Execução Financeira (§ 1º do art. 74).</p>
GRANDE PORTE	ACIMA DE R\$ 5.000.000,00	<p>A avaliação do alcance do objeto será realizada mediante análise do Relatório de Execução de Objeto gerado pelo proponente no Sistema de Apoio às Leis de Incentivo à Cultura (Salic), ao qual anexará os meios idôneos de comprovação da sua efetiva realização (art. 73).</p> <p>Nos projetos de grande porte, a Subsecretaria de Gestão de Prestação e Tomada de Contas (SGPTC) poderá, conforme a necessidade, adotar verificação ampliada, que poderá ser incorporada a ferramentas de monitoramento específico, visando a produção de relatórios mais detalhados e ao aperfeiçoamento de trilhas de auditoria. (§ 2º art. 74).</p>



Sendo assim, permanecem estabelecidas metodologias diferentes de análise para cada grupo, exigindo-se prestações de contas e formas de análise mais simples para os projetos de valores mais baixos, levando-se em conta, primordialmente, a proporcionalidade entre o percentual captado e o realizado, a razoabilidade e os resultados alcançados.

Dessa forma, a avaliação do alcance do objeto será realizada a partir da análise do **Relatório de Execução do Objeto**, elaborado pelo proponente no Sistema de Apoio às Leis de Incentivo à Cultura ([Salic](#)), ao qual deverão ser anexados meios idôneos de comprovação da efetiva realização do projeto, nos termos do art. 73, reproduzido a seguir:

Art. 73. A avaliação do alcance do objeto será realizada mediante análise do Relatório de Execução de Objeto gerado pelo proponente no Sistema de Apoio às Leis de Incentivo à Cultura (Salic), ao qual anexará os meios idôneos de comprovação da sua efetiva realização.

§ 1º Em caso de captação parcial de recursos, a análise do objeto deverá considerar:

I - os requisitos de alcance do objeto;

II - o alcance da finalidade do projeto;

III - a proporcionalidade entre o valor captado e o executado; e

IV - a proporcionalidade das contrapartidas pactuadas.

§ 2º A avaliação do alcance do objeto será realizada:


I - pelo Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (Iphan), nos projetos da área de Patrimônio Cultural, descritos no ANEXO IV;

II - pelo Instituto Brasileiro de Museus (Ibram), nos projetos da área de Museus e Memória, descritos no ANEXO IV; e

III - pela Subsecretaria de Gestão de Prestação e Tomada de Contas (SGPTC), nos demais casos.

§ 3º Nos projetos de até R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais), a avaliação do alcance do objeto de que trata o caput poderá ser substituída pela validação da prestação de informações in loco, sempre que realizada em fase de monitoramento.

§ 4º O disposto no § 3º, não se aplica quando identificada alguma inconformidade na execução de objeto em fase de monitoramento não sanada até o término da execução do projeto.



A avaliação da execução financeira, por sua vez, será demonstrada por meio do **Relatório de Execução Financeira**, também extraído do Salic, com base nos dados registrados ao longo do monitoramento do projeto, conforme dispõem o art. 65, caput, § 1º e o art. 74, caput e § 1º, da Instrução Normativa MinC nº 29/2026, reproduzidos a seguir:

Art. 65. Os projetos culturais terão sua execução monitorada pela Secretaria de Fomento e Incentivo à Cultura (Sefic), pela Secretaria do Audiovisual (SAV) e pela Secretaria de Economia Criativa (SEC), de forma a assegurar a consecução do seu objeto e a sua conformidade financeira.

§ 1º O monitoramento previsto no caput será realizado mediante comprovação da execução pelo proponente no Sistema de Apoio às Leis de Incentivo à Cultura (Salic) ao longo da execução do projeto de forma automatizada, conforme ANEXO I, item XXXIX.

Art. 74. A execução financeira do projeto será demonstrada por meio de Relatório de Execução Financeira gerado pelo proponente no Sistema de Apoio às Leis de Incentivo à Cultura (Salic), a partir dos dados inseridos no sistema ao longo do monitoramento conforme o art. 65, caput, § 1º, desta Instrução Normativa.

§ 1º Em projetos de pequeno e médio porte, a análise financeira da prestação de contas será dirigida apenas às inconformidades apontadas no Relatório de Execução Financeira.



5. ORIENTAÇÕES GERAIS ACERCA DO DEVER DE PRESTAR CONTAS

5.1. Elaboração da prestação de contas

Considerar que a prestação de contas deve ser preparada somente após o término do projeto é um equívoco que pode induzir a erros, inconsistências e retrabalhos.

É importante compreender que a prestação de contas se inicia na inscrição do projeto, ou seja, só se deve registrar no plano de trabalho o que pode ser efetivamente realizado. O preenchimento da prestação de contas é um processo que começa quando se institui a realização do projeto, devendo ser prevista no planejamento de suas atividades. Assim, sua elaboração se estabelece no momento do primeiro pagamento de uma despesa do projeto, sendo desenvolvida ao longo de sua execução.

Dica importante:

Uma dica importante para a prestação de contas é ter sempre em mãos uma cópia integral do projeto aprovado e o Parecer de Aprovação (Parecer Técnico Consolidado). Assim, é possível acessar o material constantemente para se certificar de que o que foi aprovado está sendo realizado, ainda que de forma proporcional ao valor captado.

5.2. Prazo para apresentação da prestação de contas

A prestação de contas deverá ser finalizada e apresentada ao MinC no **prazo improrrogável de 60 (sessenta) dias após a conclusão do projeto**, por meio do Sistema de Acesso às Leis de Incentivo à Cultura (Salic), referenciado no art. 69 da Instrução Normativa nº 29/2026.

O descumprimento do prazo acarretará na **inadimplência** do projeto no Salic e em diligência para o proponente, que terá o prazo de 20 (vinte) dias para regularizar a situação, sob pena de **reprovação** das contas por omissão (art. 69, § 1º).



5.3. Apresentação da prestação de contas

A prestação de contas somente será considerada efetivada mediante a apresentação de um conjunto de documentos destinados a comprovar o cumprimento do objeto e a boa e regular aplicação dos recursos públicos.

É importante destacar que a comprovação financeira deverá ser feita tempestivamente no Sistema de Apoio às Leis de Incentivo à Cultura (Salic), **durante** o período de execução, mediante o preenchimento do **Relatório de Execução Financeira**, à medida em que os correspondentes débitos constarem no extrato bancário, conforme art. 68, *caput*, da Instrução Normativa.

A comprovação técnica acerca do cumprimento do objeto deverá ser considerada efetivada mediante o preenchimento do **Relatório de Execução do Objeto**, no prazo improrrogável de 60 (sessenta) dias após o término da vigência do projeto, conforme disposto no art. 69, *caput*.

5.4. Do Ônus da Prova

Nos termos do § 6º do art. 69 da Instrução Normativa MinC nº 29/2026, o ônus da prova quanto à correta execução do objeto e à regular aplicação dos recursos públicos **recai sobre o proponente**, s mediante apresentação de documentação idônea, suficiente e coerente com o objeto aprovado, podendo o seu descumprimento ensejar a aplicação das sanções e dos demais efeitos legais cabíveis.

Isso significa que cabe ao produtor cultural demonstrar no Sistema de Apoio às Leis de Incentivo (Salic), de forma objetiva e adequadamente documentada, que o projeto foi executado conforme aprovado. O Ministério da Cultura não está obrigado a suprir eventuais lacunas probatórias, nem a provas em substituição ao proponente.

Sendo assim, recomenda-se que o proponente registre o máximo possível de evidências durante a execução do seu projeto, como fotos, vídeos, listas de presenças, materiais de divulgação, reportagens, *links*, depoimentos. Tais registros são fundamentais para demonstrar que o objeto e suas finalidades foram cumpridos, permitindo ao avaliador verificar os resultados alcançados de forma clara, segura e transparente.



6. PRESTAÇÃO DE CONTAS DO OBJETO

6.1. Documentos que integram a prestação de contas (art. 69, Instrução Normativa MinC nº 29/2026)

A relação dos documentos comprobatórios que integram a prestação de contas quanto ao alcance do objeto está disposta no Art. 69 da Instrução Normativa. O **Relatório de Execução do Objeto** deve contemplar a síntese das informações, em plena conformidade com eventuais fiscalizações, orientações e ajustes autorizados pelo Ministério da Cultura.

Dentre esses elementos, quanto ao cumprimento do objeto destacam-se:

6.1.1. Documentos que evidenciem a efetiva realização do objeto (art. 69, inciso I); Importante atentar-se que todas as informações prestadas no Relatório de Execução do Objeto deverão ser acompanhadas da documentação que embasou tal informação.

6.1.2. Comparativo das metas propostas e dos resultados alcançados, a partir do cronograma físico do plano de trabalho (art. 69, inciso II);

6.1.3. Comprovação dos produtos e serviços por meio de exemplar de produto, apresentação de fotos, listas de presença, arquivos digitais, registro audiovisual, entre outros compatíveis com a natureza dos produtos (art. 69, inciso III).

6.2. Requisitos que integram o Parecer de Avaliação do Objeto

Veremos abaixo os conceitos dos requisitos que integram a análise técnica quanto ao alcance do objeto e objetivos do projeto, conforme glossário constante no Anexo I da Instrução Normativa, e de que forma eles deverão ser comprovados.

Atente-se: quando o proponente optar pela utilização de fotos para evidenciar a realização de algo, estas fotos deverão ter vínculo com o projeto executado, conforme exemplificaremos abaixo. Fotos que não contenham vínculo com o projeto em análise não são passíveis de efetiva comprovação.

Ressalta-se que os pareceres técnicos são redigidos de forma a conter manifestação objetiva, conclusiva e pormenorizada do objeto, devendo conter informações acerca dos seguintes requisitos:

6.2.1. Alcance do objeto:

O objeto é o produto do projeto cultural conjugado ao cumprimento das finalidades do Pronac, conforme art. 1º da Lei nº. 8.313, de 1991 e art. 3º do Decreto nº 11.453, de 2023, previamente assumido pelo proponente, reproduzidos a seguir:

Art. 1º Fica instituído o Programa Nacional de Apoio à Cultura (Pronac), com a finalidade de captar e canalizar recursos para o setor de modo a:

I - contribuir para facilitar, a todos, os meios para o livre acesso às fontes da cultura e o pleno exercício dos direitos culturais;

II - promover e estimular a regionalização da produção cultural e artística brasileira, com valorização de recursos humanos e conteúdos locais;

III - apoiar, valorizar e difundir o conjunto das manifestações culturais e seus respectivos criadores;

IV - proteger as expressões culturais dos grupos formadores da sociedade brasileira e responsáveis pelo pluralismo da cultura nacional;

V - salvaguardar a sobrevivência e o florescimento dos modos de criar, fazer e viver da sociedade brasileira;

VI - preservar os bens materiais e imateriais do patrimônio cultural e histórico brasileiro;

VII - desenvolver a consciência internacional e o respeito aos valores culturais de outros povos ou nações;

VIII - estimular a produção e difusão de bens culturais de valor universal, formadores e informadores de conhecimento, cultura e memória;

IX - priorizar o produto cultural originário do País; e

X – estimular a produção ou a coprodução de jogos eletrônicos brasileiros independentes. [Incluído pela Lei nº 14.852, de 2024](#)

Art. 3º Os mecanismos de fomento cultural contribuirão para:

I - valorizar a cultura nacional, consideradas suas várias matrizes e formas de expressão;

II - estimular a expressão cultural dos diferentes grupos e comunidades que compõem a sociedade brasileira;



III - viabilizar a expressão cultural de todas as regiões do País e a sua difusão em escala nacional;

IV - promover o restauro, a preservação e o uso sustentável do patrimônio cultural brasileiro em suas dimensões material e imaterial;

V - incentivar a ampliação do acesso da população à fruição e à produção dos bens culturais;

VI - fomentar atividades culturais afirmativas para a promoção da cidadania cultural, da acessibilidade às atividades artísticas e da diversidade cultural;

VII - desenvolver atividades que fortaleçam e articulem as cadeias produtivas e os arranjos produtivos locais, nos diversos segmentos culturais;

VIII - fomentar o desenvolvimento de atividades artísticas e culturais pelos povos indígenas e pelas comunidades tradicionais brasileiras;

IX - apoiar as atividades culturais de caráter inovador ou experimental;

X - apoiar ações artísticas e culturais que usem novas tecnologias ou sejam distribuídas por plataformas digitais;

XI - apoiar e impulsionar festejos, eventos e expressões artístico-culturais tradicionais e bens culturais materiais ou imateriais acautelados ou em processo de acatamento;

XII - impulsionar a preparação e o aperfeiçoamento de recursos humanos para a produção e a difusão culturais;

XIII - promover a difusão e a valorização das expressões culturais brasileiras no exterior e o intercâmbio cultural com outros países;

XIV - estimular ações com vistas a valorizar artistas, mestres de culturas populares tradicionais, técnicos e estudiosos da cultura brasileira;

XV - apoiar o desenvolvimento de ações que integrem cultura e educação;

XVI - apoiar ações de produção de dados, informações e indicadores sobre o setor cultural; e

XVII - apoiar outros projetos e atividades culturais considerados relevantes pelo Ministro de Estado da Cultura.

Parágrafo único. A implementação dos mecanismos de fomento cultural garantirá a liberdade para a expressão artística, intelectual, cultural e religiosa, respeitada a laicidade do Estado.

Como comprovar: Faz-se necessário que o proponente demonstre as medidas adotadas para garantir o alcance do objeto, nos termos aprovados pelo Ministério da Cultura. Conforme inciso I do art. 69, deverão ser remetidos documentos que evidenciem a efetiva realização do objeto. Sendo assim, é importante atentar-se que todas as informações prestadas no Relatório de Execução do Objeto deverão ser acompanhadas da documentação que fundamentou tal informação. São exemplos de documentos que podem evidenciar a efetiva realização das medidas pactuadas: exemplar do produto, apresentação de fotos, listas de presença, arquivos digitais, registro audiovisual, entre outros compatíveis com a natureza dos produtos (art. 69, inciso III, da Instrução Normativa MINC nº 29/2026).

- a) Caso o projeto resulte em obra cinematográfica ou outro produto que não possa ser anexado no Salic, a comprovação deverá ser entregue à Secretaria competente, no suporte em que a obra ou produto foi originalmente produzido, para fins de preservação e integração aos acervos do Ministério da Cultura (art. 69, § 2º, da Instrução Normativa MINC nº 29/2026).
- b) A entrega do produto ao Ministério da Cultura não substitui o registro do depósito da obra no órgão ou instituição competente, sempre que exigido em legislação específica.

Além disso, é necessário o comparativo das metas propostas e dos resultados alcançados, a partir do cronograma físico do plano de trabalho (art. 69, inciso II, da Instrução Normativa MINC nº 29/2026).

Modelo de comprovação do objeto (com banner ao fundo, vinculando a foto ao projeto executado):





Rosto do público pixelado neste Manual para preservação da privacidade, em conformidade com a LGPD (Lei nº 13.709/2018).



Exemplo de comprovação de livro produzido, evidenciando a aplicação das marcas:

Exemplo de comprovação com links dos vídeos que registraram o objeto:



www.coletivoinclusao.org.br

Comprovantes de execução - vídeos

Link da playlist das aulas de conteúdo:

https://www.youtube.com/playlist?list=PLwoXpBzNgQjsaw9UIXLUb8_fa9VQ54DYB

Link da playlist das aulas de ensaio:

https://youtube.com/playlist?list=PLwoXpBzNgQjvp4G_daOqwRy4YZGwfDAag

Link do Espetáculo Festa na Floresta:

<https://youtu.be/2j1xAel3t4g>

Link do Espetáculo Festa na Floresta com Áudio Descrição:

<https://youtu.be/1cVih6FbBjw>

6.2.2. Democratização do acesso:

São as medidas presentes na proposta cultural que promovam ou ampliem a possibilidade de fruição dos bens, produtos e ações culturais, em especial às camadas da população menos assistidas ou excluídas do exercício de seus direitos culturais por sua condição socioeconômica ou por quaisquer outras circunstâncias nos termos do glossário da Instrução Normativa MINC nº 29/2026.

Como comprovar: Faz-se necessário que o proponente demonstre as medidas adotadas para garantir a democratização de acesso ao produto cultural, nos termos aprovados pelo Ministério da Cultura (art. 69, inciso IV, da Instrução Normativa MINC nº 29/2026). São exemplos de documentos que podem evidenciar a efetiva realização das medidas pactuadas: declarações emitidas por pessoas e/ou instituições beneficiárias informando o quantitativo de participantes, local e data de participação no produto cultural; registros fotográficos e/ou videográficos do evento; amostras e/ou fotos das peças de divulgação; *clipping* com matérias de jornais, revistas, internet e/ou outros veículos de comunicação. Quando se tratar de seminários, simpósios, oficinas, workshops, a lista de presença dos participantes, com identificação documental ou assinaturas deve ser enviada. O proponente pode, no entanto, anexar quaisquer outros documentos idôneos, que acredite ser pertinente para a efetividade da comprovação.

6.2.3. Acessibilidade:

Medidas presentes na proposta cultural que busquem oferecer à pessoa com deficiência, idosa ou com mobilidade reduzida, e seu acompanhante, espaços, atividades e bens culturais acessíveis, favorecendo sua fruição de maneira autônoma, por meio da adaptação de espaços, assistência pessoal, mediação ou utilização de tecnologias assistivas, cumprindo as exigências que lhe forem aplicáveis contidas na [Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015](#), e [Decreto nº 9.404, de 11 de junho de 2018](#).

A IN MinC nº 29/2026 estabelece que os projetos culturais incentivados devem adotar medidas de acessibilidade, de modo a garantir que pessoas com deficiência, mobilidade reduzida ou outras necessidades específicas possam acessar e participar das ações culturais.

O **Anexo III** da Instrução Normativa apresenta orientações e exemplos de medidas de acessibilidade que podem ser aplicadas aos projetos, considerando o tipo de atividade cultural, o formato do projeto e o público atendido, sempre de forma proporcional à realidade e ao porte do projeto.

Para a definição, o planejamento e a execução das ações de acessibilidade, **torna-se obrigatório o uso do [Manual de Acessibilidade do Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania](#)**, que deve ser observado como referência técnica pelos proponentes, conforme art. 40 da Instrução Normativa.

Para informações mais detalhadas, bem como para conhecer todas as possibilidades de medidas de acessibilidade aplicáveis aos projetos culturais, recomenda-se a leitura integral do Anexo III da IN MinC nº 29/2026, que funciona como material de apoio para o planejamento, a execução e a comprovação dessas ações.

Como comprovar: faz-se necessário que o proponente demonstre as medidas adotadas para garantir a acessibilidade ao produto cultural, nos termos aprovados pelo Ministério da Cultura (art. 69, inciso IV, IN MinC nº 29/2026).

Exemplos de documentos:

São exemplos de documentos que podem evidenciar a efetiva realização das medidas pactuadas: **registro fotográfico e/ou videográfico dos espaços utilizados para realização do evento, com foco nos instrumentos de acessibilidade, como elevadores, rampas, banheiros adaptados, rotas de fuga acessível, assentos especiais (frontais para idosos e mais largos para obesos), comprovação da utilização de audiodescrição, estenotipia (*closed caption*), fonte ampliada, intérprete de libras, declarações emitidas pela direção dos espaços locados e/ou plantas arquitetônicas e envio de amostras dos materiais produzidos em braile, a depender da proposta apresentada e das medidas efetivamente pactuadas junto ao Ministério da Cultura.**

O proponente pode, no entanto, anexar quaisquer outros documentos idôneos, que acredite ser pertinente para a efetividade da comprovação.

Modelos de acessibilidade de conteúdo:



Exemplo de comprovação de libras (com banner ao fundo, vinculando a foto ao projeto executado)



Exemplo de divulgação da acessibilidade

Modelos de comprovação de acessibilidade física:



Exemplo de comprovação de banheiro adaptado.



Exemplo de comprovação de poltrona para pessoas obesas.

6.2.4 Plano de Distribuição:

É o detalhamento da forma como serão doados ou vendidos os ingressos ou produtos culturais resultantes do projeto, com descrição detalhada dos preços e sua distribuição por categorias de acesso ou produção.

Como comprovar: faz-se necessário que o proponente demonstre que o plano de distribuição foi realizado nos termos aprovados pelo Ministério da Cultura (art. 41, 42, 43 e 44, IN MinC nº 29/2026).

Exemplos de documentos:

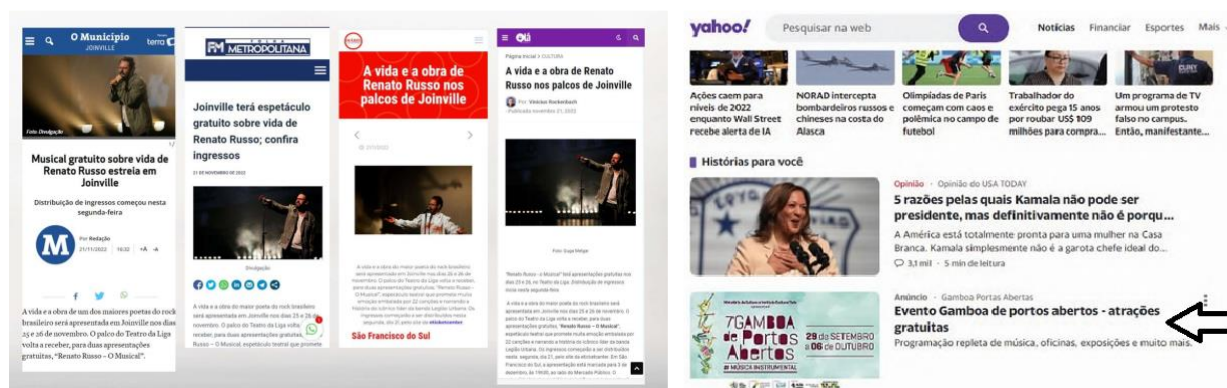
São exemplos de documentos que podem evidenciar a efetiva realização das medidas pactuadas: **borderôs de venda de ingressos; divulgação em sítios eletrônicos de livrarias; declarações e/ou notas fiscais de consignação de venda de exemplares de produto cultural que comprove que o livro/CD/catálogo, entre outros, estão sendo comercializados pelo valor pactuado/aprovado; declarações de recebimento e/ou cartas de agradecimento emitidas por pessoas e/ou instituições beneficiárias da cota gratuita, divulgação e patrocinadores, constando nas declarações enviadas informações relativas às instituições e a quantidade de pessoas alcançadas/beneficiadas com o recebimento gratuito dos produtos culturais incentivados. Quando não houver comercialização de ingressos (gratuidade total), pode-se enviar *clipping* de imprensa que divulgue a gratuidade, fotos do material de divulgação com os dizeres “entrada franca”, “acesso gratuito” ou similar, *clippings* de imprensa com a estimativa de participantes do projeto cultural, declarações emitidas pela prefeitura da cidade, corpo de bombeiros ou outras instituições informando a quantidade/estimativa de participantes no evento.**

O proponente pode, no entanto, anexar quaisquer outros documentos idôneos que acreditem ser pertinente para a efetividade da comprovação.

Modelo de lista de presença:

LISTA DE PRESEÇA – PRONAC XXXXXX – PROJETO YYYYYYYY		
ATIVIDADE:	DATA:	HORÁRIO:
ENDEREÇO:		
NOME (LETRA DE FORMA)	CPF	ASSINATURA
Fulano de Tal	000.000.000-22	Fulano de tal
Sicrano Oliveira	000.000.000-11	Sicrano Oliveira
Beltrano Santos	000.000.000-33	Beltrano Santos

Modelo de comprovação de entrada gratuita:



Clippings de mensagens com foco na gratuidade da atividade proposta.

Modelo de declaração de recebimento de produto por parte do beneficiário:

|TIMBRE DA INSTITUIÇÃO BENEFICIÁRIA

DECLARAÇÃO

Cidade, ____ de _____ de _____.

EU/NÓS, (NOME DO REPRESENTANTE LEGAL OU NOME DA INSTITUIÇÃO BENEFICIÁRIA)
declaro/declaramos, para fins de comprovação, que recebemos da entidade proponente (NOME
DA ENTIDADE PROPONENTE) a quantidade de (NÚMERO) ingressos/livros/catálogos referente
ao _____ projeto
(NOME DO PROJETO E PRONAC).

(assinatura + CNPJ/CPF/CARIMBO)

6.2.5 Plano de Divulgação:

São as medidas de divulgação pactuadas para garantir o amplo conhecimento da existência do projeto pela população. Conforme art. 21, caput, da Instrução Normativa MinC nº 29/2026, é obrigatória a inserção das marcas da Lei de Incentivo à Cultura (Lei Rouanet), do Ministério da Cultura e do Governo Federal, conforme Manual do Uso das Marcas do Programa Nacional de Apoio à Cultura (Pronac), disponível no [sítio eletrônico do Ministério da Cultura](#).

Ressaltamos, ainda, que todo material produzido deverá estar condizente às instruções do Manual de Uso de Marcas do Pronac (Manuais e marcas da Lei Rouanet — Ministério da Cultura) e passar por aprovação prévia do Ministério da Cultura, obedecendo o disposto no § 2º do art. 21. Neste manual é possível obter informações sobre onde posicionar os créditos nos diversos tipos de peças dos projetos culturais (camiseta, ecobags, livros, CDs, filmes, anúncios de jornal, folder, programas de espetáculos, spots de rádio, folhetos, panfletos, outdoors, placas de obras, entre outros), quais expressões devem conter e de que forma deverão ser construídas.

Além disso, o referido manual traz a obrigatoriedade da exibição do **filme institucional padrão** do Ministério da Cultura (disponível no [sítio eletrônico do Ministério](#)), que deverá ser exibido em projetos como festivais, peças teatrais, espetáculos, preferencialmente antes da exibição do projeto cultural.

Como comprovar: O proponente deve demonstrar que o plano de divulgação foi realizado nos termos aprovados pelo Ministério da Cultura. Para tanto, é necessário o envio de amostras e/ou registros fotográficos/videográficos das peças previstas no plano de divulgação do projeto (art. 69, inciso V, da Instrução Normativa MinC nº 29/2026), além de prints das redes sociais, *links* de matérias e/ou spots de rádio, entre outros.


Importante: o envio da arte do material que foi aprovado pelo MinC não é documento comprobatório de sua execução. É necessário o envio do que foi, de fato, executado.

Modelo de materiais de divulgação:



Além dos requisitos abordados no Relatório de Execução do Objeto, o proponente deverá apresentar, se for o caso:

- a) Relação dos bens móveis e obras de arte adquiridos, produzidos ou construídos, juntamente com comprovante de realização da cotação de preços (art. 69, inciso VI, da Instrução Normativa MinC nº 29/2026);
 - b) Recibo do destinatário, no caso de direcionamento do bem ou material permanente a outra entidade pública de natureza cultural (art. 69, inciso X, da Instrução Normativa MinC nº 29/2026);
- Na prestação de contas deve ser declarada a destinação cultural para o bem, apresentando o recibo do destinatário, no caso de direcionamento de bem ou



material permanente a outra entidade pública de natureza cultural (art. 18, da Instrução Normativa MinC nº 29/2026).

- a) Relação dos bens imóveis adquiridos, produzidos ou construídos (art. 69, inciso VII, da Instrução Normativa MinC nº 29/2026); e
- b) Cópia do termo de aceitação definitiva da obra, quando o projeto objetivar a execução de obra ou serviço de engenharia (art. 69, inciso VIII, da Instrução Normativa MinC nº 29/2026).



7. PRESTAÇÃO DE CONTAS FINANCEIRA

A prestação de contas financeira é uma etapa obrigatória e fundamental na execução de projetos culturais realizados com recursos incentivados pela Lei Rouanet. Por meio dela, o proponente deve demonstrar, de forma clara e organizada, como os recursos captados foram utilizados, comprovando que todas as despesas estão de acordo com o projeto aprovado.

De acordo com a Instrução Normativa MinC nº 29, de 29 de janeiro de 2026, a análise da prestação de contas verifica se os gastos realizados são compatíveis com o objeto cultural, se foram devidamente comprovados e se respeitam as regras estabelecidas para a execução financeira dos projetos.

Nesse processo, é responsabilidade do proponente garantir o correto uso dos recursos, o registro adequado de todas as movimentações financeiras e a guarda da documentação comprobatória. Cada despesa deve estar diretamente relacionada às atividades do projeto e devidamente respaldada por documentos válidos, que permitam a verificação de sua legalidade, necessidade e adequação.

Além disso, é essencial que a execução financeira observe princípios como a transparência, a economicidade e a boa gestão dos recursos públicos, considerando que os valores captados possuem natureza pública, ainda que provenientes de incentivo fiscal.

Esta seção do manual tem como objetivo orientar o proponente, de forma prática e objetiva, quanto à correta realização da prestação de contas financeira, apresentando os procedimentos, as exigências e as boas práticas que devem ser seguidas ao longo de toda a execução do projeto.

7.1. O que deve ser comprovado na prestação de contas financeira

Na prestação de contas financeira, o proponente deve comprovar que todos os recursos captados foram utilizados de forma correta, exclusivamente na execução do projeto aprovado e em conformidade com o orçamento autorizado.

De forma geral, devem ser comprovados os seguintes aspectos:

a) **Execução das despesas conforme o orçamento aprovado**

Todas as despesas realizadas devem corresponder aos itens previstos na planilha orçamentária aprovada. Não é permitido realizar gastos que não estejam relacionados ao projeto ou que não tenham sido previamente autorizados.

b) **Vinculação das despesas ao objeto do projeto**

Cada gasto deve ter relação direta com a execução das atividades culturais previstas. Despesas sem vínculo com o objeto, ainda que formalmente comprovadas, podem ser glosadas.

c) **Regularidade da movimentação financeira**

A movimentação dos recursos deve ocorrer exclusivamente por meio das contas vinculadas ao projeto, sendo vedado o uso de contas pessoais ou de terceiros. Todos os pagamentos devem ser rastreáveis e devidamente registrados. E devem ser observados os respectivos limites e condições pactuados (art. 58, Instrução Normativa MinC nº 29/2026).

d) **Compatibilidade dos valores com os preços de mercado**

Os valores pagos devem ser compatíveis com os praticados no mercado, respeitando os princípios da economicidade e da razoabilidade.

e) **Respeito às regras e limites normativos**

Devem ser observados os limites estabelecidos na regulamentação, tais como percentuais de custos administrativos, de remuneração, de captação de recursos e as demais restrições aplicáveis.

7.1.2. Comprovação documental das despesas

Toda despesa deve ser acompanhada de documentação idônea e compatível com o objeto do projeto, como notas fiscais, recibos, contratos, comprovantes de pagamento ou outros documentos aptos a comprovar a efetiva realização do gasto.

7.1.2.1. Documentos obrigatórios

Para a correta prestação de contas financeira, o proponente deve reunir e apresentar um conjunto de documentos que comprovem a execução dos gastos. Entre os principais (art. 68, inciso III, Instrução Normativa MinC nº 29/2026), destacam-se:

- notas fiscais e recibos emitidos em nome do proponente;
- comprovantes de pagamento (transferências, TED, PIX, extratos bancários);
- contratos de prestação de serviços ou de fornecimento;
- folhas de pagamento, quando aplicável;
- guias de recolhimento de tributos e encargos;
- relatórios financeiros e demonstrativos de execução;
- extratos das contas bancárias do projeto; e
- documentos que comprovem a entrega de produtos ou serviços.

7.1.2.2. Outros pontos a serem considerados sobre os comprovantes de despesa

- É fundamental que os documentos sejam legíveis, completos e estejam organizados de forma a facilitar a análise;
- Nos comprovantes fiscais deve haver a especificação do serviço prestado ou do material adquirido com descrição igual a que está contida na planilha orçamentária aprovada pelo Ministério da Cultura;
- Deve constar a data de emissão, a partir da data da publicação da portaria de aprovação e autorização para a captação de recursos, e não podem ser emitidos em data posterior ao término do prazo de execução do projeto;
- Devem informar o desconto dos impostos de ISS, INSS e IR (quando houver); e
- Para o caso de fornecedor Pessoa Jurídica, o documento fiscal aceito é a nota fiscal – quaisquer outros documentos como recibo, boleto, ou fatura serão aceitos apenas nos casos de não incidência de ISS ou ICMS e por disposição legal (que deve ser comprovada).

Quanto à utilização de recibos diversos, a comprovação de despesas pode ser realizada por meio de notas fiscais ou documentos fiscais equivalentes. Documentos diversos de comprovação, que não sejam notas fiscais, serão tomados como indícios probatórios desde que, em cotejo com outras informações apresentadas, comprovem a regularidade do gasto.

Se uma determinada despesa consta dos extratos bancários do projeto e não é demonstrada, seja por meio de nota fiscal ou de outros documentos de comprovação, não há como comprovar se foi uma despesa realizada no escopo do projeto. Nesse caso, a despesa poderá vir a ser glosada.

É importante ressaltar que será exigida a apresentação de Nota Fiscal Eletrônica nos casos em que esta for obrigatória por lei.


7.1.2.3. Comprovação de despesas com passagens aéreas

Para a comprovação de despesa com passagens aéreas são necessárias as cópias dos cartões de embarque e o comprovante fiscal (ou correspondente) da agência de viagem ou empresa aérea que contemple o detalhamento das seguintes informações: nome completo dos passageiros, trechos, datas, valor unitário e valor total.



7.1.2.4. Comprovante do recolhimento ao Fundo Nacional da Cultural (FNC) de:

- a) Valores utilizados de forma indevida (exemplo: pagamento de nota fiscal de outro projeto); e
- b) Eventual saldo não utilizado na execução do projeto e não transferido para outros projetos, incluídos os rendimentos da aplicação financeira.



Caso o recurso não seja recolhido de forma automática, o proponente poderá requerer o recolhimento do saldo residual no campo **Solicitações** do Salic ou por meio da produção e pagamento da Guia de Recolhimento da União – GRU, conforme instruções abaixo:

- Acessar o link do [Portal PagTeseuro – Guia de Recolhimento da União \(GRU\)](#).
- Preencher os seguintes campos da GRU:
 - Órgão Arrecadador: 34902 – FUNDO NACIONAL DE CULTURA;
 - Unidade Gestora Arrecadadora: 340034 – SEC. ECONOMIA CRIATIVA E FOMENTO CULTURAL/FNC
 - Serviço: 019473 – FNC – REC.DECOR.NÃO APLIC. INCENTIVOS FISCAIS
 - Informar o CNPJ/CPF do contribuinte/proponente e o respectivo nome;
 - Número de referência: informar o número do Pronac;
 - Iniciar o pagamento.
 - Competência: mês e ano em que será efetivado o pagamento da GRU;
 - Vencimento: definir data para pagamento; e
 - Valor Total: valor remanescente na conta a ser devolvido ao FNC.
- Iniciar o pagamento.

7.1.2.5. Sobre o ressarcimento/reembolso de despesas

Após a portaria de autorização para captação, as despesas realizadas antes da liberação da movimentação dos recursos correm por conta e risco exclusivo do proponente, somente podendo ser ressarcidas caso seja captado, no mínimo, 20% do valor aprovado, quando então ocorre a liberação da movimentação dos recursos (art. 47, §§ 1º, 2º e 3º, da IN MinC nº 29/2026).

7.1.2.6. Como realizar e comprovar o reembolso

O proponente deverá emitir um recibo simples ou uma nota de débito, com a indicação expressa de que se trata de reembolso, bem como com a discriminação das despesas, rubricas e valores que foram pagos com recursos próprios, além da justificativa para a realização do pagamento nessa modalidade.

Na sequência, deverá cadastrar no Salic os comprovantes fiscais correspondentes às despesas pagas e anexar ao sistema o respectivo comprovante fiscal, acompanhado do recibo ou da nota de débito que fundamenta o reembolso, bem



como, sempre que possível, o(s) comprovante(s) bancário(s) da(s) transações(s) feita(s) com recursos próprios.

Para efetuar o pagamento ao proponente do valor a ser reembolsado, deverá ser realizada uma transferência bancária da conta do projeto para a conta do proponente.

Ressalta-se que os comprovantes fiscais constituem a documentação principal da despesa, ao passo que a comprovação do reembolso (nota de débito ou recibo) possui natureza complementar.

É importante ressaltar que o reembolso não deve constituir regra, mas sim medida excepcional, uma vez que essa prática pode dificultar a identificação do lastro causal dos pagamentos, o que pode ensejar questionamentos quanto à idoneidade da execução financeira do projeto.

7.2. Boas práticas na execução financeira

A adoção de boas práticas ao longo da execução do projeto facilita a prestação de contas e reduz riscos de inconsistências. Recomenda-se que o proponente:

- realize os pagamentos de forma eletrônica, evitando o uso de dinheiro em espécie;
- mantenha controle contínuo das despesas, evitando acúmulo de pendências;
- organize os documentos desde o início da execução;
- verifique previamente se cada despesa está prevista no orçamento aprovado;
- guarde todos os comprovantes pelo prazo exigido;
- evite despesas que possam ser interpretadas como pessoais ou desvinculadas do projeto; e
- acompanhe regularmente a execução financeira em relação ao orçamento.



8. PRINCIPAIS DÚVIDAS QUANTO À COMPROVAÇÃO FINANCEIRA

- 1. Após o prazo de execução do projeto, o proponente tem até 60 (sessenta dias) para prestar contas. Durante esse prazo podem ser emitidos comprovantes de despesas referentes a gastos do projeto ou podem ser efetuados pagamentos?**

No caso de pagamento de despesas fora do prazo de execução, o projeto será aprovado com ressalvas desde que o fato gerador tenha ocorrido no prazo autorizado ou a característica da despesa justifique o pagamento posterior (art. 76, inciso II, alínea h, IN MinC nº 29/2026).

- 2. O dinheiro captado para o projeto foi aplicado e gerou rendimentos. Considerando a ocorrência de despesas adicionais durante a execução do projeto, é possível utilizar este valor?**

Desde que observados os limites da Instrução Normativa, o proponente poderá utilizar os rendimentos da aplicação financeira quando, se somados aos valores efetivamente captados, não extrapolarem o valor aprovado para execução do projeto (art. 64, § 10º IN MinC nº 29/2026).

- 3. É possível contratar um único fornecedor para a execução de mais de uma rubrica do projeto?**

Sim, é possível, desde que o valor total desta remuneração não ultrapasse 20% (vinte por cento) do valor captado. Quando se tratar de projetos que se enquadrem nos incisos I, II, III, IV e V do art. 24, é permitido o pagamento de mais de 20% do valor captado a um mesmo fornecedor.



4. Para a comprovação do pagamento de despesas referentes a direitos autorais, é necessária a apresentação de nota fiscal?

Se for possível emitir nota, sim. A comprovação é realizada por meio de dois documentos:

1. nota fiscal ou recibo que descreva plenamente o direito concedido e que contenha emissor, local, data, assinatura e pelo boleto para pagamento; e
2. contrato de cessão de direitos entre o proponente e o detentor dos direitos (alínea d, inciso II, art. 76).

5. Como deve ser comprovada a despesa com artista estrangeiro?

O *invoice* (espécie de recibo emitido internacionalmente) deve ser apresentado com a descrição do serviço, valores e identificação do tomador e do prestador de serviços e a assinatura do prestador de serviços. Se o recibo estiver em outro idioma, deverá ser traduzido (não há obrigação de ser tradução juramentada).

6. Em meu projeto há apresentações com artistas estrangeiros, e um deles solicitou que uma parte do pagamento seja realizada em espécie. Essa forma de pagamento é admitida apenas para artistas estrangeiros? É possível efetuar esse tipo de pagamento? Em caso positivo, quais os procedimentos necessários?


O pagamento em espécie deve constituir exceção, uma vez que a regra é a realização do pagamento por meio de transferência bancária, o que permite a adequada verificação do lastro da despesa.

Em situações excepcionais, caso seja extremamente necessário, o valor pode ser transferido para a conta do proponente para posterior reembolso, devidamente justificado na prestação de contas, independentemente de o artista ser estrangeiro ou não.

Nessa hipótese, deverá ser apresentado recibo devidamente assinado pelo prestador, no qual conste a declaração de que parte da quantia foi recebida em espécie.

7. Como se dá o pagamento ao exterior e de que forma deve ser realizada a respectiva comprovação?

O pagamento ao exterior pode ser realizado por meio de transferência internacional. A comprovação da despesa poderá ser feita por meio do contrato de câmbio, *invoice* ou outras formas de remessa ao exterior, desde que devidamente identificados o emitente e o recebedor. O meio mais usual é o contrato de câmbio, no qual deve constar a especificação do motivo da remessa.



Quando da prestação de contas, recomenda-se que, além da cópia desse contrato, sejam anexados os comprovantes fiscais correspondentes idôneos, emitidos no país de origem, acompanhados da devida tradução (não havendo exigência de tradução juramentada), uma vez que se trata de documentos expedidos no exterior.

8. Como deve ser efetuado o pagamento e a comprovação de mídia efetuada por meio de redes sociais?

Mediante a apresentação de nota fiscal, que pode ser obtida nos ambientes ou menus disponibilizados por cada plataforma. Adicionalmente, recomenda-se o envio de capturas de tela (*prints*) das veiculações realizadas, para corroborar a efetiva execução do serviço contratado.

9. Entidades sem fins lucrativos emitem nota fiscal?

O fato de um serviço ser prestado por uma associação ou entidade sem fins lucrativos, ainda que detenha o título de utilidade pública, não a exime da obrigação de apresentar nota fiscal pelos serviços prestados.


Excepcionalmente, nos casos em que a entidade não esteja legalmente obrigada à emissão de nota fiscal, deverá ser apresentado, no momento da prestação de contas, recibo correspondente, acompanhado do dispositivo ou normativo legal que comprove a referida dispensa da emissão de nota fiscal.

10. O Microempreendedor Individual (MEI) emite nota fiscal?

Sim. Apesar de o Microempreendedor Individual (MEI) ser isento de impostos sobre a nota fiscal, é obrigado a emití-la. Para mais informações, o proponente deve procurar a Receita Federal ou a prefeitura da sua cidade.

11. Foi contratado o serviço de um Microempreendedor Individual (MEI), que emitiu nota fiscal vinculada ao CNPJ. No entanto, o prestador não possui conta bancária vinculada ao CNPJ, apenas conta bancária vinculada ao CPF. É possível efetuar o pagamento ao MEI em conta bancária de pessoa física?

O fornecedor deverá possuir conta bancária em nome da pessoa jurídica para o recebimento dos recursos. Excepcionalmente, caso não seja possível, essa circunstância deverá ser devidamente justificada por ocasião da prestação de contas, acompanhada da documentação pertinente.



12. O proponente pode prestar serviços ao próprio projeto? Qual é o limite de remuneração que o proponente pode receber no âmbito do projeto? Qual é o comprovante de despesa válido quando o proponente presta serviços ao próprio projeto?

Sim, o proponente pode prestar serviços ao próprio projeto, desde que o valor desta remuneração, ainda que decorrente de diversos serviços, não ultrapasse 20% (vinte por cento) do valor captado. Nessa condição, o proponente equipara-se a qualquer outro fornecedor do projeto.

Ressalta-se que o proponente deverá emitir documento fiscal ou comprobatório idôneo referente ao serviço prestado, como forma de comprovação de despesa executada, nos termos do art. 23 da Instrução Normativa.

Quando o proponente prestar serviços ao projeto na qualidade de Pessoa Jurídica, é obrigatória a emissão de nota fiscal. Por outro lado, caso o proponente seja sócio da entidade proponente e preste serviços como Pessoa Física, o comprovante de despesa admitido será o Recibo de Pagamento a Autônomo (RPA) ou recibo simples, conforme a natureza da contratação.

No caso de comprovação de serviços prestados pelo próprio proponente, este deverá emitir nota fiscal em seu próprio nome, para fins de comprovação de despesa. Excepcionalmente, quando não for possível a emissão da nota fiscal com a identificação do tomador do serviço, será aceita nota fiscal sem os dados do tomador.

Caso não seja possível a emissão da nota fiscal sequer nessa condição, o proponente deverá comprovar essa impossibilidade, por meio de documentação idônea, como capturas de tela do sistema de emissão, e, nessa hipótese, poderá emitir fatura, quando disponível, ou recibo simples.

Quando o sócio da entidade proponente prestar serviços ao projeto na qualidade de Pessoa Física, o comprovante de despesa admitido será o Recibo de Pagamento a Autônomo (RPA).

13. O que deve ser feito para que as informações constantes em cupons fiscais e demais comprovantes de despesas não se apaguem ou se tornem ilegíveis com o passar do tempo?

Recomenda-se tirar cópia ou digitalizar os comprovantes de despesas imediatamente após a sua emissão, uma vez que muitos desses documentos são impressos em papéis térmicos, cujas informações podem se deteriorar com ou desaparecer com relativa facilidade ao longo do tempo.

14. É possível corrigir a nota fiscal eletrônica?

A correção de nota fiscal somente pode ocorrer nos casos em que o erro não esteja relacionado a informações que impliquem alteração:

- do valor do imposto, tais como base de cálculo, alíquota, diferença de preço, quantidade, valor da operação ou da prestação;
- de dados cadastrais que impliquem mudança do remetente ou do destinatário; e
- da data de emissão ou da data de saída.

15. É permitido realizar saques pela conta do projeto?

Durante a execução do projeto, a movimentação dos recursos incentivados deverá ocorrer exclusivamente por meio de mecanismos formais de pagamento, tais como PIX e TED, observados os respectivos limites e condições pactuados, nos termos do art. 58 da Instrução Normativa.

16. É permitido realizar pagamento em conta bancária com titularidade diferente da do fornecedor?

Antes de realizar pagamento por meio de transferência bancária, é fundamental verificar se os dados bancários correspondem à mesma titularidade do fornecedor, contendo o mesmo CNPJ ou CPF informado no documento fiscal.

Excepcionalmente, quando não for possível efetuar o pagamento em conta de titularidade do próprio fornecedor, a operação deverá ser devidamente justificada, acompanhada de declaração expressa ou documentação idônea que fundamente e comprove a transação.

17. Projetos de pequeno porte estão sujeitos à análise financeira da prestação de contas?

Nos projetos cujo montante dos valores captados se enquadre como de pequeno ou médio porte, a análise financeira da prestação de contas será direcionada exclusivamente às inconformidades identificadas no Relatório de Execução Financeira e apontadas pela funcionalidade *Compliance* do Sistema de Apoio às Leis de Incentivo à Cultura (Salic), conforme § 1º do art. 74, da Instrução Normativa MinC nº 29/2026.

18. Projetos de grande porte terão a análise financeira realizada de forma detalhada, com verificação nota a nota? O que será avaliado no relatório financeiro?

A execução financeira do projeto é demonstrada por meio de Relatório de Execução Financeira gerado pelo proponente no Sistema de Apoio às Leis de Incentivo à Cultura (Salic), com base nos dados inseridos no sistema ao longo do monitoramento, conforme o art. 65, caput, § 1º, da Instrução Normativa MinC nº 29/2026. Adicionalmente, o art. 74 da referida Instrução Normativa estabelece que:

§ 1º Em projetos de pequeno e médio porte, a análise financeira da prestação de contas será dirigida apenas às inconformidades apontadas no Relatório de Execução Financeira.

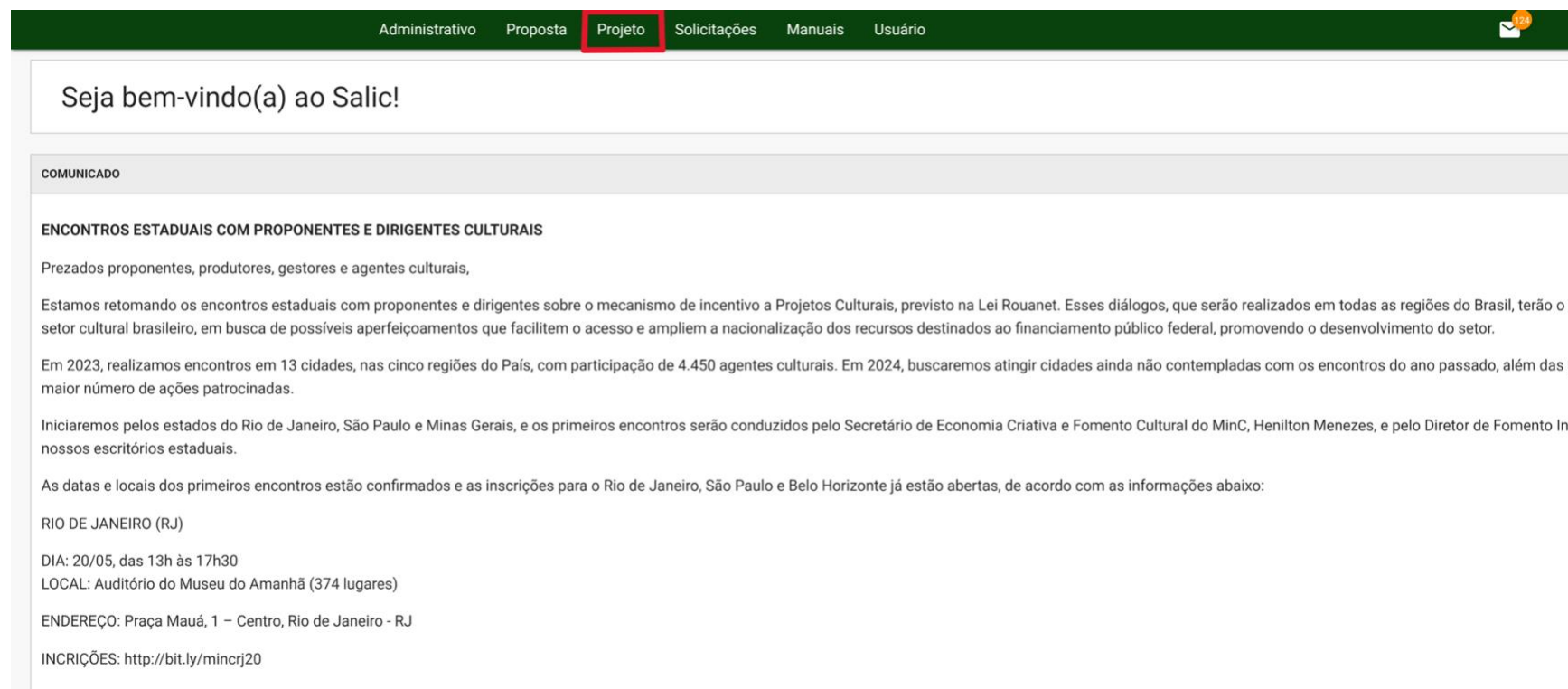
§ 2º Nos projetos de grande porte, a Subsecretaria de Gestão de Prestação e Tomada de Contas (SGPTC) poderá, conforme a necessidade, adotar verificação ampliada, que poderá ser incorporada a ferramentas de monitoramento específico, visando a produção de relatórios mais detalhados e aperfeiçoamento de trilhas de auditoria.

Conforme art. 75, independentemente do porte do projeto, a avaliação de resultados exigirá a verificação ampliada da demonstração de execução física e financeira por meio de comprovações adicionais, em caso de:

- I - apontamentos registrados em relatórios de fiscalização e de monitoramento;
- II - diligências de órgãos de controle;
- III - denúncias fundadas de aplicação indevida de recursos públicos, encaminhadas pelos órgãos competentes; e
- IV - inconformidades financeiras não sanadas pelo proponente até o término da execução.

9. COMO INSERIR A PRESTAÇÃO DE CONTAS NO SALIC

Para acessar determinadas funcionalidades do projeto, é necessário estar na fase e situação exigidas e de acordo com estas, o sistema disponibilizará as opções no menu lateral esquerdo, conforme tela abaixo:



The screenshot displays the Salic system interface. At the top, there is a dark green navigation bar with the following menu items: Administrativo, Proposta, Projeto (highlighted with a red box), Solicitações, Manuais, and Usuário. On the right side of this bar, there is a notification icon with the number 12. Below the navigation bar, the main content area features a white header with the text "Seja bem-vindo(a) ao Salic!". Underneath, there is a grey bar labeled "COMUNICADO". The main content of the communication is titled "ENCONTROS ESTADUAIS COM PROPONENTES E DIRIGENTES CULTURAIS" and contains the following text:

Prezados proponentes, produtores, gestores e agentes culturais,

Estamos retomando os encontros estaduais com proponentes e dirigentes sobre o mecanismo de incentivo a Projetos Culturais, previsto na Lei Rouanet. Esses diálogos, que serão realizados em todas as regiões do Brasil, terão o ot setor cultural brasileiro, em busca de possíveis aperfeiçoamentos que facilitem o acesso e ampliem a nacionalização dos recursos destinados ao financiamento público federal, promovendo o desenvolvimento do setor.

Em 2023, realizamos encontros em 13 cidades, nas cinco regiões do País, com participação de 4.450 agentes culturais. Em 2024, buscaremos atingir cidades ainda não contempladas com os encontros do ano passado, além das gr maior número de ações patrocinadas.

Iniciaremos pelos estados do Rio de Janeiro, São Paulo e Minas Gerais, e os primeiros encontros serão conduzidos pelo Secretário de Economia Criativa e Fomento Cultural do MinC, Henilton Menezes, e pelo Diretor de Fomento Indi nossos escritórios estaduais.

As datas e locais dos primeiros encontros estão confirmados e as inscrições para o Rio de Janeiro, São Paulo e Belo Horizonte já estão abertas, de acordo com as informações abaixo:

RIO DE JANEIRO (RJ)

DIA: 20/05, das 13h às 17h30
LOCAL: Auditório do Museu do Amanhã (374 lugares)
ENDEREÇO: Praça Mauá, 1 – Centro, Rio de Janeiro - RJ
INSCRIÇÕES: <http://bit.ly/mincrj20>

As funcionalidades que compõem o **Relatório de Comprovação do Objeto** serão detalhadas. Para acessar o relatório clique no menu **Projeto** e selecione a opção, **Listar Projetos**.

Administrativo Proposta Projeto Solicitações Manuais Usuário

Pronac

Dados do Projeto

PRONAC		Nome do Projeto				
CNPJ/CPF		Proponente				
UF	Mecanismo	Área Cultural	Segmento Cultural		Enquadramento	
MG	Mecenato	Artes Cênicas	Desfiles festivos de caráter musical e cênico		Artigo 18	
Tipicidade			Tipologia do projeto			
Projetos Normais			Projetos normais			
Nº Proposta	Data Fixa	Processo	Prorrogação automática	Plano de Execução Imediata		
	Sim		Sim	Projeto normal (10% de captação)		
Período de captação		Período de execução		Período Vigente		
Dt. Início	Dt. Final	Dt. Início	Dt. Final	Tipo de portaria	Nº Portaria	Dt. Publicação
05/11/2023	31/12/2023	01/02/2024	31/03/2024	Aprovação Inicial		03/11/2023
Informações bancárias						
Agência	Números das Contas		Liberado para Execução	Dt. Liberação		
	Captação	Movimentação				
			Sim	26/03/2024		

9.1. Realizar comprovação física: comprovar realização do objeto

1º passo: Após selecionar a opção **Listar Projetos**, será exibida uma tela contendo filtros de pesquisa, por meio dos quais o sistema apresentará os projetos de acordo com os parâmetros selecionados. Em seguida, clique no **Pronac do projeto** para o qual se deseja comprovar a execução do objeto.

PRONAC ↑	PROJETO	SITUAÇÃO	PERÍODO DE EXECUÇÃO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	E75-Iniciado prazo para apresentar prestação de contas	09/12/2019 até 30/04/2024
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	01/01/2022 até 30/06/2024
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	01/02/2023 até 31/12/2023
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	01/02/2024 até 31/03/2024

2º passo: Na tela seguinte, acesse a opção **Comprovação Física** e, logo depois, clique na opção **Comprovar Realização do Objeto**.

The screenshot displays the 'Dados do Projeto' (Project Data) screen in the Pronac system. The interface includes a top navigation bar with 'Administrativo', 'Proposta', 'Projeto', 'Solicitações', 'Manuais', and 'Usuário'. A left sidebar contains various menu items, with 'Comprovação Física' and 'Comprovar Realização do Objeto' highlighted by red boxes and arrows. The main content area shows project details in a table format.

PRONAC		Nome do Projeto				
[Redacted]		[Redacted]				
CNPJ/CPF		Proponente				
[Redacted]		[Redacted]				
UF	Mecanismo	Área Cultural	Segmento Cultural		Enquadramento	
MG	Mecenato	Artes Cênicas	Desfiles festivos de caráter musical e cênico		Artigo 18	
Tipicidade			Tipologia do projeto			
Projetos Normais			Projetos normais			
Nº Proposta	Data Fixa	Processo	Prorrogação automática	Plano de Execução Imediata		
[Redacted]	Sim	[Redacted]	Sim	Projeto normal (10% de captação)		
Período de captação		Período de execução		Período Vigente		
Dt. Início	Dt. Final	Dt. Início	Dt. Final	Tipo de portaria	Nº Portaria	Dt. Publicação
05/11/2023	31/12/2023	01/02/2024	31/03/2024	Aprovação Inicial	[Redacted]	03/11/2023
Informações bancárias						
Agência	Números das Contas		Liberado para Execução	Dt. Liberação		
	Captação	Movimentação				
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Sim	26/03/2024		

3º passo: O sistema exibe a tela abaixo com o menu lateral do **Relatório Final**, que será detalhado a seguir.

Administrativo Proposta Projeto Solicitações Manuais Usuário

Início / Consultar dados do Projeto / Comprovar Realização do Objeto / **Etapas de Trabalho**

Etapas de Trabalho

Nº PRONAC:	NOME DO PROJETO:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
CNPJ/CPF:	PROponente:
<input type="text"/>	<input type="text"/>

ETAPAS DE TRABALHO EXECUTADAS ▾

(Descrever os objetivos e metas realizadas e discorrer sobre os resultados do projeto junto à sociedade. Em caso de divergências com o previsto, justificar)

B / *I* / U / A ▾ / A ▾ / Tamanho ▾

9.1.1 ETAPAS DE TRABALHO

Nota: O Salic aceita arquivos em formatos BMP, GIF, JPEG, JPG, PNG, RAW, TIF ou PDF, de até 5MB.

1º passo: Clique em **Etapas de Trabalho** no menu lateral esquerdo.;

2º passo: Preencha os campos de acordo com os parâmetros exigidos e, em seguida, clique no botão **Salvar**.

The screenshot displays the Salic system interface. At the top, a navigation menu includes 'Administrativo', 'Proposta', 'Projeto', 'Solicitações', 'Manuais', and 'Usuário'. The left sidebar contains a list of menu items: 'Etapas de Trabalho' (highlighted with a red box and an arrow), 'Local de Realização', 'Plano de Distribuição', 'Comprovantes de Execução', 'Aceite de Obra', 'Bens Doados', and 'Enviar Comprovação Financeira'. The main content area shows the breadcrumb 'Início / Consultar dados do Projeto / Comprovar Realização do Objeto / Etapas de Trabalho' and the title 'Etapas de Trabalho'. Below the title is a form with four input fields: 'Nº PRONAC:', 'NOME DO PROJETO:', 'CNPJ/CPF:', and 'PROPONENTE:'. Underneath is a section titled 'ETAPAS DE TRABALHO EXECUTADAS *' with a sub-instruction: '(Descrever os objetivos e metas realizadas e discorrer sobre os resultados do projeto junto à sociedade. Em caso de divergências com o previsto, justificar)'. A large text area for input is shown with a red border, containing a toolbar with icons for bold (B), italic (I), underline (U), text color (A), background color (A), and font size (Tamanho). The text area contains the letter 'p' and a character count 'Caracteres: 0' at the bottom left.

MEDIDAS DE ACESSIBILIDADE, NOS TERMOS DA PORTARIA DE APROVAÇÃO *

(acesso /lugares adaptados para pessoas portadoras de necessidades especiais)

Documento:

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido *

B I U A A Tamanho

p

Caracteres: 0

MEDIDAS DE DEMOCRATIZAÇÃO DO ACESSO, NOS TERMOS DA PORTARIA DE APROVAÇÃO *

(realização em local de fácil acesso, transporte / atividade / distribuição, entrada franqueada e divulgação)

Documento:

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido *

B I U A A Tamanho

p

Caracteres: 0

MEDIDAS PREVENTIVAS QUANTO A IMPACTOS AMBIENTAIS

(Descrever sobre as medidas adotadas e, se for o caso, anexar comprovantes)

Documento:

B *I* U **A** **A** Tamanho

Empty text area for describing preventive measures.

Caracteres: 0

EMPREGOS E QUALIFICAÇÕES DECORRENTES DO PROJETO

Diretos

0

Indiretos

0

Total

0

B *I* U **A** **A** Tamanho

Empty text area for describing jobs and qualifications.

Caracteres: 0

9.1.2 LOCAL DE REALIZAÇÃO

1º passo: No menu lateral esquerdo, clique em **Local de Realização** e, em seguida, selecione o campo **Editar**, conforme a figura abaixo:

Administrativo Proposta Projeto Solicitações Manuais Usuário

Início / Consultar dados do Projeto / Comprovar Realização do Objeto / **Local de Realização**

Local de Realização

Nº PRONAC:	NOME DO PROJETO:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
CNPJ/CPF:	PROPONENTE:
<input type="text"/>	<input type="text"/>

LOCAL DE REALIZAÇÃO

Editar	País	UF	Município	Status	Dt. Início Realização	Dt. Fim Realização	Justificativa
	Brasil	Minas Gerais	Pouso Alegre	Realizado	11/02/2024	11/02/2024	

LOCAL DE REALIZAÇÃO (OUTRAS FONTES)

País	UF	Município	Status	Dt. Início Realização	Dt. Fim Realização	Justificativa	Excluir
<input type="text" value="- Selecione -"/>	<input type="text" value="- Selecione -"/>	<input type="text" value="- Selecione -"/>	Realizado com outras fontes	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>		<input type="button" value="Salvar"/>

2º passo: Selecione uma das opções da coluna **Realizado** ou **Não Realizado**. Se a opção for **Realizado**, preencha os campos com as **datas de início e fim da realização**, em seguida, clique em **Salvar**.

Administrativo Proposta Projeto Solicitações Manuais Usuário

Início / Consultar dados do Projeto / Comprovar Realização do Objeto / **Modificar Local de Realização**

Modificar Local de Realização

Nº PRONAC:	NOME DO PROJETO:
CNPJ/CPF:	PROPONENTE:

DADOS DO LOCAL DE REALIZAÇÃO (ATUAL)

Pais	UF	Município	Status	Dt. Início Realização	Dt. Fim Realização
Brasil	Minas Gerais	Pouso Alegre	Realizado	11/02/2024	11/02/2024


EDITAR DADOS DO LOCAL DE REALIZAÇÃO


Status	Realizado
Dt. Início Realização	11/02/2024
Dt. Fim Realização	11/02/2024

Salvar Cancelar

Nota: Caso seja selecionada a opção **Não Realizado**, será aberto um *pop-up* solicitando a inserção da justificativa da não realização do projeto no local indicado. Após o preenchimento, clique em **Salvar**.

EDITAR DADOS DO LOCAL DE REALIZAÇÃO

Status	<input type="text" value="Não Realizado"/> 
Justificativa	<div style="border: 2px solid red; height: 150px; width: 100%;"></div> <p><i>Limite de 500 caracteres.</i></p>



9.1.3 PLANO DE DISTRIBUIÇÃO

1º passo: No menu lateral esquerdo, clique em **Plano de Distribuição**.

2º passo: Selecione a opção desejada nos campos Produto, Beneficiário do Produto Cultural, CNPJ/CPF, Quantidade e Arquivo. Em seguida, clique no botão Incluir.

Nota: **Produto** é o objeto do projeto; **Beneficiário** é quem receberá a porcentagem do Produto ou Ingresso; **CNPJ** ou **CPF** do Beneficiário do Produto ou Ingresso; **Arquivo** da Declaração de Recebimento.

Quando houver mais de um beneficiário distinto, deverão ser compiladas todas as declarações em um único arquivo PDF, sendo necessário selecionar apenas um CPF para cadastro no SALIC.

Produto	Patrocinador	Divulgação	População de Baixa Renda
Desfile de Carnaval	100	50	850

Produto	Beneficiário do Produto Cultural	CNPJ/CPF	Quantidade	Arquivo
- Selecione -	- Selecione -			Escolher arquivo

9.1.4 COMPROVANTES DE EXECUÇÃO

1º passo: No menu lateral esquerdo clique em **Comprovantes de Execução**. Em seguida, selecione o tipo de comprovante: **fotos, vídeos ou arquivos**. Anexe um arquivo que comprove a execução do projeto e digite as observações. No passo seguinte, clique no botão **Salvar**.

Administrativo Proposta Projeto Solicitações Manuais Usuário

Etapas de Trabalho

Local de Realização

Plano de Distribuição

Comprovantes de Execução

Aceite de Obra

Bens Doados

Enviar Comprovação Financeira

Início / Consultar dados do Projeto / Comprovar Realização do Objeto / **Comprovantes de Execução**

Comprovantes de Execução

Nº PRONAC: _____ NOME DO PROJETO: _____

CNPJ/CPF: _____ PROPONENTE: _____

COMPROVANTE DE EXECUÇÃO

Fazer upload de fotos/vídeos de reformas, construções e de qualquer outro produto.

Tipo de comprovante * - Selecione -

Arquivo * Escolher arquivo

Observações *

Salvar

9.1.5 ACEITE DE OBRA

1º passo: No menu lateral esquerdo, clique em **Aceite de Obra**.

2º passo: Selecione **Sim** ou **Não para informar** se o projeto prevê construção, reforma, restauro, criação de obras esculturais ou similares e preencha os dados abaixo. Anexe o termo no local indicado e, em seguida, clique no botão **Salvar**.

Local de Realização

Plano de Distribuição

Comprovações de Execução

Aceite de Obra

Bens Doados

Enviar Comprovação Financeira

Bens Doados

Nº PRONAC:	NOME DO PROJETO:
CNPJ/CPF:	PROPONENTE:

BENS MÓVEIS

Itens Orçamentários* - Seleccione -

Upload de documento de doação* Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Beneficiário que recebeu o bem ao final do projeto

CPF/CNPJ*

Nome*

Quantidade doada*

Upload do aceite do bem* Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Observações

Limite máximo de 1000 caracteres

Salvar

BENS IMÓVEIS

Itens Orçamentários*

- Selecione -

Upload de documento de doação*

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Beneficiário que recebeu o bem ao final do projeto

CPF/CNPJ*

Nome*

Quantidade doada*

Upload do aceite do bem*

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Favor informar nome do cartório, número do registro e de folha, especificando o imóvel também.

Observações

Limite máximo de 1000 caracteres

Salvar

Nota: Se o beneficiário (destinatário do bem) informado não esteja cadastrado no sistema, será apresentada a tela correspondente (abaixo) para a realização do cadastro. Essa tela é exibida automaticamente após a digitação do **CNPJ** ou do **CPF**. Preencha os campos solicitados e clique em **Salvar**.

Cadastrar Beneficiário de Produto Cultural

DADOS PRINCIPAIS

CPF / CNPJ: * Nome Completo: * Visão do Agente: Beneficiário de produtos do projeto cultural ▾

ENDEREÇO

CEP: * Tipo: *

Logradouro: *

Número: * Complemento:

UF: * Cidade: * Bairro: * Tipo de Endereço: *

←

9.2. REALIZAR COMPROVAÇÃO FINANCEIRA

1º passo: Após selecionar a opção **Listar Projetos** no menu superior **Projeto**, será exibida uma tela contendo filtros de pesquisa, por meio dos quais o sistema apresentará os projetos de acordo com os parâmetros selecionados. Em seguida, clique no **Pronac do projeto** para o qual se deseja comprovar os pagamentos.

Administrativo Proposta Projeto Solicitações Manuais Usuário

Projetos

Mecanismo
Mecenato

Proponentes

Buscar

PRONAC ↑	PROJETO	SITUAÇÃO	PERÍODO DE EXECUÇÃO
		E75-Iniciado prazo para apresentar prestação de contas	09/12/2019 até 30/04/2024
			01/01/2022 até 30/06/2024
			01/02/2023 até 31/12/2023
			01/02/2024 até 31/03/2024

2º passo: Na tela seguinte, acesse a opção **Comprovação Financeira**.

Administrativo Proposta Projeto Solicitações Manuais Usuário

Pronac

Dados do Projeto

PRONAC	Nome do Projeto
CNPJ/CPF	Proponente

UF	Mecanismo	Área Cultural	Segmento Cultural	Enquadramento
MG	Mecenato	Artes Cênicas	Desfiles festivos de caráter musical e cênico	Artigo 18

Tipicidade		Tipologia do projeto	
Projetos Normais		Projetos normais	

Nº Proposta	Data Fixa	Processo	Prorrogação automática	Plano de Execução Imediata
	Sim		Sim	Projeto normal (10% de captação)

Período de captação		Período de execução		Período Vigente		
Dt. Início	Dt. Final	Dt. Início	Dt. Final	Tipo de portaria	Nº Portaria	Dt. Publicação
05/11/2023	31/12/2023	01/02/2024	31/03/2024	Aprovação Inicial		03/11/2023

Informações bancárias

Agência	Números das Contas	Liberado para	Dt. Liberação

Comprovação Financeira

3º passo: O sistema exibirá a tela a seguir, na qual serão apresentadas as etapas correspondentes.

Administrativo Proposta Projeto Solicitações Manuais Usuário

Prestação de Contas: Comprovação Financeira

Valor Aprovado	R\$ 198.669,33
Valor Comprovado	R\$ 0,00
Valor a Comprovar	R\$ 198.669,33

100.0%

Falta Comprovar
Comprovado

VER PROJETO

- Desfile de Carnaval
- Administração do Projeto

Valor Aprovado	R\$ 198.669,33
Valor Comprovado	R\$ 0,00
Valor a Comprovar	R\$ 198.669,33

4º passo: Ao clicar em uma das etapas, serão exibidos todos os itens de custo correspondentes.

Administrativo Proposta Projeto Solicitações Manuais Usuário

Prestação de Contas: Comprovação Financeira

Valor Aprovado	R\$ 198.669,33
Valor Comprovado	R\$ 0,00
Valor a Comprovar	R\$ 198.669,33

100.0%

Falta Comprovar
Comprovado

VER PROJETO

Desfile de Carnaval ← **Etapa**

Pré-Produção / Preparação
Produção / Execução
Assessoria Contábil e Jurídica

Itens a serem comprovados

Administração do Projeto

5º passo: Clique na etapa desejada e, em seguida, o sistema exibirá os itens a serem comprovados. Selecione o item correspondente e clique no botão “\$”;

Desfile de Carnaval

Pré-Produção / Preparação ← **Etapa**

MG

Pouso Alegre

Item de Custo	Valor Aprovado	Valor Comprovado	Valor a Comprovar	
Coordenação artística ← Item de custo	R\$ 7.000,00	R\$ 0,00	R\$ 7.000,00	→ \$
Coordenação geral	R\$ 7.000,00	R\$ 0,00	R\$ 7.000,00	\$
Coordenador do projeto	R\$ 7.000,00	R\$ 0,00	R\$ 7.000,00	\$

6º passo: Após clicar no botão “\$”, o sistema exibirá a tela correspondente ao item selecionado. Em seguida, clique no botão “+”, localizado no canto direito da tela, para inserir o comprovante de despesa.

← Prestação de Contas: Comprovantes

Data Início da execução	Data Final da execução	Valor Aprovado	Valor Comprovado	Valor a Comprovar
01/02/2024	31/03/2024	R\$ 198.669,33	R\$ 0,00	R\$ 198.669,33

[VER PROJETO](#)


Item: Coordenação artística

Produto	Etapa	UF	Cidade	Itens de Custo	Aprovado	Total Comprovado	Faltando Comprovar
Desfile de Carnaval	Pré-Produção / Preparação	MG	Pouso Alegre	Coordenação artística	R\$ 7.000,00	R\$ 0,00	R\$ 7.000,00

Comprovantes Nacionais
Sem comprovantes

Comprovantes Internacionais
Sem comprovantes

LEI DE INCENTIVO À CULTURA







7º passo: Em seguida, escolha uma das opções: **Nacional** ou **Internacional**. Caso a opção selecionada seja **Nacional**, preencha todos os campos obrigatórios, observando o seguinte passo a passo:

- a) no bloco "Identificação do Contratado", selecione o tipo de fornecedor, marcando CPF ou CNPJ. Caso o fornecedor não esteja cadastrado no SALIC, clique no botão vermelho com o *link* "Cadastrar Fornecedor" para realizar o cadastro;
- b) no bloco "Dados do Comprovante de Despesa", selecione o tipo de comprovante entre as opções
- c) disponíveis, como Cupom Fiscal, Guia de Recolhimento, Nota Fiscal/Fatura, Recibo de Pagamento e RPA;
- d) preencha a data de emissão do comprovante de despesa, o número do comprovante de despesa e, quando
- e) aplicável, a série;
- f) clique em "Comprovante" para fazer o upload do documento fiscal correspondente;
- g) no bloco "Dados do Comprovante Bancário", no campo "Forma de Pagamento", selecione uma das opções disponíveis, como Cheque, Transferência Bancária, Saque/Dinheiro;
- h) preencha a data do pagamento, o número do pagamento –, que deverá ser **idêntico** ao número registrado na tela de **Lançamento Bancário do Extrato Bancário do Salic** – e o valor;
- i) preencha o campo "Justificativa", quando necessário;
- j) clique em "Salvar".

9.2.1 CADASTRAR UM NOVO COMPROVANTE INTERNACIONAL

- a) na tela "**Cadastrar novo comprovante**", escolha a opção "**Internacional**";
- b) escolha a nacionalidade do fornecedor;
- c) preencha os campos **Nome da Empresa, Endereço, Número do documento, Série, Data do Documento, Data do Pagamento e Valor**;
- d) escolha o tipo de documento entre as opções "**Invoice**" ou "**Outros**". Para pagamentos realizados por meio de transferência internacional, a comprovação pode ser efetuada por meio de contrato de câmbio, *invoice* (fatura) ou outras formas de remessa ao exterior, desde que assegurem a identificação do fornecedor do bem ou serviço. Em regra, os proponentes optam pela formalização de contrato de câmbio, geralmente junto ao Banco do Brasil, com a devida especificação do motivo da remessa;
- e) preencha o campo "**Justificativa**", quando necessário;
- f) anexe o comprovante.
- g) No momento da comprovação financeira, deverão ser anexados a cópia do contrato de câmbio, bem como os comprovantes fiscais correspondentes, emitidos no país de origem, acompanhados com a respectiva tradução. Certifique-se de incluir também a conversão da moeda estrangeira em reais, de modo a justificar o valor da despesa;
- h) clique em "**Salvar**".
- i) Verifique se todas as informações foram corretamente preenchidas, a fim de evitar inconsistências na comprovação financeira do projeto.

Cadastrar novo comprovante

NACIONAL

INTERNACIONAL

DADOS DA COMPROVAÇÃO DE PAGAMENTO INTERNACIONAL

Nacionalidade do Fornecedor

Nome da Empresa *

Endereço *

Número do documento *

Série

Tipo de Documento

Invoice

Outros

Dt. do Documento *



Dt. do Pagamento *

Valor * (atual: 0)(max: 7.000,00) *

0,00

COMPROVANTE *

Selecionar arquivo

Justificativa

SALVAR

CANCELAR

9.3. ENVIAR PRESTAÇÃO DE CONTAS

Quando um projeto atinge a situação **E75 - "Iniciado prazo para apresentar prestação de contas"**, o proponente dispõe de prazo improrrogável de 60 (sessenta) dias, para concluir a comprovação financeira e a comprovação física do projeto. A seguir, apresentam-se os passos para o envio da prestação de contas:

1º passo: após entrar na situação E75, acesse o menu lateral "Comprovação Física" e selecione o submenu "Comprovar Realização do Objeto";

2º passo: dentro desse submenu, localize a opção "Enviar Comprovação Financeira" e clique nela para prosseguir;

3º passo: para enviar a **Prestação de Contas Final** para análise do Ministério da Cultura, clique no menu lateral esquerdo **Enviar Comprovação Financeira**, conforme figura apresentada ao lado.

- Etapas de Trabalho
- Local de Realização
- Plano de Distribuição
- Comprovantes de Execução
- Aceite de Obra
- Bens Doados
- Enviar Comprovação Financeira**

O sistema realizará a verificação de todos os campos e, caso exista algum campo obrigatório não preenchido, exibirá uma tela, conforme figura exemplificativa apresentada a seguir, na qual serão listadas as inconsistências identificadas.

Informações do Relatório	
✘	Relatório de cumprimento do objeto não cadastrado.
✔	Todos itens do local de realização comprovados.
✘	Não existe comprovação de itens orçamentários.
✔	Não há diligência sem resposta.
✔	Não há readequação em análise.
✔	Todos os aportes foram validados no Salic.
✘	É necessário que o proponente efetue a sua liquidação do saldo remanescente do projeto antes de enviar a prestação de contas.

Certifique-se de que todos os requisitos estejam devidamente atendidos antes de enviar a prestação de contas do projeto. Somente após a regularização de todas as pendências e o cumprimento desses critérios, o botão "Enviar" será habilitado. Ao clicar em "Enviar," a comprovação física e a comprovação financeira serão automaticamente encaminhadas para análise.

Após o envio, a situação do projeto será alterada para **E24 – “Apresentou Prestação de Contas”**. A partir desse momento, o proponente deverá aguardar a análise e acompanhar a situação do projeto pelo Salic, uma vez que, nessa fase, o projeto poderá ser objeto de diligência.



10. COMPLIANCE, DADOS BANCÁRIOS, READEQUAÇÃO, DILIGÊNCIAS E MINHAS SOLICITAÇÕES

Para informações detalhadas sobre os menus **Compliance**, **Dados Bancários**, **Readequação**, **Diligências** e **Minhas Solicitações** recomendamos a consulta ao link [Manual do Proponente: Módulo II – Monitoramento e Execução](#), onde estão disponíveis orientações específicas.



11. CONCLUSÃO

Este manual foi desenvolvido com o objetivo de orientar e facilitar os procedimentos de elaboração e apresentação das prestações de contas de projetos no Sistema de Apoio às Leis de Incentivo à Cultura (SALIC), com vistas a minimizar lacunas, dirimir dúvidas, ambiguidades e dificuldades enfrentadas pelos proponentes. Esperamos que as informações e diretrizes apresentadas ao longo deste manual tenham sido claras, objetivas e úteis, auxiliando o proponente na realização bem-sucedida da prestação de contas do seu projeto.

A gestão de projetos culturais é uma tarefa desafiadora, mas, com o conhecimento adequado e a observância das regulamentações e diretrizes estabelecidas é possível alcançar o êxito e contribuir para o fortalecimento e o enriquecimento cultural do nosso país.

Ressaltamos que, em caso de dúvidas ou necessidade de suporte adicional, o proponente poderá buscar orientação por meio da ferramenta **Solicitações** no SALIC, do e-mail atendimento.sgptc@cultura.gov.br ou pelos telefones **(61) 2024-2271, (61) 2024-2882**. Ademais, em caso de problemas técnicos durante o uso do SALIC, é possível entrar em contato por meio do endereço eletrônico salic@cultura.gov.br. Agradecemos pelo comprometimento com a cultura e pela dedicação à realização de projetos que contribuem para o desenvolvimento cultural da população brasileira.

Desejamos pleno sucesso em suas iniciativas e empreitadas culturais e artísticas!

Atenciosamente,

Subsecretaria de Gestão de Prestação e Tomada de Contas