

MANUAL DO PROPOSTOR

Módulo III – Avaliação de Resultados

Orientações sobre como navegar no Sistema de Apoio às Leis de Incentivo à Cultura (Salic) nos menus relacionados às fases 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. INTRODUÇÃO.....	3
2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL.....	3
3. METODOLOGIA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	4
4. PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	5
4.1. Elaboração da Prestação de Contas.....	5
4.2. Prazo para apresentação da prestação de contas	6
4.3. Apresentação da prestação de contas	6
5. PRESTAÇÃO DE CONTAS DO OBJETO.....	7
5.1. Documentos que integram a prestação de contas (art. 71, IN nº 23/2025)	7
5.2. Requisitos que integram o Parecer de Avaliação Técnica quanto ao alcance do objeto.	7
6. PRESTAÇÃO DE CONTAS FINANCEIRA.....	19
7. PRINCIPAIS DÚVIDAS QUANTO À COMPROVAÇÃO FINANCEIRA	23
8. COMO INSERIR A PRESTAÇÃO DE CONTAS NO SALIC	27
8.1. Realizar comprovação física: comprovar realização do objeto	29
8.1.1 ETAPAS DE TRABALHO	32
8.1.2 LOCAL DE REALIZAÇÃO.....	35
8.1.3 PLANO DE DISTRIBUIÇÃO.....	38
8.1.4 COMPROVANTES DE EXECUÇÃO.....	39
8.1.5 ACEITE DE OBRA.....	40
8.1.6 BENS DOADOS	41
8.2. Realizar comprovação financeira	44
8.2.1. CADASTRAR UM NOVO COMPROVANTE INTERNACIONAL	52
8.3. Enviar prestação de contas	54
9. COMPLIANCE, DADOS BANCÁRIOS, READEQUAÇÃO, DILIGÊNCIAS E MINHAS SOLICITAÇÕES.....	56
10. CONCLUSÃO.....	57

1. INTRODUÇÃO

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. Os normativos trouxeram inovações à metodologia de análise das prestações de contas dos projetos culturais incentivados e, por esta razão, este Manual do Proponente – Módulo III – Avaliação de Resultados foi elaborado com o objetivo de detalhar as regras e os procedimentos, além de fornecer todas as informações necessárias à correta elaboração e apresentação das prestações de contas, visando minimizar lacunas, dirimir dúvidas, ambiguidades e dificuldades dos proponentes. Importante ressaltar, contudo, que este Manual é acessório ao Decreto nº 11.453/2023 e à IN MinC nº 23/2025.

Esperamos oferecer um instrumento que seja útil e que permita a redução de inconsistências apresentadas quando da análise do cumprimento do objeto e financeira dos processos de prestação de contas.

Recomendamos a leitura atenciosa deste Manual antes e durante a execução do projeto para a correta elaboração e apresentação da prestação de contas.

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Inicialmente, é importante mencionar que 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 23/2025, com vigência a partir de 05 de fevereiro de 2025 (e posteriores alterações), 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, de 23 de março de 2023, que dispõe sobre os mecanismos de fomento do sistema de financiamento à cultura;
- (III) Manual de Uso de Marcas do Programa Nacional de Apoio à Cultura (Pronac).

3. METODOLOGIA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Uma das mais importantes inovações trazidas pela IN MinC nº 11/2024 e mantidas pela IN MinC nº 23/2025 foi a classificação dos projetos culturais tendo como parâmetro seus valores de captação.

Os projetos culturais incentivados são classificados em:

- a) Projetos de pequeno porte** (até R\$ 750.000,00, fazendo-se uma diferenciação entre os processos abaixo de R\$ 200.000,00 e os de valor acima);
- b) Projetos de médio porte** (superior a R\$ 750.000,00 até R\$ 5.000.000,00);
- c) Projetos de grande porte** (acima de R\$ 5.000.000,00).

Sendo assim, 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	Alcance do objeto.
MÉDIO PORTE	ACIMA DE R\$ 750.000,00 ATÉ R\$ 5.000.000,00	O relatório de execução do objeto e o relatório de execução financeira serão exigidos em todos os casos, vedada a adoção da categoria de prestação de informações <i>in loco</i> .
GRANDE PORTE	ACIMA DE R\$ 5.000.000,00	O relatório de execução do objeto e o relatório de execução financeira serão exigidos em todos os casos e monitoramento específico, nos termos do art. 66 da IN nº 23/2025.

A partir disso, também foram estabelecidas diferentes metodologias 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, o cenário real e os resultados alcançados.

4. PRESTAÇÃO DE CONTAS

4.1. Elaboração da prestação de contas

É corriqueiro o pensamento de que a prestação de contas deve ser preparada somente após o término do projeto, sendo isso 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.

Uma dica importante para a prestação de contas é ter sempre em mãos uma cópia integral do projeto aprovado e o Parecer de Aprovação. 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.

4.2. 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 o término da vigência do projeto, por meio do Sistema de Apoio às Leis de Incentivo à Cultura (Salic), conforme determina o art. 71 da Instrução Normativa.

Atente-se ao prazo! O seu descumprimento acarretará a notificação e registro de inadimplência do projeto no Salic, sob pena de reprovação das contas por omissão (§ 1º, art. 71, IN nº 23/2025).

4.3. Apresentação da prestação de contas

A prestação de contas somente será efetivada mediante a apresentação de um conjunto de documentos com a finalidade de comprovar o cumprimento do objeto e a boa e regular aplicação dos recursos públicos. É importante destacar que a comprovação financeira deverá ser feita **durante** a execução, à medida em que os correspondentes débitos constarem no extrato bancário, conforme art. 70 da Instrução Normativa.

A comprovação técnica acerca do cumprimento do objeto deverá ser efetivada no prazo improrrogável de 60 (sessenta) dias, conforme disposto no item anterior.

5. PRESTAÇÃO DE CONTAS DO OBJETO

5.1. Documentos que integram a prestação de contas (art. 71, IN nº 23/2025)

A relação dos documentos comprobatórios que integram a prestação de contas quanto ao alcance do objeto está disposta no art. 71 da Instrução Normativa. O relatório final deve contemplar a síntese das informações dispostas lá, em plena conformidade com eventuais fiscalizações, orientações e ajustes autorizados pelo Ministério da Cultura.

5.1.1. Documentos que evidenciam a efetiva realização do objeto (art. 71, I);

Importante atentar-se que todas as informações prestadas no Relatório Final deverão ser acompanhadas da documentação que embasou tais informações.

5.1.2. Comparativo das metas propostas e dos resultados alcançados, a partir do cronograma físico do plano de trabalho (art. 71, II);

5.2. Requisitos que integram o Parecer de Avaliação Técnica quanto ao alcance do objeto

Veremos abaixo os conceitos dos requisitos que integram a análise técnica quanto ao alcance do objeto e objetivos do projeto e de que forma eles deverão ser comprovados. Ressalta-se que os pareceres técnicos são redigidos de forma clara, concisa e tecnicamente coerente, devendo conter informações acerca dos seguintes requisitos:

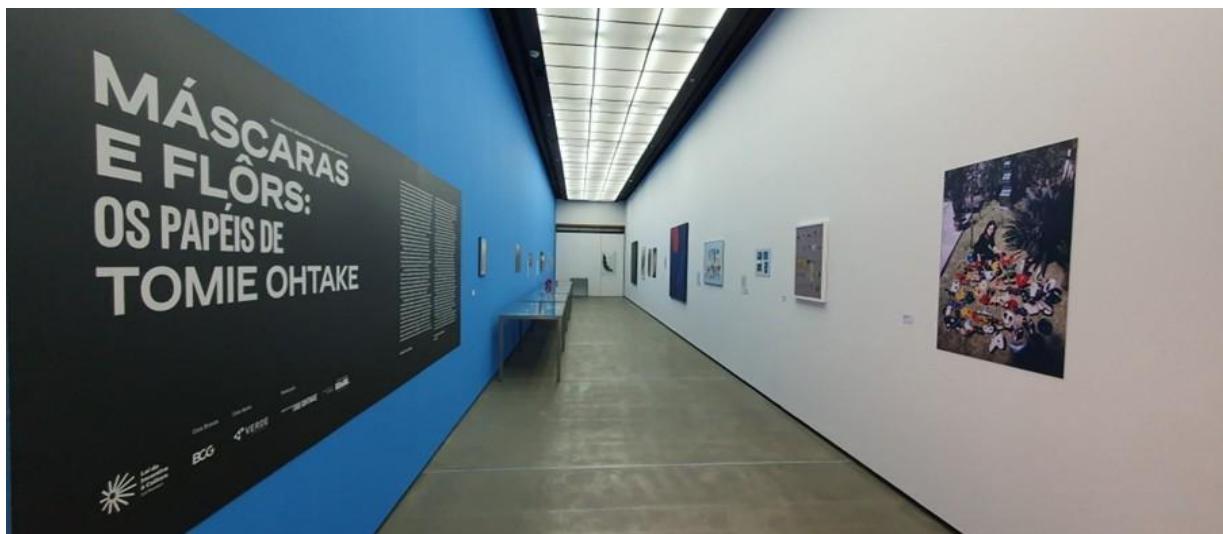
5.2.1 Alcance do objeto: o objeto é o produto do projeto cultural conjugado ao cumprimento das finalidades do Pronac, conforme art. 1º da Lei nº. 8.313, de 1991 e art. 3º do Decreto nº 11.453, de 2023, previamente assumido pelo proponente.

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. 71, deverão ser apresentados documentos que evidenciem a efetiva realização do objeto. Sendo assim, é importante atentar-se que todas as informações prestadas no Relatório Final 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. 71, III, IN nº 23/2025).

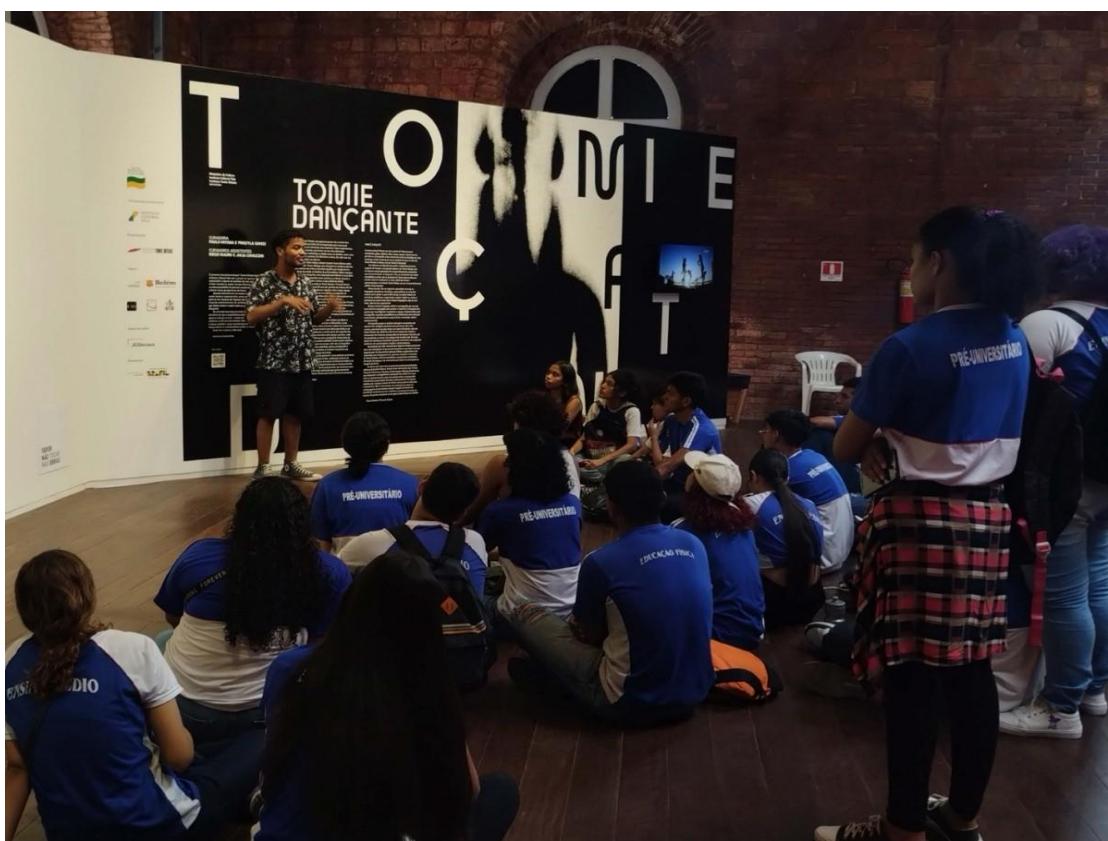
- a) Caso o projeto resulte em obra cinematográfica ou outro produto que não possa ser anexado no Salic, a comprovação deverá ser entregue à Secretaria competente, no suporte em que a obra ou produto foi originalmente produzido, para fins de preservação e integração aos acervos do Ministério da Cultura (art. 71, § 2º, IN nº 23/2025).
- 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 (art. 71, § 5º, IN nº 23/2025).

Além disso, deve conter o comparativo das metas propostas com os resultados alcançados, a partir do cronograma físico do plano de trabalho (art. 71, II, IN nº 23/2025);

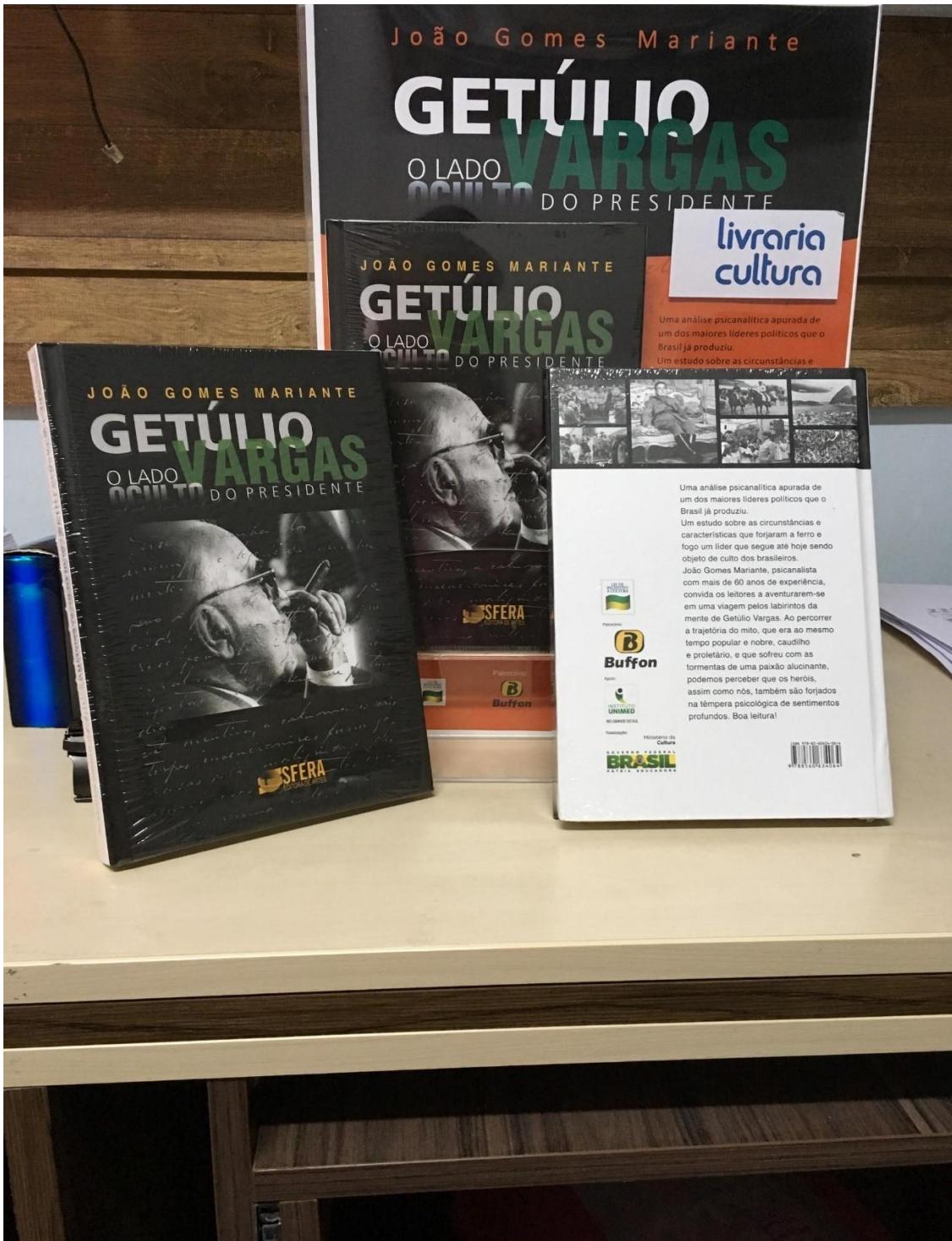
Modelo de comprovação do objeto:



Exemplo de comprovação de exposição permanente (com banner que remete ao projeto).



Exemplo de comprovação de visita guiada/oficina/palestra (com banner que remete ao projeto).



Exemplo de comprovação de livro produzido.

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_daOqwRy4YZGwfDAaq

Link do Espetáculo Festa na Floresta:

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

Link do Espetáculo Festa na Floresta com Áudio Descrição:

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

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

5.2.2 Democratização do acesso: são as ações que promovem ou ampliam 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.

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. 71, IV, IN nº 23/2025). 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

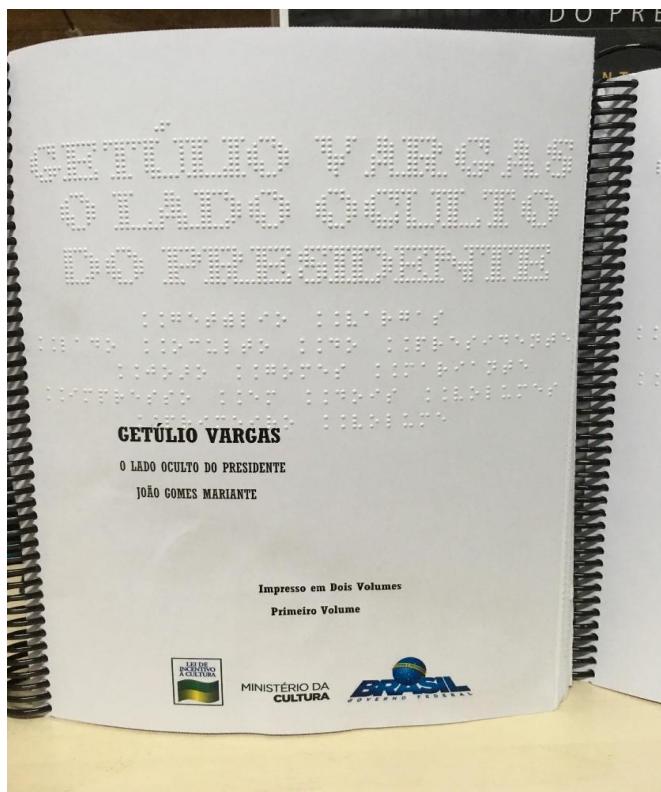
data de participação no produto cultural; registros fotográficos e/ou videográficos do evento; amostras e/ou fotos das peças de divulgação; *clipping* com matérias de jornais, revistas, internet e/ou outros veículos de comunicação. Quando se tratar de seminários, simpósios, oficinas e *workshops*, deve-se enviar lista de presença dos participantes, com identificação documental ou assinaturas. Este é um rol exemplificativo, podendo o proponente anexar quaisquer outros documentos que acredite ser pertinente para efetiva comprovação.

5.2.3 Acessibilidade: são as medidas adotadas para oferecer à pessoa com deficiência (PcD), 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 2015, e Decreto nº 9.404, de 2018.

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. 71, IV, IN nº 23/2025). 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. Este é um rol exemplificativo, podendo o proponente anexar

quaisquer outros documentos que acredite ser pertinente para efetiva comprovação.

Modelos de acessibilidade de conteúdo:



Exemplo de comprovação de livro em braile.

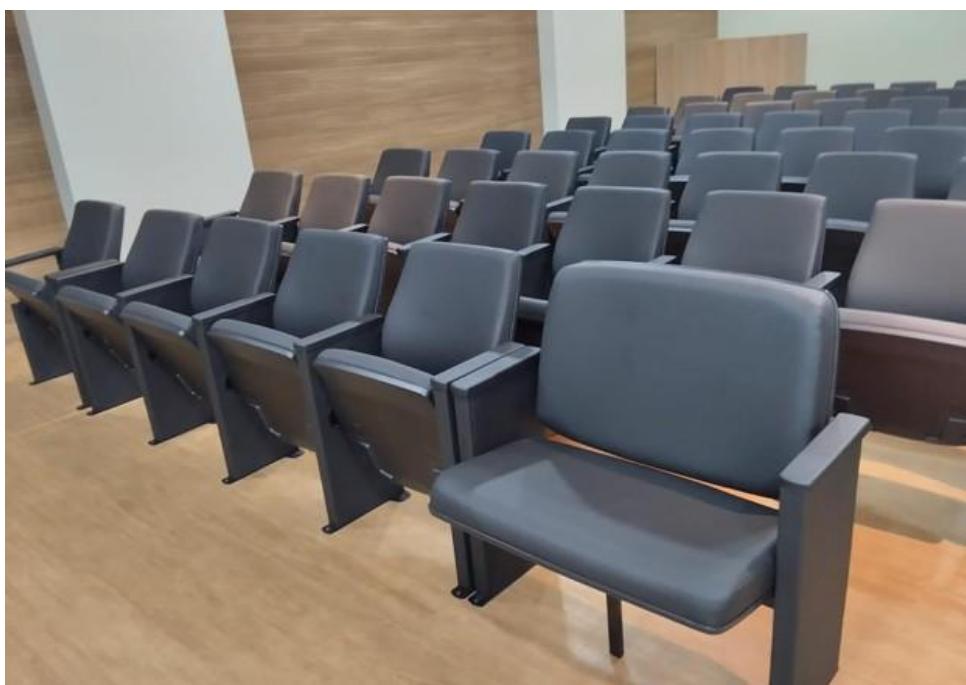


Exemplo de comprovação de libras.

Modelos de comprovação de acessibilidade física:



Exemplo de comprovação de banheiro adaptado.



Exemplo de comprovação de poltrona para pessoas obesas.

5.2.4 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 (arts. 46, 47 e 48, da IN nº 23/2025). 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 etc. 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 etc.

Modelo de lista de presença:

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

Modelo de comprovação de entrada gratuita:

O Município (Joinville)

FM METROPOLITANA

Olá

Musical gratuito sobre vida de Renato Russo estreia em Joinville

A vida e a obra de Renato Russo nos palcos de Joinville

Clipping com foco na gratuidade.

Modelo de declaração de recebimento de produto:

|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)

5.2.5 Plano de Divulgação: são as medidas de divulgação pactuadas para garantir o amplo conhecimento da existência do projeto pela população.

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 ou registros fotográficos/videográficos das peças previstas no plano de divulgação do projeto (art. 71, V, IN nº 23/2025), além de prints das redes sociais, *links* de matérias e/ou spots de rádio, entre outros. **Importante:** o envio da arte do material não é documento comprobatório de sua execução. Ressaltamos, ainda, que todo material produzido deverá estar condizente às instruções do [Manual do Uso das Marcas do Pronac](#) e passar por aprovação prévia do Ministério da Cultura, obedecendo o disposto no §2º do art. 24, IN nº 23/2025.

Modelo de materiais de divulgação:



Exemplo de comprovação de divulgação com o adequado uso das marcas do Pronac

Além dos requisitos abordados no parecer técnico quanto ao cumprimento 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. 71, VI, IN nº 23/2025);
- b) Recibo do destinatário, no caso de direcionamento do bem ou material permanente a outra entidade pública de natureza cultural (art. 71, IX, IN nº 23/2025);
 - 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. 34, IN nº 23/2025).

- c) Relação dos bens imóveis adquiridos, produzidos ou construídos (art. 71, VII, IN nº 23/2025);
- d) Cópia do termo de aceitação definitiva da obra, quando o projeto objetivar a execução de obra ou serviço de engenharia (art. 71, VIII, IN nº 23/2025).

6. PRESTAÇÃO DE CONTAS FINANCEIRA

Como dito anteriormente, a comprovação financeira deverá ser feita durante a execução, à medida em que os correspondentes débitos constarem no extrato bancário, conforme art. 70 da Instrução Normativa nº 23/2025.

Ressalta-se que a avaliação de resultados (objeto e financeiro) seguirá a metodologia apontada no item 03 deste Manual.

6.1 Como realizar os pagamentos: Os pagamentos devem ser realizados preferencialmente por meio de transferência eletrônica identificada (art. 60, IN nº 23/2025).

Para a comprovação financeira deverão ser anexados os seguintes documentos comprobatórios:

6.1.1 Cópias das notas fiscais, recibos diversos, Recibo de Pagamento ao Contribuinte Individual (RPCI), faturas, contracheques, entre outros (art. 70, III, IN nº 23/2025);

- a) Nos comprovantes fiscais deve haver a especificação do serviço prestado ou material adquirido com igual descrição ao contido na planilha orçamentária aprovada pelo Ministério da Cultura.
- b) 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.

- c) Devem ser emitidos em nome do proponente.
- d) 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).
- f) Para o caso de fornecedor Pessoa Física, os documentos aceitos são Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA) ou Recibo de Pagamento a Contribuinte Individual (RPCI) que devem conter: Nome completo, CPF, endereço, local, data, assinatura e anuênciia do profissional ou fornecedor do serviço, detalhamento dos impostos cuja arrecadação é de sua responsabilidade.

Quanto à utilização de recibos diversos, a comprovação de despesas pode ser realizada por meio de notas fiscais ou documentos fiscais equivalentes. Ainda, documentos de comprovação diversos, 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 outros documentos de comprovação, não há como se afirmar se foi uma despesa realizada no escopo do projeto. Nesse caso, a despesa poderá vir a ser glosada.

6.1.2 Cópias dos despachos adjudicatórios e homologações das licitações realizadas ou justificativa para sua dispensa ou inexigibilidade, com o respectivo embasamento legal, quando o proponente pertencer à administração pública (art. 70, I, IN nº 23/2025). Ou a cópia das cotações de preços (art. 70, II, IN nº 23/2025), nas hipóteses de aquisição de equipamentos e materiais permanentes (art. 34, IN nº 23/2025);

6.1.3 Comprovante do recolhimento ao FNC de:

- a) Valores utilizados de forma indevida (exemplo: pagamento de nota fiscal de outro projeto);
- 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 PagTesouro – Guia de Recolhimento da União \(GRU\)](#).
- Preencher os seguintes campos da GRU:
 - Órgão Arrecadador: 34902 – FUNDO NACIONAL DE CULTURA;
 - Unidade Gestora Arrecadadora: 540032 – FNC – SEFIC;
 - Serviço: 016550 – RESSARCIMENTO – MECANISMO DE FOMENTO;
 - 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 que será efetivado o pagamento da GRU;
 - Vencimento: definir data para pagamento;
 - Valor Total: valor remanescente na conta a ser devolvido ao FNC;
- Iniciar o pagamento.

6.2 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 do proponente, somente sendo resarcidas caso seja captado pelo menos 20% do valor aprovado, quando há a liberação da movimentação (art. 51, §§ 1º, 2º e 3º, art. 58, caput, IN nº 23/2025).

6.3 Como realizar e comprovar o reembolso: o proponente emite um recibo simples ou uma nota de débito, especificando tratar de reembolso, discrimina as despesas, rubricas e valores que foram pagos pelo proponente e justifica. Cadastra no Salic o recibo ou a nota de débito, e anexa o recibo ou a nota de débito acompanhado dos comprovantes fiscais que comprovam as despesas pagas. Para pagar ao proponente o valor a ser reembolsado, realiza uma transferência bancária da conta do projeto para a conta do proponente.

7. PRINCIPAIS DÚVIDAS QUANTO À COMPROVAÇÃO FINANCEIRA

1. Após o prazo de execução do projeto tenho até 60 (sessenta dias) para prestar contas. Nesse prazo podem ser emitidos comprovantes de despesas referentes a gastos do projeto e 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. 77, II, alínea h, IN nº 23/2025).

2. O dinheiro captado para o projeto foi aplicado e teve rendimentos. Como tive várias despesas extras durante a execução do projeto, posso utilizar este valor?

Sim, os rendimentos podem ser utilizados no projeto cultural, dentro dos parâmetros já aprovados pelo Ministério da Cultura (art. 65, § 11, IN nº 23/2025). Serão permitidos remanejamentos entre os itens orçamentários do projeto cultural, bem como a utilização dos rendimentos de aplicação financeira. Novas despesas deverão ser solicitadas em readequação do orçamento aprovado (art. 65, IN nº 23/2025).

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

Sim, é possível desde que o valor desta remuneração não ultrapasse 20% (vinte por cento) do valor captado (arts. 26 e 27, IN nº 23/2025). Quando se tratar de grupos artísticos familiares, corpos artísticos estáveis, grupos e coletivos culturais ou artístico-culturais que atuem na execução do projeto; e proponente pessoa física ou microempreendedor individual (limitado a até 30% (trinta por cento) do valor captado), bem como elaboração de projetos executivos; execução de intervenções de conservação e restauro de bens culturais imóveis, móveis e integrados tombados; construção, reforma ou adequação de equipamentos culturais; e execução de serviços gráficos para publicação de livros artísticos, literários ou humanísticos, é permitido o pagamento de mais de 20% do valor captado a um mesmo fornecedor (art. 26, § 2º e art. 28, IN nº 23/2025).

4. Para comprovar pagamento de despesas com direitos autorais é necessária a nota fiscal?

Não. A comprovação é realizada por meio de dois documentos:

1. Recibo que descreva plenamente o direito concedido e que contenha emissor, local, data, assinatura e pelo boleto para pagamento;
2. Contrato de cessão de direitos entre o proponente e o detentor dos direitos (art. 77, II, alínea d, IN nº 23/2025).

5. Como comprovo despesa com artista estrangeiro?

Deve ser apresentado *invoice* (espécie de recibo emitido internacionalmente) com a descrição do serviço, valores e identificação do tomador e do prestador de serviços e ser assinado pelo prestador de serviços. Se o recibo estiver em outro idioma deve ser traduzido.

6. No meu projeto tem apresentações com artistas estrangeiros, um deles quer uma parte do pagamento em espécie. Isso só pode acontecer para artistas estrangeiros? Posso fazer esse tipo de pagamento? Se sim, como faço?

O pagamento em espécie deve ser uma exceção, já que a regra deve ser o pagamento por meio de transferência bancária. Dessa forma é possível realizar o lastro da despesa.

Se for extremamente necessário, o dinheiro pode ser transferido para a sua conta, fazer o reembolso e justificar na prestação de contas, independente se o artista é estrangeiro. Nesse caso deve ser apresentado recibo assinado pelo prestador declarando que parte da quantia foi recebida em espécie.

7. Como se dá o pagamento ao exterior e a devida comprovação?

O pagamento pode ser realizado por meio de transferência internacional. E a comprovação pode ser realizada por meio do contrato de câmbio, *invoice* ou outras formas de remessa ao exterior, desde que devidamente identificados emitente e recebedor. O mais usual dá-se por meio de contrato de câmbio, especificando o motivo da remessa.

Quando da prestação de contas, recomenda-se que, além da cópia desse contrato, devem estar anexados os comprovantes fiscais correspondentes hábeis, emitidos pelo país de origem, com a devida tradução, uma vez que se trata de documentos expedidos no exterior.

8. Como pago e comprovo uma veiculação de mídia feita por meio de redes sociais?

Por meio de nota fiscal, que pode ser encontrada nos menus de cada rede.

9. Entidade sem fins lucrativos emite nota fiscal?

O fato de um serviço ser prestado por uma associação ou entidade sem fins lucrativos e que tenha o título de utilidade pública não a exime de apresentar notas fiscais pelos serviços prestados. No entanto, para os casos em que a entidade não emita nota fiscal, deve ser enviada, no momento da prestação de contas, um recibo acompanhado do normativo legal que confirme a isenção da emissão da Nota Fiscal.

10. O MEI emite nota fiscal?

Sim. Apesar de o Microempreendedor Individual (MEI) ser isento de impostos sobre a nota fiscal, é obrigado emitir-la. Para mais informações, verifique junto à Receita Federal ou com a Prefeitura da sua cidade.

11. Contratamos o serviço de um Microempreendedor Individual (MEI). Ele nos forneceu nota fiscal com CNPJ, porém, ele não possui conta bancária vinculada ao CNPJ, apenas conta bancária vinculada ao seu CPF. Posso fazer o pagamento do MEI na conta bancária de pessoa física? Podemos efetuar o DOC para conta de pessoa física?

O fornecedor deve criar uma conta bancária em nome da pessoa jurídica para receber o recurso. Caso não seja possível, deve ser justificado quando da apresentação da prestação de contas.

12. Sou proponente, posso prestar serviços ao projeto? Qual o limite da remuneração que o proponente pode receber no projeto? Qual o comprovante de despesa válido quando eu prestar serviços ao projeto no qual sou proponente?

Sim, você pode prestar serviços ao projeto desde que o valor desta remuneração, ainda que por diversos serviços, não ultrapasse 20% do valor captado. Você iguala-se à condição de qualquer fornecedor. Atente-se que você deve fornecer o documento fiscal do serviço prestado para comprovar a despesa executada (art. 26, IN nº 23/2025). É exigida a Nota Fiscal quando você (proponente) for prestador do serviço do projeto como Pessoa Jurídica. Caso você seja o sócio da entidade proponente e prestar serviços como Pessoa Física, o comprovante de despesa é o Recibo ao Contribuinte Individual (RPCI) ou Recibo Simples.

13. O que fazer para que as informações contidas em alguns cupons fiscais, comprovantes de despesas, não se apaguem ou se tornem ilegíveis com o passar do tempo?

Tire cópia ou digitalize os comprovantes de despesas assim que forem emitidos, pois muitos deles são impressos em papéis térmicos, cujas informações ali contidas podem se perder com certa facilidade.

14. Posso corrigir a nota fiscal eletrônica?

A correção de nota fiscal pode ocorrer apenas para os casos em que o erro não esteja relacionado a variáveis que alterem:

- O valor do imposto como: base de cálculo, alíquota, diferença de preço, quantidade, valor da operação ou da prestação;
- Dados cadastrais que impliquem em mudança de remetente ou destinatário;
- Data de emissão ou de saída.

15. Qual é o documento fiscal válido para compras de passagens aéreas realizadas por meio de agências de viagem, uma vez que estas não emitem nota fiscal ao consumidor final? Como comprovo despesas com passagens aéreas adquiridas pela internet?

Como comprovante de despesa com passagens aéreas são necessárias as cópias dos cartões de embarque e a fatura da agência de viagem/comprovante da compra online que contemple o detalhamento das informações: nome completo dos passageiros, trechos, datas, valor unitário e valor total.

16. Posso pagar despesas em dinheiro?

Você pode realizar o pagamento em dinheiro apenas para despesas cujo valor não ultrapasse R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais), demonstradas por comprovante de despesa. Atente-se para o limite diário de saques de R\$ 1.500,00 (art. 60, IN nº 23/2025).

17. Posso realizar pagamento em conta bancária com titularidade diferente do fornecedor?

Antes de realizar um pagamento via transferência bancária, é fundamental

verificar se os dados bancários são de mesma titularidade do fornecedor, contendo o mesmo CNPJ/CPF do documento fiscal. Caso não seja possível, a ação deve ser justificada e acompanhada de declaração ou documentação que embase a transação.

18. Meu projeto é de pequeno porte, ele terá a análise financeira realizada?

Nos projetos cujo montante dos valores captados seja de pequeno porte, até R\$ 750.000,00 (setecentos e cinquenta mil reais), a análise da prestação de contas considerará o alcance do objeto (art. 72, I, IN nº 23/2025).

A avaliação financeira ocorrerá mediante verificação das não conformidades apontadas pelo Salic quando da comprovação do plano orçamentário e metas físicas e financeiras pactuadas (art. 75, IV, IN nº 23/2025).

19. Meu projeto é superior a R\$ 750 mil. Vocês olharão nota por nota? O que será verificado no relatório financeiro?

Para projetos com captação acima de R\$ 750.000,00 (setecentos e cinquenta mil reais) as despesas terão suas conformidades atestadas pelo cotejamento do extrato bancário, demonstradas por meio dos documentos abaixo, na seguinte ordem de análise:

- a) relação de pagamentos; na falta deste documento ou em caso de inconsistência insuperável em algum de seus registros, será suprido por:
- b) relatório de execução da receita e despesa; na falta deste documento ou na inconsistência insuperável em algum de seus registros, será suprido por:
- c) relatório de notas fiscais, recibos e demais comprovantes de despesas.

Serão também objetos de análise os apontamentos de ocorrências realizados no Salic (art. 75, § 3º e § 4º, IN nº 23/2025).

Independentemente do valor captado, a análise financeira detalhada será realizada nos casos em que:

- a) seja observado indício de aplicação irregular ou uso indevido dos recursos públicos (art. 75, § 4º, alínea a, IN nº 23/2025); ou
- b) haja denúncia formalizada por parte do controle externo ou interno, bem como do Ministério Público da União, dos Estados ou do Distrito Federal (art. 59, § 4º, alínea b, IN nº 23/2025).

8. 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 shows the SALIC system interface with a dark green header bar containing navigation links: Administrativo, Proposta, Projeto, Solicitações, Manuais, and Usuário. On the far right of the header is a user icon with a notification badge. Below the header is a breadcrumb trail: Pronac > Dados do Projeto.

The main content area is titled "Dados do Projeto". It contains several tables and sections:

- PRONAC:** Shows fields for Nome do Projeto (redacted) and Proponente (redacted).
- CNPJ/CPF:** Shows fields for Proponente (redacted).
- Segmento Cultural:** Shows MG (UF), Mecenato (Mecanismo), Artes Cênicas (Área Cultural), and Desfiles festivos de caráter musical e cênico (Segmento Cultural). The "Enquadramento" column indicates Artigo 18.
- Tipicidade:** Shows Projeto Normais (Tipicidade) and Projeto normal (10% de captação) (Tipologia do projeto).
- Processo:** Shows N° Proposta, Data Fixa (Sim), Processo (redacted), Prorrogação automática (Sim), and Plano de Execução Imediata (Projeto normal (10% de captação)).
- Período de captação:** Shows Dt. Início (05/11/2023) and Dt. Final (31/12/2023).
- Período de execução:** Shows Dt. Início (01/02/2024) and Dt. Final (31/03/2024).
- Período Vigente:** Shows Tipo de portaria (Aprovação Inicial), N° Portaria (redacted), and Dt. Publicação (03/11/2023).
- Informações bancárias:** Shows Agência (redacted), Números das Contas (Captação and Movimentação), Liberado para Execução (Sim), and Dt. Liberação (26/03/2024).

The left sidebar, which is the focus of the red box, lists the following items:

- Dados do Projeto
- Proponente
- Notificações
- Outras Informações
- Análise e Aprovação
- Execução
- Compliance
- Dados Bancários
- Prestação de Contas
- Readequação
- Readequação
- Comprovação Financeira
- Comprovação Física
- Listar Projetos
- Minhas solicitações

Será apresentada a seguir, de forma detalhada, cada uma das funcionalidades que compõem o **Relatório de Comprovação do Objeto**. Para acessar o relatório clique no menu **Projeto** e selecione a opção, **Listar Projetos**.

Administrativo Proposta **Projeto** Solicitações Manuais Usuário 

Seja bem-vindo(a) ao Salic!

COMUNICADO

ENCONTROS ESTADUAIS COM PROPONENTES E DIRIGENTES CULTURAIS

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 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)

ENDERECO: Praça Mauá, 1 – Centro, Rio de Janeiro - RJ

INSCRIÇÕES: <http://bit.ly/mincrj20>

8.1. Realizar comprovação física: comprovar realização do objeto

1º passo: Após selecionar a opção **Listar Projetos**, será exibida uma tela com filtros de pesquisa. O sistema exibe os projetos de acordo com os parâmetros pesquisados. Clique no **Pronac do projeto** que deseja comprovar a execução do objeto;

The screenshot shows a web-based application for managing projects. At the top, there is a navigation bar with tabs: Administrativo, Proposta, Projeto, Solicitações, Manuais, and Usuário. Below the navigation bar, the page title is "Projetos". On the left side, there is a dropdown menu labeled "Mecanismo" with "Mecenato" selected. Next to it is a search bar with the placeholder "Buscar" and a magnifying glass icon. To the right of the search bar is a red arrow pointing to a red-bordered input field labeled "Proponentes". The main content area displays a table of projects. The columns are labeled "PRONAC ↑", "PROJETO", "SITUAÇÃO", and "PERÍODO DE EXECUÇÃO". There are four rows of data. The first row has its "PRONAC ↑" cell highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. The other three rows have their "PRONAC ↑" cells highlighted with gray boxes. The data in the table is as follows:

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 Física** e, logo depois, clique na opção **Comprovar Realização do Objeto**;

Screenshot of the 'Dados do Projeto' (Project Data) page in the Pronac system.

The left sidebar shows navigation links: Dados do Projeto, Proponente, Notificações, Outras Informações, Análise e Aprovação, Execução, Compliance, Dados Bancários, Prestação de Contas, Readequação, Readequação, Comprovação Financeira, Comprovação Física (highlighted with a red box), Comprovar Realização do Objeto (highlighted with a red box), Listar Projetos, and Minhas solicitações.

The main content area displays project details:

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

Two red arrows point from the 'Comprovação Física' and 'Comprovar Realização do Objeto' buttons in the sidebar to the respective sections in the main content area.

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

The screenshot shows a software application window with a dark green header bar at the top. The header contains navigation links: Administrativo, Proposta, Projeto, Solicitações, Manuais, and Usuário. Below the header, a sidebar on the left has a red border around its first item, "Etapas de Trabalho". The main content area displays the following information:

- Path: Início / Consultar dados do Projeto / Comprovar Realização do Objeto / Etapas de Trabalho
- Section title: Etapas de Trabalho
- Form fields:
 - Nº PRONAC: [redacted]
 - NOME DO PROJETO: [redacted]
 - CNPJ/CPF: [redacted]
 - PROPONENTE: [redacted]
- Section title: ETAPAS DE TRABALHO EXECUTADAS *
- Description: (Descrever os objetivos e metas realizadas e discorrer sobre os resultados do projeto junto à sociedade. Em caso de divergências com o previsto, justificar)
- Text editor toolbar: Includes bold (B), italic (I), underline (U), strikethrough (A), font size (Tamanho) dropdown, and a font selection dropdown.

8.1.1 ETAPAS DE TRABALHO

Nota: O Salic aceita arquivos no formato em: **BMP, GIF, JPEG, JPG, PNG, RAW, TIF ou PDF, 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 shows a web-based application interface for managing project work steps. At the top, there is a dark green header bar with navigation links: Administrativo, Proposta, Projeto, Solicitações, Manuais, and Usuário. Below the header, a left sidebar contains several links: Local de Realização, Plano de Distribuição, Comprovantes de Execução, Aceite de Obra, Bens Doados, and Enviar Comprovação Financeira. The main content area has a breadcrumb trail: Início / Consultar dados do Projeto / Comprovar Realização do Objeto / Etapas de Trabalho. The title of the page is "Etapas de Trabalho". The main form area contains two sets of input fields: "Nº PRONAC:" and "NOME DO PROJETO:" on the right, and "CNPJ/CPF:" and "PROONENTE:" on the left. Below these fields is a section titled "ETAPAS DE TRABALHO EXECUTADAS *". A detailed description follows: "(Descrever os objetivos e metas realizadas e discorrer sobre os resultados do projeto junto à sociedade. Em caso de divergências com o previsto, justificar)". This section is enclosed in a large red box. At the bottom of this section, there is a rich text editor toolbar with various formatting options like bold, italic, underline, etc., followed by a text area containing the letter 'P'. A status message "Caracteres: 0" is displayed at the bottom of the text area.

MEDIDAS DE ACESSIBILIDADE, NOS TERMOS DA PORTARIA DE APROVAÇÃO *

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

Documento:

[Nome do arquivo escolhido] *

B I U 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:

[Nome do arquivo escolhido] *

B I U A Tamanho

p

Caracteres: 0

MEDIDAS PREVENTIVAS QUANTO A IMPACTOS AMBIENTAIS

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

Documento:

Não é um arquivo escolhido

B I U A A Tamanho

p

Caracteres: 0

EMPREGOS E QUALIFICAÇÕES DECORRENTES DO PROJETO *

Diretos	Indiretos	Total
0	0	0

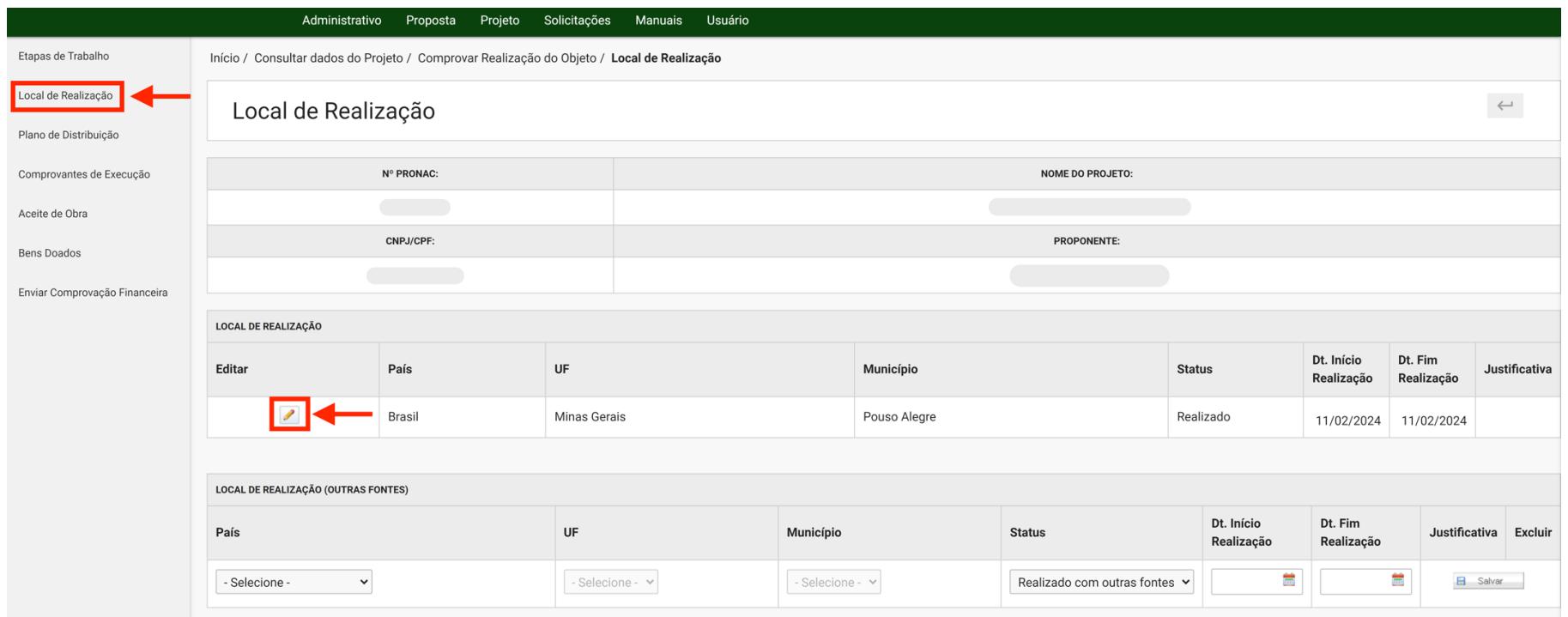
B I U A A Tamanho

p

Caracteres: 0

8.1.2 LOCAL DE REALIZAÇÃO

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



The screenshot shows a software interface for managing project implementation locations. On the left, a vertical sidebar lists several menu items: Etapas de Trabalho, Local de Realização (which is highlighted with a red box and has a red arrow pointing to it), Plano de Distribuição, Comprovantes de Execução, Aceite de Obra, Bens Doados, and Enviar Comprovação Financeira. The main content area is titled 'Local de Realização'. It contains two tables. The top table is labeled 'LOCAL DE REALIZAÇÃO' and has columns for País (Country), UF (State/Region), Município (Municipality), Status (Status), Dt. Início Realização (Start Date of Implementation), Dt. Fim Realização (End Date of Implementation), and Justificativa (Justification). One row is visible, showing 'Brasil' in the País column, 'Minas Gerais' in the UF column, 'Pouso Alegre' in the Município column, 'Realizado' in the Status column, '11/02/2024' in the Dt. Início Realização column, '11/02/2024' in the Dt. Fim Realização column, and an empty Justificativa field. The second table, labeled 'LOCAL DE REALIZAÇÃO (OUTRAS FONTES)', has similar columns and includes dropdown menus for País, UF, and Município, along with buttons for 'Realizado com outras fontes' (Achieved through other sources) and 'Salvar' (Save).

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**.

Screenshot of a web application interface for modifying project execution locations. The top navigation bar includes links for Administrativo, Proposta, Projeto, Solicitações, Manuais, and Usuário. The left sidebar lists various project management tasks: Etapas de Trabalho, Local de Realização, Plano de Distribuição, Comprovantes de Execução, Aceite de Obra, Bens Doados, and Enviar Comprovação Financeira. The main content area shows the 'Modificar Local de Realização' page. It displays the current location details: País (Brasil), UF (Minas Gerais), Município (Pouso Alegre), Status (Realizado), Dt. Início Realização (11/02/2024), and Dt. Fim Realização (11/02/2024). The 'Status' dropdown and both date input fields are highlighted with red boxes and arrows pointing to them, indicating they are the focus of the second step. At the bottom right of the form, there are 'Salvar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel) buttons.

Nota: Caso selecione a opção “**Não Realizado**” será aberto um *pop-up* solicitando que digite a justificativa da não realização do projeto no local indicado. Justifique e clique em **Salvar**.

EDITAR DADOS DO LOCAL DE REALIZAÇÃO

Status	<input type="button" value="Não Realizado ▾"/>
Justificativa	<p>Límite de 500 caracteres.</p>
<input type="button" value="→ Salvar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

8.1.3 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.

Administrativo Proposta Projeto Solicitações Manuais Usuário

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

Local de Realização

Plano de Distribuição

Comprovantes de Execução

Aceite de Obra

Bens Doados

Enviar Comprovação Financeira

Plano de Distribuição

Nº PRONAC: NOME DO PROJETO:

CNPJ/CPF: PROPONENTE:

COMPROVAR DISTRIBUIÇÃO DE PRODUTO

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 | Esse arquivo foi escolhido

8.1.4 COMPROVANTES DE EXECUÇÃO

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

The screenshot shows a web application interface for managing project execution proofs. On the left, a sidebar lists various project management tasks. The main area is titled 'Comprovantes de Execução'. It contains fields for 'Nº PRONAC', 'NOME DO PROJETO', 'CNPJ/CPF', and 'PROONENTE'. Below this is a section for 'COMPROVANTE DE EXECUÇÃO' where users can upload files. A dropdown menu for 'Tipo de comprovante' is open, showing 'Selecionar'. A file input field for 'Arquivo' shows the placeholder 'Escolher arquivo'. A large red box encloses the 'Observações' text area. At the bottom right, a red box encloses the 'Salvar' button.

8.1.5 ACEITE DE OBRA

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

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

Nota: Independentemente do item não se aplicar ao projeto, faz-se necessário anexar um arquivo para possibilitar o envio da prestação de contas. Pode ser um documento em .pdf com o texto “não se aplica”.

Local de Realização
Plano de Distribuição
Comprovantes de Execução
Aceite de Obra ←
Bens Doados
Enviar Comprovação Financeira

Aceite de Obra

Nº PRONAC: _____ NOME DO PROJETO: _____

CNPJ/CPF: _____ PROPONENTE: _____

TERMO DE ACEITE DA OBRA

O projeto prevê construção, reforma, restauro, criação de obras esculturais ou similares? *

Sim Não ←

Descrição do Termo. *

Limite máximo de 2000 caracteres

Upload do Termo *

Escolher arquivo ← Nenhum arquivo escolhido

Salvar ←

8.1.6 BENS DOADOS

1º passo: No menu lateral esquerdo clique em **Bens Doados**;

2º passo: Preencha os dados dos **Bens Móveis** e/ou **Bens Imóveis** que foram doados ao final do projeto. Anexe os documentos necessários, em seguida, clique no botão **Salvar**.

Local de Realização
Plano de Distribuição
Comprovantes de Execução
Aceite de Obra
Bens Doados ←
Enviar Comprovação Financeira

Bens Doados

Nº PRONAC: _____ NOME DO PROJETO: _____

CNPJ/CPF: _____ PROPONENTE: _____

BENS MÓVEIS

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

Observações: _____

Limite máximo de 1000 caracteres

Salvar ←

BENS IMÓVEIS	
Itens Orçamentários*	<input type="text" value="- Selecione -"/>
Upload de documento de doação*	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo escolhido
Beneficiário que recebeu o bem ao final do projeto	
CPF/CNPJ*	<input type="text"/>
Nome*	<input type="text"/>
Quantidade doada*	<input type="text"/>
Upload do aceite do bem*	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo escolhido
Favor informar nome do cartório, número do registro e de folha, especificando o imóvel também.	
Observações	<input type="text"/> <small>Límite máximo de 1000 caracteres</small>
<input type="button" value="Salvar"/> 	

Nota: Se o beneficiário (que recebeu o bem) informado não estiver cadastrado no sistema, será disponibilizada a tela abaixo para efetuar o cadastro dele. A tela é apresentada assim que digitar o **CNPJ/CPF**. Preencha os campos e clique em **Salvar**.

Cadastrar Beneficiário de Produto Cultural

DADOS PRINCIPAIS

CPF / CNPJ: *

Nome Completo: *

Visão do Agente:

Beneficiário de produtos do projeto cultural

ENDERECO

CEP: *

Tipo: *

Logradouro: *

Número: *

Complemento:

UF: *

Cidade: *

Bairro: *

Tipo de Endereço: *

✓ SALVAR

8.2. Realizar comprovação financeira

1º passo: Após selecionar a opção **Listar Projetos** no menu superior **Projeto**, será exibida uma tela com filtros de pesquisa. O sistema exibe os projetos de acordo com os parâmetros pesquisados. Clique no **Pronac do projeto** que deseja comprovar os pagamentos;

The screenshot shows a web application interface for managing projects. At the top, there is a navigation bar with links: Administrativo, Proposta, Projeto, Solicitações, Manuais, and Usuário. Below the navigation bar, the page title is "Projetos". On the left side, there is a dropdown menu labeled "Mecanismo" with "Mecenato" selected. Below the dropdown is a search bar with the placeholder "Buscar" and a magnifying glass icon. The main content area displays a table of projects. The columns are labeled: PRONAC ↑, PROJETO, SITUAÇÃO, and PERÍODO DE EXECUÇÃO. There are four rows of project data. The first row has a red box around the "PRONAC ↑" column and a red arrow pointing to the "Proponentes" search field in the search bar. The second row has a red box around the "PRONAC ↑" column. The third row has a red box around the "PRONAC ↑" column. The fourth row has a red box around the "PRONAC ↑" column.

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**;

The screenshot shows the 'Dados do Projeto' (Project Data) page of the Pronac system. The left sidebar lists various project management options. A red arrow points to the 'Comprovação Financeira' link, which is highlighted with a red border. The main content area displays project details such as PRONAC number, name, proponent, and cultural segment information. It also shows execution details like tipicity, typology, and execution plan. The 'Comprovação Financeira' section is located at the bottom of the sidebar.

3º passo: O sistema exibirá a tela abaixo com as etapas;

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

VER PROJETO

Desfile de Carnaval
Administração do 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, aparecerá todos os itens de custo;

Administrativo Proposta Projeto Solicitações Manuais Usuário

Prestação de Contas: Comprovação Financeira

VER PROJETO

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

100.0%

Falta Comprovar

Comprovado

Etapa

Itens a serem comprovados

```
graph TD; A[Desfile de Carnaval] --> B[Pré-Produção / Preparação]; B --> C[Produção / Execução]; C --> D[Assessoria Contábil e Jurídica]; D --> E[Administração do Projeto]; E --> F[Itens a serem comprovados]; F --> G[Etapa]; G --> H[Itens a serem comprovados]; H --> I[Itens a serem comprovados]
```

Desfile de Carnaval

Pré-Produção / Preparação

Produção / Execução

Assessoria Contábil e Jurídica

Administração do Projeto

5º passo: Clique na etapa e, em seguida, o sistema mostrará os itens a serem comprovados, escolha o item e clique no botão “\$”;

The screenshot shows a software interface for managing a carnival parade. At the top, there's a navigation bar with tabs for 'Etapa' (Step) and 'Pré-Produção / Preparação' (Pre-production / Preparation). Below this, there are location details: 'MG' and 'Pouso Alegre'. The main content area displays a table of cost items. The columns are: 'Item de Custo' (Cost Item), 'Valor Aprovado' (Approved Value), 'Valor Comprovado' (Proven Value), and 'Valor a Comprovar' (Value to Prove). The first row, 'Coordenação artística' (Artistic Coordination), has its value set to R\$ 7.000,00, while the proven and to-be-proven values are at R\$ 0,00. The 'Valor a Comprovar' column contains three green buttons, each with a white '\$' symbol. Red arrows point from the 'Etapa' tab to the 'Pré-Produção / Preparação' tab, and from the 'Item de custo' label to the first '\$' button.

Item de Custo	Valor Aprovado	Valor Comprovado	Valor a Comprovar
Coordenação artística	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 mostrará a tela com o item escolhido. Clique no botão “+” 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



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

- a) No bloco "Identificação do Contratado", selecione o tipo de fornecedor marcando CPF ou CNPJ. Se o fornecedor não estiver 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 disponíveis, como Cupom Fiscal, Guia de Recolhimento, Nota Fiscal/Fatura, Recibo de Pagamento e RPA.
- c) Preencha a data de emissão do comprovante de despesa, o número do comprovante de despesa e, se aplicável, a série;
- d) Clique em "Comprovante" para fazer o *upload* do documento fiscal correspondente;
- e) No bloco "Dados do Comprovante Bancário", em "Forma de Pagamento", escolha a forma de pagamento entre as opções disponíveis, como Cheque, Transferência Bancária, Saque/Dinheiro;
- f) Preencha a data do pagamento e o número do pagamento, que deve ser **idêntico** ao número registrado na tela de Lançamento Bancário do Extrato Bancário do Salic. E preencha o valor.
- g) Preencha o campo justificativa, caso necessário.
- h) Clique em “Salvar”.

Cadastrar novo comprovante

8.2.1. 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 realizada através do contrato de câmbio, *invoice* (fatura) ou outras formas de remessa ao exterior, desde que assegurem a identificação do fornecedor do bem ou serviço. Normalmente, os proponentes optam pela realização de contrato de câmbio junto ao Banco do Brasil, especificando o motivo da remessa.
- e) Preencha o campo de "Justificativa", caso necessário.
- f) Anexe o comprovante.
 - No momento da comprovação financeira, é necessário anexar a cópia do contrato de câmbio, bem como os comprovantes fiscais correspondentes emitidos pelo país de origem, com a devida tradução. Certifique-se de incluir também a conversão da moeda estrangeira em reais para justificar o valor da despesa.
- g) Clique em "Salvar".
 - Certifique-se de que todos os detalhes estejam corretamente preenchidos para evitar problemas na comprovação financeira do seu 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 *

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

0,00



Dt. do Pagamento *

COMPROVANTE *

Selecionar arquivo

Justificativa

SALVAR

CANCELAR

8.3. Enviar prestação de contas

Quando um projeto atinge a situação **E75 - "Iniciado prazo para apresentar prestação de contas"**, o proponente tem um prazo de 60 dias, improrrogável, para concluir tanto a comprovação financeira quanto a comprovação física do projeto. Aqui estão os passos para enviar a 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 deste submenu, você encontrará a opção "Enviar Comprovação Financeira". Clique nela para prosseguir;

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

Etapas de Trabalho

Local de Realização

Plano de Distribuição

Comprovantes de Execução

Aceite de Obra

Bens Doados

Enviar Comprovação Financeira

O sistema irá checar todos os campos e, se tiver algum campo obrigatório não preenchido, exibirá uma tela, conforme figura exemplificativa abaixo, listando os erros;

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 cumprir todos esses requisitos antes de enviar a prestação de contas do seu projeto. Somente após a resolução de todas as pendências e o atendimento a esses critérios, o botão "Enviar" ficará disponível. Ao clicar em "Enviar," a comprovação física e a comprovação financeira serão encaminhadas para análise.

Após enviar, a situação do projeto mudará para **E24 – “Apresentou Prestação de Contas”**. O proponente deve aguardar a análise e acompanhar a situação do projeto pelo Salic, pois, nessa fase, o projeto poderá ser diligenciado.

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

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

10. CONCLUSÃO

Este manual foi desenvolvido com o objetivo de orientar e facilitar o procedimento para a elaboração e apresentação das prestações de contas de projetos no Sistema de Apoio às Leis de Incentivo à Cultura (Salic), visando minimizar lacunas, dirimir dúvidas, ambiguidades e dificuldades dos proponentes. Esperamos que as informações e diretrizes apresentadas ao longo deste manual tenham sido úteis e claras, auxiliando você, 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 o cumprimento das regulamentações e diretrizes estabelecidas é possível alcançar o êxito e contribuir para o enriquecimento cultural do nosso país.

Lembramos que, em caso de dúvidas ou necessidade de suporte adicional, você pode buscar orientação por meio da ferramenta **Solicitações** no Salic, do e-mail atendimento.sgptc@cultura.gov.br ou dos telefones: (61) 2024- 2271, (61) 2024-2473. Além disso, se surgirem problemas técnicos durante o uso do Salic, você pode entrar em contato através do endereço eletrônico salic@cultura.gov.br.

Agradecemos pelo seu comprometimento com a cultura e pela dedicação à realização de projetos que enriquecem nossa sociedade. Desejamos muito sucesso em suas empreitadas culturais e artísticas!

Atenciosamente,

Subsecretaria de Gestão de Prestação e Tomada de Contas