



CONEXÃO
CULTURA DF

GUIA PARA PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES

EDITAL PERMANENTE

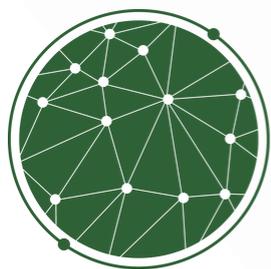
FAC FUNDO DE APOIO À
CULTURA
DO DISTRITO FEDERAL



CONEXÃO
CULTURA DF

Secretaria de
Cultura e
Economia Criativa





CONEXÃO
CULTURA DF

GUIA PARA PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES

EDITAL PERMANENTE

VERSÃO - 2024

FAC FUNDO DE APOIO À
CULTURA
DO DISTRITO FEDERAL

Secretaria de
Cultura e
Economia Criativa



EXPEDIENTE

Subsecretário de Fomento e Incentivo Cultural

José Carlos Prestes

Coordenação do Fundo de Apoio à Cultura

Cecília Gomes Carvalho

Equipe Conexão Cultura DF

Karen J. de Almeida Ricardo
Marilza Francisco da Silva

SUMÁRIO

Glossário.....	05
O que é a Prestação de Informações?.....	06
Como realizar a Prestação de Informações?....	07
Quando realizar a Prestação de Informações?..	09
Quais os gastos cobertos pelo Programa?.....	11
Passo a passo.....	12
Como baixar os modelos de relatório?.....	14
Qual a documentação obrigatória?.....	17
Entreguei o Relatório Final. E agora?.....	23
Fica a dica!.....	24
Contatos.....	25

GLOSSÁRIO

Estes são alguns termos que você vai encontrar:

Diligência: é um pedido para que você explique, corrija ou complemente alguma informação ou documentação.

Termo de ajuste: é o contrato entre a Secretaria de Cultura e Economia Criativa do DF e o proponente.

Vigência: é o tempo de duração do termo de ajuste.

O QUE É A PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES?

A prestação de informações é a etapa em que o agente cultural deve apresentar o relatório de execução do objeto, comprovando que foram alcançados os resultados da ação cultural aprovada ou, no caso de projetos mais longos, informar sobre o *status* de execução do projeto.

Este guia tem como objetivo orientar os agentes culturais no procedimento necessário para efetuar a Prestação de Informações dos projetos culturais contemplados no Edital Permanente do Programa Conexão Cultura DF.

COMO REALIZAR A PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES?

Existem duas maneiras de realizar a Prestação de Informações:

1 - Relatório Parcial Quadrimestral

Se o projeto tiver duração superior a 90 (noventa) dias, será necessário apresentar relatórios parciais, sobre o andamento do projeto, a cada 4 (quatro) meses.

O relatório parcial deve ser apresentado em até 10 (dez) dias corridos após o 4º mês de vigência do termo de ajuste;

O Relatório Parcial Quadrimestral é um formulário simples, no qual o proponente deve informar quais ações já foram realizadas e quais ações ainda estão pendentes no projeto.

2 - Relatório Final

O Relatório Final deve ser apresentado quando o proponente já executou todo o projeto, incluindo a contrapartida.

Nessa fase, o proponente deve preencher o formulário correspondente ao Relatório Final, disponível no site da SUFIC, e enviar toda a documentação comprobatória da execução do projeto.



ATENÇÃO!

O formulário do Relatório Final de Prestação de Informações e o Relatório Quadrimestral/Parcial podem ser baixados no site da SUFIC (<https://sufic.cultura.df.gov.br/>), na aba Conexão item Relatórios.

QUANDO REALIZAR A PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES?

A Prestação de Informações Final deve ser encaminhada no prazo máximo de 90 (noventa) dias após o fim da vigência do Termo de Ajuste.

A vigência tem início com a assinatura do Termo de Ajuste e é nele que consta a sua duração.

Como calcular o prazo para entregar a Prestação de Informações?

- O agente cultural deve consultar o tópico "Vigência" no Termo de Ajuste. É lá que consta a duração do contrato.
- A partir da data final de vigência, começam a contar os 90 (noventa) dias para a entrega do Relatório de Prestação de Informações Final.

Se Maria assinou o Termo de Ajuste em 20/5/2023 e nele consta uma vigência de 8 meses, a vigência acaba em 20/1/2024. A partir dessa data, Maria tem até 90 dias para apresentar seu relatório final, ou seja, até 20/4/2024.



Consulte o Termo de Ajuste no seu Processo SEI

Atenção!

A prestação de contas pode ser entregue antes desse prazo, desde que o proponente já tenha cumprido integralmente as ações propostas no projeto:

- Realização do objeto do projeto;
- Realização da ação de contrapartida; e
- Encerramento da conta do projeto no BRB.

QUAIS OS GASTOS COBERTOS PELO PROGRAMA?

São cobertos pelo Programa gastos com as rubricas de deslocamento e permanência dos agentes para execução da ação, como:

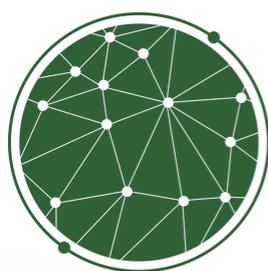
- Passagens;
- Diárias (que incluem alimentação, hospedagem e transporte local);
- Taxas de inscrição e participação.
- Cachê, somente para a linha de apoio à plataformas

➔ **Atenção!**

Os seguintes gastos **não** são cobertos pelo Programa:

- Gastos referentes à obtenção de passaporte e visto;
- Gastos com contratação artística e prestação de serviços;
- Serviços de tradução;
- Vacinação e teste de covid-19;
- Aluguel de carros e pagamento de combustível;
- Seguro saúde;
- Gastos não aprovados na planilha orçamentária inicial.

PASSO A PASSO PARA A PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES



CONEXÃO
CULTURA DF

- Baixe e preencha o formulário de Prestação de Informações (Relatório Parcial Quadrimestral ou Relatório Final) da linha de apoio correspondente.
- Reúna a documentação comprobatória da realização do seu projeto.
- Envie os documentos, exclusivamente, por meio da plataforma [E-PROTOCOLO](#), direcionados ao Programa Conexão Cultura DF.

→ **Atenção!**

- Certifique-se de que todos os documentos estão legíveis!
- Não entregue documentação original!

COMO BAIXAR OS MODELOS DE RELATÓRIO?

Para acessar os modelos de relatório de prestação de informações, vá ao site do FAC.



www.sufic.df.gov.br



CLIQUE na aba Conexão-->
Relatórios



Ou acesse diretamente pelo link:

<https://sufic.cultura.df.gov.br/relatorios/>

Esta é a página inicial da SUFIC!

SUBSECRETARIA DE FOMENTO E INCENTIVO CULTURAL



The screenshot shows the homepage of the SUFIC website. At the top left is the GDF logo, which consists of a stylized tree and the letters 'GDF'. To the right of the logo is a search bar with the placeholder text 'Digite aqui o que você procura'. Below the logo and search bar is a navigation menu with the following items: SUFIC, CEAC, FAC, CONEXÃO, LIC, and CAFAC. The main content area features a large banner on the left with a megaphone icon and the text 'PUBLICADA NOVA PORTARIA DO CONEXÃO CULTURA'. Below the banner is the text 'Acompanhe todas as novidades da regulamentação e fique ligado no calendário de inscrições!'. On the right side of the main content area is a section titled 'SUFIC DESTACA' which lists several items: 'FAC I/2024 - Convocação de Suplentes', 'FAC II/2024 - Resultado Final de Mérito Cultural', 'CEAC - Publicada lista atualizada em 30/01/2025', 'CONEXÃO - Resultado Definitivo de Mérito - JAN/2025', and 'CAFAC - Confira o resultado das reuniões do Conselho de Administração'.



Seguindo o caminho indicado, você abrirá a aba CONEXÃO e, na sequência, a aba RELATÓRIOS

**Estes são os links
para os relatórios:**

SUBSECRETARIA DE FOMENTO E INCENTIVO CULTURAL

 Digite aqui o que você proc

SUFIC ▾ CEAC ▾ FAC ▾ CONEXÃO ▾ LIC ▾ CAFAC ▾

Subsecretaria de Fomento e Incentivo Cultural > Relatórios

RELATÓRIOS

Selecione o modelo desejado, preencha e envie para o endereço:
protocolo@cultura.df.gov.br

- [Relatório Quadrimestral](#)
- [Relatório Final de Prestação de Informação](#)

Atenção!

O Relatório Parcial Quadrimestral deve ser apresentado, em até 10 (dez) dias corridos após a data final do 4º mês, sempre que o projeto se estender por mais de 90 dias meses, mesmo que a ação esteja suspensa.

QUAL A DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA?

Para comprovar a execução do objeto, é necessário apresentar um conjunto de documentos, de acordo com o projeto contemplado:

Relatório de Prestação de Informações Final: com descrição detalhada das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto acompanhado de informações qualitativas e quantitativas relacionadas à execução do objeto bem como observações ou mesmo dificuldades encontradas na execução das atividades realizadas (formulário próprio).

Documentos que comprovem o cumprimento do objeto: certificado, ateste, listas de presença, crachá, planilhas, fotos, vídeos, conteúdo do trabalho apresentado, entre outros;

Declaração de realização: declaração emitida pelo responsável do local que recebeu o evento ou a atividade (shows, oficinas, apresentações etc). Deve constar a logomarca ou o timbre da instituição, bem como a identificação de quem está assinando o documento (nome completo e função na instituição), além das seguintes informações: a atividade realizada, quem realizou, local de realização (endereço completo), horário em que aconteceu a atividade e estimativa de público.

Material gráfico impresso: deve constar a divulgação do evento, com data de realização e a devida aplicação das logomarcas (consulte manual de marca do Programa no *site* da SUFIC).

Material de imprensa/clipping: devem constar o evento realizado e o apoio do Programa Conexão Cultura, imagens fotográficas e vídeos que possam identificar o projeto.

Cartão de embarque: de ida e de volta referente a cada beneficiário do projeto. Os cartões devem estar legíveis.

Comprovação de realização da contrapartida: documentos e materiais que comprovem a execução da contrapartida, tais como: registro fotográfico e/ou audiovisual, listas de presença, material de divulgação, declaração de realização emitida por responsável do local que recebeu a atividade. Os documentos devem conter indicação de quantitativo e perfil do público beneficiado, a data de realização das ações de contrapartida.

Documentos que comprovem o cumprimento das obrigações referentes à divulgação da participação em atividade ou projeto fomentado pelo Programa Conexão Cultura: podem ser apresentados fotos e vídeos que comprovem o uso da logomarca do Programa Conexão Cultura DF e relatórios de mídia, materiais de divulgação digitais ou físicos, nos casos cabíveis.

Comprovação da divulgação nas redes sociais: deve ser feita por meio de capturas de tela ou *link* da postagem identificando a *hashtag* #conexaoculturadf e/ou a marcação @conexaoculturadf.

O proponente pode acrescentar outros documentos que comprovem as ações previstas constantes no projeto básico aprovado.

Documentos referentes à utilização do recurso

- Comprovante de encerramento da conta bancária (não será aceito o "recibo de solicitação de encerramento de conta");
- Relatório financeiro dos pagamentos realizados (constante no formulário de Prestação de Informações);
- Extratos da conta corrente e investimentos específicos do projeto, compreendendo todo o período de movimentação (desde a abertura até o encerramento), acompanhados de conciliação bancária (modelo de conciliação constante no formulário de Prestação de Informações);
- Comprovação dos rendimentos de aplicação financeira, quando for o caso;
- Comprovação de reembolso à conta do FAC do saldo de recursos não utilizados, quando for o caso: Banco de Brasília: agência nº 100, conta corrente nº 002.503- 6.
- Comprovante de ressarcimento das tarifas bancárias e/ou eventuais gastos com a manutenção da conta, se houver;
- Comprovação da devolução de cheques não utilizados, devidamente cancelados ou inutilizados, quando for o caso

ATENÇÃO!

- ↪ Apresente somente cópia simples dos documentos originais. A apresentação dos documentos originais, somente será necessária caso solicitada pela Secretaria.
- ↪ Todos os documentos relativos à execução do objeto e aos gastos financeiros devem ser mantidos sob guarda do agente cultural por até 10 (dez) anos, contados do fim da vigência do Termo de Ajuste (§ 3º, art. 55 do Decreto 38.933/2018).
- ↪ Os documentos devem ser apresentados em língua portuguesa (Brasil) ou se apresentados em língua estrangeira deverão ser acompanhados de tradução simples.
- ↪ Certifique-se de que os documentos estejam legíveis.

Anexo II CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

A conciliação bancária serve para o agente cultural indicar a que se refere cada transação no extrato da conta do projeto. É a conferência entre o extrato bancário e o valor do apoio. O modelo pode e deve ser adaptado para refletir as transações que, de fato, ocorreram. Por exemplo, indicar uma transferência via TED ou o pagamento de um boleto em vez da emissão de um cheque.



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa
Subsecretaria de Economia Criativa
Comissão de Monitoramento e Acompanhamento dos Projetos
Culturais do Programa Conexão Cultura DF

(ANEXO II) CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

BANCO: BRB		CONTA CORRENTE:	
DETALHAMENTO: CONFORME EXTRATO EM ANEXO			
Nº CHEQUE	DATA DE EMISSÃO	FORNECEDOR	VALOR (R\$)
001	14/01/21	AMARELO CIA AÉREA	R\$3.000,00
TED	15/01/21	Diárias Maria	R\$3.000,00
TED	15/01/21	Diárias João	R\$3.000,00
-	16/01/21	Inscrição ABCultural	R\$ 2.950,00
-	16/01/21	Saque para devolução de saldo não utilizado. Comprovante de depósito anexo.	(50,00)
TOTAL			R\$12.000,00

CRÉDITO CONCEDIDO (R\$)	R\$12.000,00
RENDIMENTO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA (R\$)	0,00
TOTAL DA DESPESA (R\$)	R\$11.950,00
DEVOLUÇÃO/SALDO (R\$)	R\$50,00

Brasília-DF, de _____ de 20__.

Assinatura do(a) beneficiário(a)

ENTREGUEI O RELATÓRIO FINAL. E AGORA?

O Relatório de Prestação de Informações Final será analisado pela Comissão de Monitoramento e Acompanhamento dos Projetos Culturais do Programa Conexão Cultura DF (CMAPCC). A Comissão elaborará um parecer técnico verificando se toda a documentação obrigatória foi entregue.

Caso necessário, o agente cultural será diligenciado para que corrija ou complemente alguma informação ou documentação.

Em seguida, o processo segue para o Conselho de Administração do Fundo de Apoio à Cultura (CAFAC), que é o responsável pela aprovação da prestação de informações do projeto.

O andamento do processo pode ser acompanhado pelo SEI ou, ainda, por meio das notificações enviadas pelas equipes de análises (CMAPCC e CAFAC).

FICA A DICA!

Dúvidas - Consulte a Portaria nº 247, de 18 de setembro de 2024, que regulamenta o Programa, disponível na página da SUFIC (<https://sufic.cultura.df.gov.br/>) ou envie e-mail para conexao@cultura.df.gov.br

Anexos - Envie um arquivo único em formato PDF com o tamanho máximo de 20 MB. Consulte o [Manual do Protocolo](#) e o [Manual de Usuário - E-Protocolo](#).

Documentação - organize os arquivos por temas, para facilitar a análise de sua prestação de informações. Por exemplo:

- Cartões de embarque
- Declarações de participação
- Comprovantes de divulgação
- Contrapartida



CONEXÃO
CULTURA DF

CONTATOS



3325 - 1030



conexao@cultura.df.gov.br

