

# EDITAL FAC CARNAVAL

Acompanhamento e  
monitoramento  
de projeto aprovados

**FAC**

FUNDO DE APOIO À  
CULTURA  
DO DISTRITO FEDERAL

# EDITAL FAC CARNAVAL

## TERMO DE AJUSTE

- Documentos PF e PJ
- Comprovante de solicitação do alvará (licenciamento).

# EDITAL FAC CARNAVAL

## LOGOMARCA

Aplicação obrigatória em todos os meios de comunicação (imprensa, material gráfico e outros), devendo ser observado o manual de aplicação de logomarcas disponível em

[www.fac.df.gov.br](http://www.fac.df.gov.br)

Enviar para aprovação para o e-mail, em até 72h:

[criacao@cultura.df.gov.com.br](mailto:criacao@cultura.df.gov.com.br)

# EDITAL FAC CARNAVAL

Conforme art. 80 da LOC e capítulo II da Portaria nº145/2018, os projetos culturais em execução e em prestação de contas passam a se considerar os procedimentos de prestação de contas simplificados e voltados à verificação do alcance de resultados, com foco no cumprimento de objeto, nos termos do disposto nos parágrafos 4º e 5º do art. 51 da LOC.

# EDITAL FAC CARNAVAL

## Assinatura do Termo de Ajuste

- Não serão aceitos execuções ou pagamentos fora da vigência, antes ou depois.
- Relatório Quadrimestral ( caso haja prorrogação)
  - Solicitações

# SOLICITAÇÕES

Qualquer mudança que altere o objeto do projeto, ficha técnica, rubricas, acessibilidade e etc, deverá ser solicitado previamente ao CAFAC.



[www.fac.df.gov.br](http://www.fac.df.gov.br)

Aba: FAC

Monitoramento de projetos



← → ↻ Não seguro | fac.df.gov.br/?page\_id=1388 ☆ ☰

# SUBSECRETARIA DE FOMENTO E INCENTIVO CULTURAL

SUFIC

**FAC** FUNDO DE APOIO À CULTURA DO DISTRITO FEDERAL

**LIC** Lei de Incentivo à Cultura do Distrito Federal

Secretaria de Cultura e Economia Criativa

**GDF** GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

SUFIC FAC-DF LIC-DF Conselhos CEAC Dúvidas?

**Consulta Pública FAC**

utilizando para Consulta Pública até o dia 01 de maio a minuta do novo estatuto do Fundo de Apoio à Cultura do DF.

Instrumento esperamos modernizar os procedimentos, diversificar o portfólio, atender demandas do movimento cultural e democratizar o acesso às recursos públicos.

← → ↻ Não seguro | fac.df.gov.br/?page\_id=90

**Seguem links para os formulários:**

- [Comprovante de entrega de documentos \(folha de rosto para ser utilizada na apresentação de qualquer solicitação ou relatório\)](#)
- [Relatório Parcial Quadrimestral](#)
- [Relatório Final de Prestação de Informações](#)
- [Relatório Final \(Conexão – Bolsa de estudos\)](#)
- [Relatório Final \(Conexão – Circulação Nacional, Internacional ou mista\)](#)
- [Relatório Final \(Conexão – Participação em Eventos\)](#)
- [Relatório Final \(Conexão – Intercâmbios, Residências e Cursos de Capacitação de curta duração\)](#)
- [Relatório Parcial – Quadrimestral \(Conexão – Edital Permanente\)](#)
- [Relatório Final \(Conexão #negócios2018\)](#)
- [Relação\\_de\\_Pagamentos \(word\)](#)
- [Conciliação\\_Bancária \(word\)](#)
- [Relação de Pagamento/Conciliação Bancária \(excel\)](#)
- [Promoção de prazo – CAFAC](#)
- [Alteração de Contrapartida \( para projetos aprovados em Editais realizados até 2014\) – CAFAC](#)
- [Alteração de Ficha técnica – CAFAC](#)
- [Readequação Orçamentária – CAFAC](#)



# SOLICITAÇÕES

- Antecedência Mínima – 30 dias

- CAFAC

Não podem executar nenhuma ação ou pagamento antes da decisão.

- Ad Referendum

# Solicitações

- Caso a administração regional ou polícia não autorize o bloco naquele local, poderá alterar na mesma RA desde que haja uma COMUNICAÇÃO PRÉVIA 6 DIAS antes do evento por e-mail.
- Deve anexar o comprovante da solicitação do alvará do novo local.

E-mail: [dmcr.fac@cultura.df.gov.br](mailto:dmcr.fac@cultura.df.gov.br)

# EDITAL FAC CARNAVAL

## RELATÓRIOS

- **Quadrimestral**
- **Final** (até 45 dias após)

# Comprovações do objeto

- Alvará (licenciamento)
- Declarações (ex: administrações, plataformas para blocos)
- Fotos
- Vídeos
- Imprensa

# COMPROVAR

- Ações de Acessibilidade
- Segurança
- Brigadista
- Ambulância
- Banheiro
- Banners com a Logomarca

# Relatório de Execução Financeira

**Cuidado** para projetos também possuem termo de fomento:

Notas específicas para as respectivas rubricas de cada um, são processos diferentes.

# Relatório de Execução Financeira

Todas as rubricas precisam de  
Nota ou Recibo.

Blocos contratos pela Plataforma  
também.

# Relatório de Execução Financeira

## Documentos necessários:

- Planilhas de Relação de Pagamentos e Conciliação Bancária (arquivos em word ou excel);
- Extratos da conta corrente e aplicação financeira, quando for o caso;
- Confirmação de encerramento da conta ( $\neq$  da solicitação de encerramento);
- Comprovante de devolução de saldo residual;
- Comprovantes fiscais.



# Planilhas de Relação de Pagamentos e Conciliação Bancária

- Encontram-se disponíveis no **site do FAC DF, na aba FAC → Monitoramento de Projetos;**
- Arquivos em Word e Excel;
- Devem vir anexas aos relatórios quadrimestrais e final;
- No relatório final a planilha deve vir completa.

# Planilhas de Relação de Pagamentos e Conciliação Bancária - Word

(ANEXO I)  
RELAÇÃO DE PAGAMENTOS

BENEFICIADO:				CPF / CNPJ:			
PROJETO:			VALOR (R\$)		PROCESSO Nº:		
ITEM	FORNECEDOR	DOC. FISCAL	DATA EMISSAO	CHEQUE Nº.	DATA EMISSAO	VALOR (R\$)	OBS.

(ANEXO II)  
CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

BANCO: BRB		CONTA CORRENTE:	
DETALHAMENTO: CONFORME EXTRATO EM ANEXO			
Nº CHEQUE	DATA DE EMISSAO	FORNECEDOR	VALOR (R\$)
TOTAL			

CRÉDITO CONCEDIDO (R\$)	
RENDIMENTO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA (R\$)	
TOTAL DA DESPESA (R\$)	
DEVOLUÇÃO / SALDO (R\$)	



# Extratos bancários

- Devem constar toda a movimentação ocorrida na conta corrente do projeto, desde a abertura da conta até o seu encerramento
  - Nos meses em que não houver nenhuma movimentação não é necessário apresentar o extrato
- Extrato da aplicação financeira, quando for o caso.

# Tarifas bancárias

- De acordo com a nova legislação, as taxas bancárias podem ser custeadas com o recurso recebido, desde que esse gasto esteja previsto na planilha orçamentária;
- Caso não tenha previsão, devem ser custeados com recurso do proponente ou solicitado ao CAFAC alguma readequação a fim de alocar recurso para essa finalidade.

# Devolução de saldo residual

- A conta é fornecida nas orientações ao agente cultural, entregue no ato de assinatura do Termo de Ajuste;
- O comprovante deve conter a identificação de que a devolução está sendo feita para a conta da Secretaria de Estado de Cultura do DF.

# Comprovantes fiscais – Notas fiscais

- O tomador de serviço é o agente cultural;
- A descrição da nota fiscal deve conter o serviço detalhado de acordo com a planilha orçamentária (sugere-se acrescentar o nº do processo);
- Não serão aceitas notas fiscais genéricas;
- A data de emissão deve estar dentro da data de validade da NF;
- Não podem haver rasuras;
- Deve ser observado se a empresa emitente da NF possui autorização para a realização do serviço descrito, conforme Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) ou documento jurídico da empresa/entidade (Contrato Social, Estatuto Social, etc.)

Exemplo de Preenchimento de Nota Fiscal

<b>NOME FANTASIA</b>		NOTA FISCAL DE VENDA AO CONSUMIDOR Modelo 002 Série D		
<b>RAZÃO SOCIAL</b>		1ª Via - Destinatário 2ª Via - Contabilidade 3ª Via - Fixa no Talão		
fone: (61) 3333-3333		<b>Data Limite para Emissão</b> 11/03/2012		
XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX RUA 4B CHACARA 117 LOTE 0A LOJA 00 TAGUATINGA - DF CEP: 70.000-000				
CF/DF: 00.000.900/000-00 - CNPJ: 00.000.000/0000-00				
AIDF AUTORIZADA PARA ME OU EPP OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL		PROCON:151		
Data da Emissão <b>11 / 03 / 2013</b>	Valor <b>100,00</b>			
Nome: <u>Nome do beneficiário</u>				
Endereço: _____				
CPF: _____ Fone: _____				
O ICMS já está incluído no preço das mercadorias				
As informações abaixo deverão se preenchidas somente a pedido do consumidor (Dados relativos ao consumidor ou usuário final)				
Código	Quant.	Discriminação	P. Unitário	Preço Total
<b>As Notas Fiscais estão com o detalhamento de cada item pago de acordo com a planilha financeira aprovada no projeto. Não serão aceitas notas fiscais com descrições genéricas</b>				
<b>TOTAL R\$</b>				<b>100,00</b>

Caso a data de emissão esteja vencida: exija a troca ou o carimbo de prorrogação da nota com autorização da Secretaria de Fazenda;  
**(CARIMBO P/ NF)  
PRORROGADO PRAZO DE VALIDADE ATÉ 11/03/2014  
CONF. DECRETO XXX/20XX**

A empresa emitente da N.F. possuiu autorização para a realização da atividade descrita na nota, conforme o Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) ou documento jurídico da empresa/entidade (Contrato Social, Estatuto Social, etc).



# Comprovantes fiscais

## Nota fiscal MEI

- A nota fiscal MEI só pode ser emitida para pagamento do próprio emitente ou de 1 funcionário devidamente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), que receba um salário mínimo ou o piso da categoria;
- Nem todo mundo pode ser MEI, há uma lista de atividades que comportam esse tipo de empreendedor;
- Informações a respeito do que é ser um MEI, como se tornar um MEI, quais atividades o MEI pode desempenhar, entre outras, devem ser obtidas no site do Portal do Empreendedor MEI (<http://www.portaldoempreendedor.gov.br/>).

# Comprovantes fiscais

## Recibo de Pagamento Autônomo (RPA)

- O RPA deve conter:
  - Nome do prestador de serviço;
  - CPF e RG;
  - Descrição do serviço prestado de acordo com a planilha orçamentária;
  - Data;
  - Assinatura;
  - Valores bruto e líquido (descrição dos impostos deduzidos).
- Também devem ser anexadas cópias do documento de identificação do prestador de serviço.

# Impostos a serem pagos (RPA)

- Os comprovantes de recolhimento dos impostos (ISS, INSS e, dependendo do valor, IR) devem vir anexados ao RPA:
  - As alíquotas do Imposto Sobre Serviços (ISS) variam entre 2% e 5% e podem ser verificadas no Manual do Substituto/Responsável Tributário do ISS, disponível no site da Secretaria de Fazenda – DF;
  - As alíquotas para pagamentos do INSS devem ser verificadas junto ao INSS, sendo, no máximo, 20%;
  - As alíquotas do IR seguem uma tabela progressiva, variando de 7,5% a 27,5%, sendo isentos pagamentos inferiores a R\$ 1.903,98 (esse valor varia ano a ano). As alíquotas podem ser verificadas no site da Receita Federal.
- No site do FAC constam os links direcionando para os pagamentos dos três impostos.

# RECIBO DE PAGAMENTO A AUTÔNOMO - RPA

Nº DO RECIBO	Nº DO TALÃO
025	

NOME OU RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA	MATRÍCULA (CGC OU INSS)
<b>Nome do Beneficiário do Projeto</b>	

RECEBI DA EMPRESA ACIMA IDENTIFICADA, PELA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS  
 DE **Função do Prestador de Serviço** A IMPORTÂNCIA DE R\$ **1.484,08**  
 ( **Valor por extenso** ), CONFORME

### DISCRIMINAÇÃO ABAIXO:

SALÁRIO-BASE	TAXA	Valor máximo p/ Reembolso
	X 10% =	

VALOR JÁ REEMBOLSADO NO MÊS	SALDO

**CARRETEIRO (CÁLCULO DO VALOR DO REEMBOLSO)**  
 Aplicar 10 % sobre o valor da mão-de-obra (11,71% do FRETE).  
 O resultado corresponderá ao REEMBOLSO, respeitado como  
 limite máximo o valor registrado no campo SALDO.

NÚMERO DE INSCRIÇÃO
NO INSS:
NO CPF:

DOCUMENTO DE IDENTIDADE	
NÚMERO	ORGÃO EMISSOR
<b>123.456.789-10</b>	<b>CPF</b>

LOCALIDADE	DATA
<b>Cidade/U.F.</b>	<b>xx / xx / xx</b>

### ESPECIFICAÇÃO

I VALOR DO SERVIÇO PRESTADO ..... R\$ **2.000,00**  
 II REEMBOLSO (10% de até o salário-base) R\$ .....  
 SOMA R\$ .....

### DESCONTOS

III **ISS** ..... R\$ **100,00** **5%**  
 IV **INSS** ..... R\$ **400,00** **20%**  
 V **I.R.** ..... R\$ **15,92** R\$ **ver aliquota**  
 VALOR LÍQUIDO R\$ **1.484,08**

ASSINATURA  
**Assinatura do Prestador de Serviço**

NOME COMPLETO  
**Nome por extenso do Prestador de Serviço**

# Comprovantes fiscais

## Fatura e Cartões de embarque

- O preenchimento da fatura deve se dar da mesma forma que o das notas fiscais;
- Nos gastos com passagens aéreas devem ser apresentadas cópias dos cartões de embarque de todos que viajarem com recurso do FAC;
- Muitas agências de turismo e companhias aéreas não aceitam cheque. Por isso é permitido o pagamento via transferência bancária ou cartão de crédito do agente cultural, sendo apresentada posteriormente as faturas comprovando a compra;
- Em todos os casos devem ser apresentadas cópias dos cartões de embarque.

# Comprovantes fiscais

## Contratos e Recibos

Para comprovação de pagamentos de aluguel de espaço são aceitos contratos registrados em cartório, com os respectivos recibos de pagamento assinados pelo locador.

# Comprovantes fiscais

## Cupons fiscais

Cupons fiscais são aceitos desde que contenham identificação do agente cultural (CPF ou CNPJ).

# Comprovação de diárias

- A comprovação da diária é feita por meio da apresentação de um recibo assinado pelo prestador de serviço, com número do CPF e cópia do documento de identidade, atestando que recebeu aquele valor referente à diária do projeto (importante identificar o número do processo no recibo);
- No valor das diárias estão inclusos os custos de hospedagem, alimentação e traslado;
- Não se pode ter os custos de hospedagem, alimentação ou traslado cumulados à rubrica diárias. Ou se paga diária ou esses custos separadamente.



# Pagamento para artista estrangeiro

- Para o pagamento de artista estrangeiro é preciso ficar atento ao que diz a Lei nº 13.445, de 24 maio de 2017;
- É preciso ter o visto especificado na referida lei;
- A contratação de estrangeiros autônomos por pessoa física deve ser feita por meio de RPA e os impostos deverão ser recolhidos .

# OBRIGADO!

- Contatos da DMCR/FAC:
- E-mail: [dmcr.fac@cultura.df.gov.br](mailto:dmcr.fac@cultura.df.gov.br)
- Telefone: 3325-6132