

MINISTÉRIO DA CULTURA  
**FUNDAÇÃO CULTURAL PALMARES**

# **MANUAL DE CONVÊNIO E INSTRUMENTOS DE REPASSE**

Orientações Técnicas ao Conveniente

*Junho de 2010*

# SUMÁRIO

## Conteúdo

<b>1. APRESENTAÇÃO .....</b>	<b>4</b>
<b>2. FUNDAÇÃO CULTURAL PALMARES: FINALIDADE, VISÃO, MISSÃO, VALORES, OBJETIVOS E ESTRATÉGIAS.....</b>	<b>5</b>
<i>Objetivos Estratégicos .....</i>	<i>6</i>
<i>Estratégias de Atuação .....</i>	<i>6</i>
<b>3. O PROGRAMA CULTURA AFRO-BRASILEIRA.....</b>	<b>7</b>
<b>4. EMENDAS PARLAMENTARES .....</b>	<b>10</b>
<b>5. O APOIO A PROJETOS.....</b>	<b>11</b>
<b>6. ETAPAS DO CONVÊNIO .....</b>	<b>12</b>
A. CELEBRAÇÃO DO CONVÊNIO .....	13
A1. <i>Credenciamento e Cadastramento do proponente.....</i>	<i>14</i>
A2. <i>Inclusão, pelo proponente, da Proposta/Plano de Trabalho.....</i>	<i>16</i>
A3. <i>Análise e Aprovação da Proposta/Plano de trabalho pela área técnica.....</i>	<i>17</i>
A4. <i>Fomalização e emissão de pré-empenho.....</i>	<i>28</i>
A5. <i>Análise e aprovação jurídica da minuta de convênio .....</i>	<i>28</i>
A6. <i>Emissão de empenho.....</i>	<i>28</i>
A7. <i>Celebração do Convênio.....</i>	<i>29</i>
A8. <i>Publicação do Extrato do Convênio.....</i>	<i>29</i>
B. EXECUÇÃO DO CONVÊNIO .....	30
B1. <i>Recebimento das Parcelas.....</i>	<i>31</i>
B2. <i>Aplicação dos Recursos .....</i>	<i>32</i>
B3. <i>Procedimento Licitatório .....</i>	<i>32</i>
B4. <i>Contratações .....</i>	<i>34</i>
B5. <i>Pagamento .....</i>	<i>36</i>
B6. <i>Fiscalização In Loco.....</i>	<i>37</i>
B7. <i>Vigência e Alterações .....</i>	<i>38</i>

<i>B8. Alimentação do SICONV</i> .....	39
<b>C. PRESTAÇÃO DE CONTAS</b> .....	40
<i>C1. Prazos e documentação necessária</i> .....	40
<i>C2. Processos</i> .....	41
<i>C3. Análise da Prestação de Contas</i> .....	42
<i>C4. Guarda da Documentação</i> .....	43
<i>C5. Despesas e Pagamentos Inelegíveis</i> .....	43
<i>C6. Bens remanescentes</i> .....	44
<i>C7. Tomada de Contas Especial-TCE</i> .....	44
<b>7. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES</b> .....	45
<b>8. GLOSSÁRIO</b> .....	46
<b>9. ÁREAS E SEGMENTOS CULTURAIS</b> .....	49
<b>10. LEGISLAÇÃO APLICADA</b> .....	50
<b>LEIS</b> .....	50
<b>11. ANEXOS</b> .....	52
11.1. MODELO DE FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA/PLANO DE TRABALHO .....	52
11.2. MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRAPARTIDA.....	55
11.3. MODELO DE DECLARAÇÃO DE FUNCIONAMENTO REGULAR .....	56
11.4. MODELO DE DECLARAÇÃO DE DIRIGENTES DE ENTIDADES PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS.....	57
11.5. MODELO DE DECLARAÇÃO DE ADIMPLÊNCIA .....	58
11.6. FORMULÁRIOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIO .....	59

# 1. APRESENTAÇÃO

Este manual foi construído para orientar tanto entidades públicas (Governos Estaduais, Municipais e do Distrito Federal) quanto entidades privadas sem fins lucrativos que pretendam receber apoio financeiro a partir de instrumentos firmados com a Fundação Cultural Palmares – FCP.

Procurou-se traduzir em linguagem mais simples os dispositivos que regulamentam esta transferência, realizada por intermédio de um convênio, contrato de repasse ou outro instrumento similar, a partir de regulamentações previstas pela FCP Decreto nº 6.170, de 25/07/2007 e pela Portaria Interministerial nº 127, de 29/05/2008<sup>1</sup>.

Cabe ressaltar, que o Decreto estabeleceu que todas as etapas solicitação de recursos deve ocorrer por meio do Sistema de Gestão de Convênios e Contrato de Repasses – SICONV, por meio da internet, página [www.convenios.gov.br](http://www.convenios.gov.br). O portal oferece também simuladores interativos, que ajudam o usuário a “ensaiar” os procedimentos específicos de seu perfil. Disponibiliza, ainda, uma Central de Atendimento, no telefone 0800 9782340; para os municípios o número é 0800 2829948.

---

<sup>1</sup> O Decreto nº 6.170, de 25/07/2007 foi alterado pelos Decretos nº 6.428, de 14/04/2008 e o nº 6.497, de 30/06/2008 e a Portaria nº 127, de 29/05/2008 foi modificada pelas Portarias nº 165, de 20/06/2008, nº 342, de 05/11/2008 e nº 404, de 23/12/2008. Todas as modificações já compõem a versão deste manual.

## 2. FUNDAÇÃO CULTURAL PALMARES: FINALIDADE, VISÃO, MISSÃO, VALORES, OBJETIVOS E ESTRATÉGIAS

A Fundação Cultural Palmares-FCP foi criada pela Lei nº 7.668, de 22 de agosto de 1988, cuja finalidade consiste em promover a preservação dos valores culturais, sociais e econômicos decorrentes da influência negra na formação da sociedade brasileira.

Assim, sendo um órgão vinculado ao Ministério da Cultura, a FCP assume a responsabilidade de contribuir para novos fazeres e novos pensares, e, para a formulação de políticas públicas voltadas à cultura negra que possam agregar e impulsionar uma sociedade verdadeiramente democrática.

### VISÃO

"Consolidar-se como instituição de referência nacional e internacional na formulação e execução de políticas públicas da cultura negra"

### MISSÃO

"Promover a preservação, a proteção e a disseminação da cultura negra visando à inclusão e ao desenvolvimento da população negra no Brasil".

### VALORES

#### ➤ COMPROMETIMENTO

Envolvimento no combate ao racismo, na promoção da igualdade, valorização, difusão e preservação da cultura negra.

#### ➤ CIDADANIA

Exercício dos direitos e garantias individuais e coletivos da população negra em suas manifestações culturais.

#### ➤ DIVERSIDADE

Reconhecimento e respeito às identidades culturais

## Objetivos Estratégicos

1. Proteger e preservar o patrimônio cultural da população negra.
2. Promover o patrimônio cultural da população negra.
3. Estabelecer políticas de informação e comunicação para a disseminação da cultura negra.

## Estratégias de Atuação

1. Apoiar e disseminar informações sobre a cultura negra;
2. Executar atividades que valorizam e qualificam os servidores da FCP;
3. Realizar ações de preservação, proteção e difusão de comunidades negras tradicionais;
4. Implementar e modernizar o acervo bibliográfico e o arquivístico da FCP no âmbito do Centro Nacional de Informações e Referência da Cultura Negra;
5. Realizar atividades de manutenção, funcionamento, modernização e fortalecimento institucional de forma eficaz e eficiente;
6. Promover, fortalecer e divulgar a cultura negra por meio de seleção pública de iniciativas culturais;
7. Internacionalizar a Fundação Cultura Palmares como divulgadora da cultura afro-brasileira no exterior.

### 3. O PROGRAMA CULTURA AFRO-BRASILEIRA

As estratégias de atuação da FCP são efetivadas pelo Programa Cultura Afro-brasileira no âmbito do Plano Plurianual 2007-2011, alinhada ao macro-objetivo de Governo de “fortalecer a democracia, com igualdade de gênero, raça e etnia e a cidadania com transparência, diálogo social e garantia dos direitos humanos e ao objetivo setorial” identificar, preservar e valorizar os patrimônios culturais brasileiros, assegurando sua integridade, permanência, sustentabilidade e diversidade”. O Programa Cultura Afro-brasileira busca atender um amplo leque de necessidades e carências que atingem a população afrodescendente em nosso país, no sentido de dotá-la de reconhecimento por sua participação em nossa formação cultural, econômica e social, o que faz a cultura brasileira.

Este Programa se divide em **Ações Orçamentárias** elegíveis para transferência voluntária de recursos financeiros.

#### **Proteção aos Bens Culturais Afro-brasileiros**

Patrocina ações de preservação, manutenção e proteção expressões culturais e do patrimônio material e imaterial afro-brasileiro, como por exemplo:

- ❖ identificação e registro das manifestações culturais das comunidades negras tradicionais;
- ❖ difusão da expressão cultural própria dessas comunidades (publicações, vídeos, CD, eventos etc.);
- ❖ contratação de consultoria para ações de proteção.

#### **Rede Palmares de Comunicação**

Apoia a preservação e a difusão da memória e da produção cultural afro-brasileira, por meio de:

- ❖ elaboração e veiculação de programas de rádio, televisão, CD, vinhetas e spots temáticos;
- ❖ difusão de filmes, programas televisivos e radiofônicos relativos à cultura afro-brasileira;
- ❖ produção de folhetos e cartazes institucionais;
- ❖ realização de editais públicos para premiação de trabalhos de comunicação cultural afro-brasileira;
- ❖ manutenção e expansão da Rede Palmares de Comunicação;
- ❖ suporte logístico, expansão e modernização de acervos bibliográficos, audiovisuais e patrimoniais relativos à cultura afro-brasileira.

### **Promoção de Intercâmbios Culturais Afro-brasileiros**

Voltada para o intercâmbio cultural, no Brasil e no exterior; com apoio a:

- ❖ participação no desenvolvimento de políticas nacionais e internacionais sobre cultura africana e afro-brasileira;
- ❖ projetos de intercâmbio cultural;
- ❖ participação em eventos no Brasil e exterior;
- ❖ eventos, seminários, exposições.

### **Etnodesenvolvimento das Comunidades Remanescentes de Quilombos**

Favorece o desenvolvimento das comunidades remanescentes de quilombos, urbanas e rurais, por meio de;

- ❖ Formalização das certidões de autorreconhecimento;
- ❖ manutenção do cadastro geral das comunidades certificadas;
- ❖ apoio financeiro e técnico para preservação das expressões e do patrimônio cultural e para o desenvolvimento de ações voltadas para garantia de sustentabilidade.

### **Capacitação de Recursos Humanos em Cultura e Patrimônio Afro-brasileiro**

Capacita e forma multiplicadores, oriundos de comunidades remanescentes de quilombos e da população afro-brasileira em geral, em cultura e patrimônio afro-brasileiro, como:

- ❖ capacitação e formação da população afro-brasileira;
- ❖ formação de agentes e multiplicadores culturais a partir de levantamento de demandas culturais específicas.

### **Fomento a Projetos da Cultura Afro-brasileira**

Esta ação apoia projetos temáticos culturais afro-brasileiros de modo a ampliar a produção cultural e resgatar a identidade nacional da população negra no País, com:

- ❖ cursos;
- ❖ edição de livros e revistas;
- ❖ realização de festas típicas, seminários e exposições;
- ❖ produção cinematográfica de curta e longa metragem e vídeos, relatando a história de líderes negros, os africanismos brasileiros e as histórias de articulação de movimentos sociais negros;
- ❖ promoção de concurso temático cultural;
- ❖ edição de cartazes, folders, cd-roms, guias, jornais, folhetos, revistas e similares.

### **Pesquisas sobre Cultura e Patrimônio Afro-brasileiro**

Patrocina a realização de pesquisas, estudos e levantamentos sobre cultura e patrimônio afro-brasileiro, com suporte a:

- ❖ pesquisas com a população negra sobre suas condições socioculturais
- ❖ realização de estudos e levantamentos, em parceria com órgãos públicos e privados, sobre cultura afro-brasileira e patrimônio, com recortes por gênero, religião, etnia, cor/raça e/ou educação;
- ❖ difusão dos resultados das pesquisas, levantamentos e estudos por meio de publicações, seminários e intercâmbio com o continente africano e a diáspora pan-africana.

#### **4. EMENDAS PARLAMENTARES**

Uma das formas de participar do processo de elaboração do orçamento é propor a um parlamentar ou grupo de parlamentares que apresente uma emenda com o propósito de beneficiar uma comunidade. Se, por exemplo, uma instituição identificar a necessidade de realizar um projeto cultural em determinado município, pode propor a um parlamentar que apresente uma emenda destinando recursos para essa execução.

Como o orçamento da FCP é composto por recursos do Tesouro Nacional, a emenda pode ser feita ao orçamento da Fundação; se for aprovada e incluída no orçamento, quando este for finalizado e a Lei Orçamentária Anual publicada, a instituição pode elaborar uma proposta de projeto, a ser cadastrado no SICONV e comunicado à Fundação Cultural Palmares. Se a proposta de projeto estiver dentro dos critérios técnicos e legais – inclusive no que diz respeito a licitações (Lei 8666/1993) e pregão eletrônico – e houver a liberação e autorização de execução da emenda parlamentar, será realizada mediante celebração convênio ou contrato de repasse.

## 5. O APOIO A PROJETOS

Assim, as instituições públicas e privadas sem fins lucrativos interessadas na apresentação de projetos à Fundação Cultural Palmares devem verificar sua coerência às estratégias e às ações orçamentárias elencadas. Este apoio, quando concedido será formalizado por meio de **convênios, termos de parceria e contratos de repasse**.

Estes instrumentos descentralizam para as entidades interessadas a realização de uma atividade que sozinha a FCP não pode realizar.

O termo de parceria é firmado com Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP. O Contrato de repasse é utilizado principalmente para a realização de obra ou reformas, em que uma instituição ou agência financeira oficial federal, como Caixa Econômica Federal ou o Banco do Brasil, atua como mandatária, ficando a seu encargo a formalização, acompanhamento e prestação de contas relacionadas ao recurso.

O principal instrumento utilizado pela FCP é o convênio, sendo sua principal característica a ausência de finalidade lucrativa, a mútua cooperação entre os partícipes, o interesse comum e a finalidade pública das ações que serão desenvolvidas.

Todavia, a partir do advento do Decreto nº 6.170, de 25/07/2007 e pela Portaria Interministerial nº 127, de 29/05/2008, um convênio é firmado após passar por determinadas etapas, que incluem a inserção de informações no Sistema de Gestão de Convênios e Contrato de Repasses – SICONV.

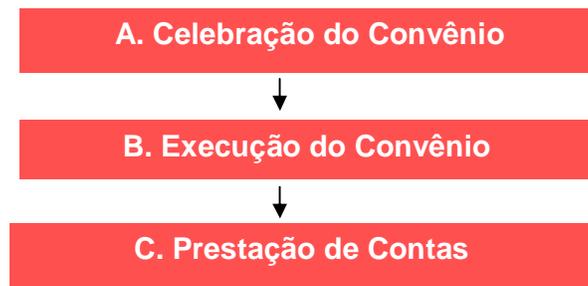
Assim, o Programa Cultura Afro-Brasileira e todas as suas ações estão divulgadas no portal do SICONV para acesso pelos interessados apresentarem suas propostas de projetos<sup>2</sup>, candidatando-se a possíveis apoio financeiro da FCP.

---

<sup>2</sup> Para guardar a coerência com a atual legislação de convênios e instrumentos congêneres e com o SICONV, denominaremos proposta de projeto como proposta/plano de trabalho

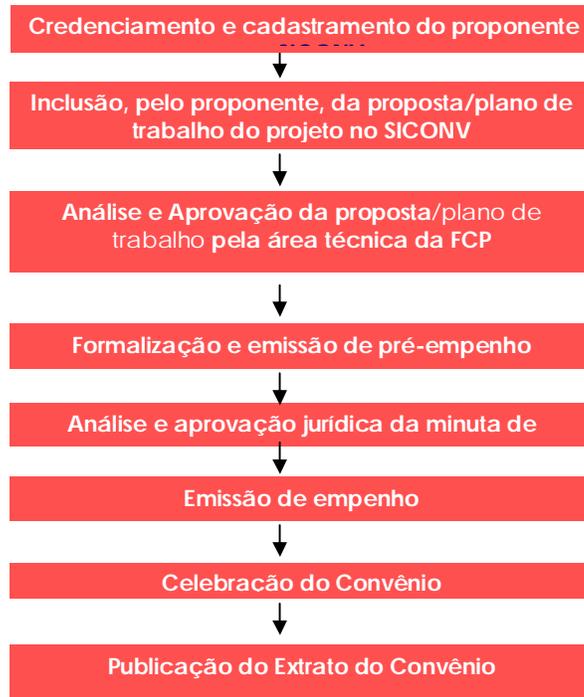
## 6. ETAPAS DO CONVÊNIO

As etapas seguintes para chegar à celebração do convênio ou outro instrumento congêneres são:



## A. CELEBRAÇÃO DO CONVÊNIO<sup>3</sup>

### Fluxo da Celebração do Convênio



<sup>3</sup> A celebração do convênio seguirá as condições previstas nos arts. 24 e 25 da Portaria Interministerial nº 127/2008.

## A1. Credenciamento e Cadastramento do proponente

Credenciamento é ato pelo qual uma instituição pública ou privada sem fins lucrativos informa seus dados cadastrais no Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse – SICONV.

Será criada pelo sistema uma identificação, enviada para o e-mail cadastrado, composta por *login* e senha. Trata-se de condição básica para navegar pelo SICONV, habilitando a entidade inclusive para a apresentação de propostas. Para maiores informações sugerimos acessar os manuais e simuladores disponibilizados no portal do SICONV [https://www.convenios.gov.br/portal/capacitacao\\_proponente.html](https://www.convenios.gov.br/portal/capacitacao_proponente.html).

Com isso as entidades credenciadas se classificam como proponentes. O credenciamento é obrigatório e efetuado uma única vez pela entidade.

### Dados a serem informados

Instituições públicas <sup>4</sup>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ nome;</li><li>▪ endereço da sede;</li><li>▪ endereço eletrônico;</li><li>▪ nº de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;</li><li>▪ endereço residencial do responsável que assinará o instrumento.</li></ul>

Entidades privadas sem fins lucrativos <sup>5</sup>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ razão social;</li><li>▪ endereço;</li><li>▪ endereço eletrônico;</li><li>▪ nº de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;</li><li>▪ transcrição do objeto social da entidade atualizado;</li><li>▪ relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade, e CPF de cada um.</li></ul>

As entidades públicas e privadas interessadas em firmar convênio com a FCP também precisam estar cadastradas no SICONV. A Fundação não aceita propostas de entidades não cadastradas. Nesta etapa devem ser registradas todas as informações cadastrais da entidade (qualificação jurídica, fiscal e previdenciária, bem como a sua capacidade técnica e operacional) por meio do contato com uma Unidade Cadastradora.

<sup>4</sup> Tendo em vista que a Portaria Interministerial nº 127/2008 estabelece a possibilidade de celebração de convênios com consórcios públicos os documentos solicitados para instituições públicas devem ser apresentados por cada ente federativo consorciado.

<sup>5</sup> Sugerimos a leitura do manual para entidades sem fins lucrativos disponível em [https://www.convenios.gov.br/portal/manuais/Manual\\_para\\_Entidades\\_Privadas\\_Sem\\_Fins\\_Lucrativos.pdf](https://www.convenios.gov.br/portal/manuais/Manual_para_Entidades_Privadas_Sem_Fins_Lucrativos.pdf).

A Unidade Cadastradora nada mais é do que um órgão público que autentica como verdadeiras as informações registradas e atribui um perfil de acesso ao Sistema. O endereço desta unidade pode ser verificado em "Listagem de endereços de Unidades Cadastradoras por Estado", no SICONV.

A partir do cadastramento o representante legal da entidade receberá senha específica para acessar o SICONV e conceder outras para fins de operar o sistema. Como determina o § 1º, do art. 17 da Portaria Interministerial nº 127/2008, o representante do órgão ou da entidade pública ou privada responsável pela entrega dos documentos e das informações para fins de cadastramento, deverá comprovar seu vínculo com o cadastrado, demonstrando os poderes para representá-lo neste ato.

A validade do cadastramento é de 01 (um) ano. Porém as informações devem ser atualizadas pelo Conveniente ou Contratado até que sejam exauridas todas as obrigações referentes ao Convênio ou Contrato de Repasse.

#### **Documentos necessários\***

##### **Instituições públicas**

- cópia autenticada dos documentos pessoais do representante, em especial identidade e CPF;
- cópia autenticada do diploma eleitoral, acompanhada da publicação da Portaria de nomeação, ou outro instrumento equivalente, que delegue competência para representar o ente, órgão ou entidade pública.

##### **Instituições privadas sem fins lucrativos**

- cópia autenticada dos documentos pessoais do representante, em especial, identidade e CPF;
- cópia autenticada da ata da assembléia que elegeu o corpo dirigente, devidamente registrada em cartório, acompanhada de instrumento particular de procuração, com firma reconhecida, assinado pelo dirigente máximo;
- cópia do estatuto ou contrato social registrado no cartório competente e suas alterações;
- relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, com Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;
- declaração do dirigente máximo da entidade acerca da inexistência de dívida com o Poder Público e de inscrição nos bancos de dados públicos ou privados de proteção ao crédito;
- declaração da autoridade máxima da entidade informando que nenhuma das pessoas relacionadas como dirigente máximo da entidade é agente político de Poder ou do Ministério Público, tanto quanto dirigente de órgão ou entidade da administração pública, de qualquer esfera governamental, ou respectivo cônjuge ou companheiro, bem como parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;
- prova de inscrição da entidade no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ pelo prazo mínimo de três anos;
- prova de regularidade com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, na forma da lei; e

- comprovação da qualificação técnica e da capacidade operacional, mediante declaração de funcionamento regular nos 3 (três) anos anteriores ao credenciamento, emitida por 3 (três) autoridades do local de sua sede.

\*Sem prejuízo da apresentação **adicional** de qualquer documento hábil

Nas ações voltadas à educação, à assistência social e à saúde, as exigências prova de inscrição da entidade no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ e comprovação da qualificação técnica e da capacidade operacional poderão ser atendidas somente em relação ao exercício anterior. (Portaria Interministerial nº 127/2008, Parágrafo Único, art. 18).

Verificada **falsidade ou incorreção de informação** em qualquer documento apresentado, o convênio ou contrato de repasse deve ser imediatamente denunciado pelo concedente ou pelo contratado (Decreto 6.170/2007, art. 3º, § 3º).

## **A2. Inclusão, pelo proponente, da Proposta/Plano de Trabalho**

Estando credenciado, o proponente poderá manifestar seu interesse em celebrar convênios e contratos de repasse, com a FCP, por meio do SICONV.

Após digitar seu login e senha no Sistema, as instituições públicas e privadas sem fins lucrativos incluirão uma proposta selecionando o Programa Cultura Afro-brasileira da FCP, respeitando as regras definidas. A partir deste momento a instituição passará a ser considerada proponente.

A Proposta de Trabalho é uma peça preparatória e simplificada, que apresenta apenas algumas informações do projeto. Já o Plano de Trabalho contém todo o detalhamento e as informações do projeto (viabilidade, adequação aos objetivos do programa, contrapartida, custos, metas, etapas ou fases).

Assim, devem ser preenchidos no SICONV:

- ❖ **Justificativa:** deve caracterizar o interesse recíproco entre o proponente e a FCP, bem como a relação entre a proposta apresentada e os objetivos e diretrizes do programa. Deve indicar o público-alvo da proposta, o problema a ser resolvido com a execução, o tipo de intervenção sugerida para resolver ou minimizar o problema diagnosticado, e os resultados esperados. O proponente deve também informar sua capacidade técnica e gerencial para a execução do projeto. A justificativa deve ser simples, clara e objetiva.
- ❖ **Descrição do objeto:** o que a instituição irá fazer, descrevendo em seguida, de forma pontual e direta, os seus objetivos gerais e específicos.

- ❖ **Cronograma físico:** discriminação de cada meta e suas respectivas etapas (fases) para a operacionalização do projeto, com previsão de valor de cada meta e prazo para execução, especificando data de início e término de cada uma.
- ❖ **Cronograma de desembolso:** estimativa dos recursos financeiros necessários à execução da proposta, discriminando o repasse a ser feito pela FCP e a contrapartida. Devem ser especificados o valor de cada parcela e o montante de todos os recursos. O desembolso de recursos financeiros deve estar associado a cada meta especificada no Cronograma Físico. Também para cada meta do cronograma físico deve ser especificada a previsão (parcela) de liberação de recursos, por parte do concedente e do conveniente.
- ❖ **Bens e serviços:** é o detalhamento de todos os elementos de despesas necessários para a realização das etapas e metas. Devem ser preenchidos os seguintes itens para cada um dos bens e serviços: a descrição, a etapa, a natureza da despesa (recursos do convênio ou contrapartida), os valores unitários, as quantidades e a unidade.
- ❖ **Plano de aplicação:** consolida as informações lançadas para os bens e serviços, por classificação segundo os elementos de despesa e os valores totais, divididos por recursos do convênio e os de contrapartida.

O sistema disponibiliza também a funcionalidade para incluir arquivos anexos, como fotos, documentos, relatórios, laudos, pareceres técnicos.

Enquanto durar a análise, o status da proposta, no campo “Consultar Proposta” constará como “em análise” e não será possível ao proponente alterar qualquer elemento dela. Será possível apenas cancelá-la, manifestando sua desistência pelo Portal.

Existem instrumentos de auxílio no portal que, passo-a-passo, apresentam os campos a serem preenchidos pelo proponente.

### **A3. Análise e Aprovação da Proposta/Plano de trabalho pela área técnica**

Uma vez recebida pelas áreas finalísticas da FCP, via SICONV, a proposta será avaliada quanto ao seu mérito, levando em consideração três fatores:

- ❖ políticas e diretrizes do Ministério da Cultura;
- ❖ afinidade com a missão da FCP - Promover a preservação, a proteção e a disseminação da cultura negra visando à inclusão e ao desenvolvimento da população negra no Brasil; e
- ❖ aderência aos objetivos estratégicos, às estratégias e às ações orçamentárias da Fundação.

Quando a proposta não atender aos critérios de elegibilidade ou apresentar informações insuficientes, o técnico deverá solicitar a complementação do que falta, pedir esclarecimentos ou simplesmente devolver o projeto à entidade solicitante, com as devidas justificativas, a partir do entendimento que tenha mantido com sua chefia imediata, que deverá tomar ciência do fato.

Quando uma proposta é considerada **aceita**, a FCP envia correspondência à entidade proponente, comunicando o aceite e a seleção do projeto. Neste momento a entidade **deverá enviar à FCP toda documentação necessária à instrução processual pela área técnica da Fundação, contendo plano de trabalho detalhado.**

O prazo entre o início e a conclusão dos processos de convênios/contratos de repasse é de 60 (sessenta) dias corridos, que começam a ser contados a partir do recebimento, pela Área Técnica, da proposta cadastrada no SICONV.

Esse prazo leva em conta os recursos humanos, logísticos e financeiros de que a FCP dispõe, bem como as condições de tramitação – como, p. ex., a freqüente necessidade de complementação de informações, ou o atendimento, pelo proponente, dentro do prazo estabelecido.

Quando houver diligência para esclarecimento, o proponente deverá atender à solicitação em no máximo 10 (dez) dias, contados a partir da data de emissão da comunicação – salvo exista outra orientação específica por edital publicado e divulgado pela Fundação. O não cumprimento desse prazo significará a desistência do proponente e resultará no arquivamento da proposta.

A Proposta/Plano de Trabalho será analisado quanto à sua viabilidade e adequação técnica; capacidade da entidade proponente/executora; clareza, pertinência e coerência; compatibilidade aos valores de mercado e apresentação dos documentos exigidos para a celebração.

Qualquer irregularidade ou imprecisão constatadas na Proposta/ Plano de Trabalho será comunicada ao proponente, que deverá saná-la no prazo estabelecido pela FCP.

#### **a) Viabilidade e adequação técnica**

Serão objeto de análise:

- ❖ a contribuição do projeto para acesso a bens e expressões culturais de matriz africana;
- ❖ o número de pessoas beneficiadas;
- ❖ caracterização da população beneficiada (perfil sócioeconômico, etário, de gênero);

- ❖ o atendimento à população de baixa renda e em condição vulnerabilidade social/exclusão social.
- ❖ apresentação da localidade onde será desenvolvido o projeto (área de abrangência, infraestrutura, oferta de serviços públicos - saúde, educação, lazer - oportunidade de geração de renda);
- ❖ previsão para dinamização, a preservação ou o resgate de espaços ou manifestações culturais locais de influência negra;
- ❖ envolvimento da comunidade beneficiada na elaboração, no planejamento, na execução e na avaliação dos resultados do projeto, respeitando suas capacidades em termos de tempo, conhecimento e saberes;
- ❖ aspectos ambientais relevantes e positivos (existe alguma ação no projeto voltada para a conservação do meio ambiente?);
- ❖ possibilidade de continuidade após encerrado o financiamento – isto é, o potencial de sustentabilidade econômica futura do projeto.

#### **b) Capacidade da entidade proponente/executora**

Neste quesito serão verificados os seguintes pontos:

- ❖ legitimidade - tempo que a entidade trabalha ou se envolve com a população ou comunidade a ser beneficiada; comprometimento com a cultura afro-brasileira; missão da entidade; parcerias firmadas com outros órgãos públicos
- ❖ capacidade técnica e administrativa - experiência profissional da entidade; número de técnicos; experiência profissional dos técnicos; formação dos técnicos; projetos anteriores desenvolvidos no universo da cultura negra.

#### **c) Clareza, pertinência e coerência**

A Proposta/Plano de Trabalho deve ser apresentado de forma clara e direta, em poucas palavras, e indicando, ainda, em qual ação do Programa o projeto busca apoio.

A Proposta/Plano de Trabalho deve descrever:

- ❖ o projeto a ser executado;
- ❖ os objetivos gerais e específicos do projeto;
- ❖ interesse comum da entidade e da FCP para realização do projeto;
- ❖ a justificativa esclarecendo a relação entre a proposta apresentada e os objetivos, as diretrizes e a finalidade do Programa Cultura Afro-brasileira;
- ❖ o problema a ser resolvido e os resultados esperados, esclarecendo os benefícios para a localidade com o desenvolvimento do projeto;

- ❖ a metodologia, isto é, a forma de execução do projeto, como será a sua implementação;
- ❖ as etapas do projeto;
- ❖ o cronograma de atividades;
- ❖ formas de acompanhamento e avaliação.

#### **d) compatibilidade aos valores de mercado**

A área técnica avaliará os custos da proposta/plano de trabalho, verificando os itens orçados, que devem ser apresentados separadamente para cada atividade.

Cada item deve ser descrito de forma detalhada que permita sua identificação, com unidade de medida, quantidade, valor unitário e total, estes discriminados entre o que será adquirido com recursos disponibilizados pela FCP e com recursos próprios da entidade.

A classificação de elementos de despesas é dividida em Despesas Corrente e de Capital<sup>6</sup>.

As despesas correntes normalmente são as seguintes:

- ❖ **Material de consumo** – papel, lápis, bobina para fax, cartucho para impressora, material de pintura, tecidos, CDs, maquiagem, embalagens para mudas, pequenas ferramentas, combustível, etc. Na apresentação deste item, deve ser feita a especificação do material, da unidade de medida (metros, quilogramas, dúzia, unidade etc.), da marca/modelo (quando couber), da quantidade, do custo unitário e do custo total.
- ❖ **Despesas administrativas** – necessárias ao funcionamento da entidade proponente/executora do projeto, tais como aluguel, contas de luz, telefone etc. Devem ser especificados o tipo de gasto (luz, telefone etc.), a unidade de medida (meses, anos), a quantidade (número de meses/anos), o custo unitário e os custos totais<sup>7</sup>.

Os convênios ou contratos de repasse celebrados com entidades privadas sem fins lucrativos, poderão acolher despesas administrativas até o limite de quinze por cento do valor do objeto, desde que expressamente autorizadas e demonstradas no respectivo instrumento e no plano de trabalho (Parágrafo único, do art. 39 da Portaria Interministerial nº 127/2008).

<sup>6</sup> A exemplificação dos tipos de despesa foi retirada da combinação dos seguintes manuais: Manual técnico de orçamento MTO, Versão 2008, Manual da Legislação Federal sobre Convênios com a União – Orientações aos Municípios e Manual para Usuários de Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos.

<sup>7</sup> Para a comprovação das Despesas Administrativas as contas e o contrato de aluguel devem estar em nome da entidade.

- ❖ **Despesas com transporte e locomoção** – são aquelas decorrentes de viagens da equipe executora, em função das atividades previstas no projeto (vistorias em campo, cursos, seminários), ou de consultores de outras instituições solicitados para tarefas específicas, assim como despesas que ocorrerão com a realização de eventos, seminários etc. O proponente deve especificar a atividade (curso, seminário, reunião, visita a campo, consultores externos) para a qual serão necessárias as viagens, especificando a unidade de medida (dias/horas), a quantidade, o custo unitário e o custo total.
- ❖ **Equipe permanente** – é a equipe de profissionais que estarão permanentemente envolvidos durante a implementação do projeto (monitor, coordenador pedagógico, assistente administrativo, assessor de comunicação, etc.). Neste item, é solicitada a identificação de quem será contratado para a execução do projeto, dando nome (se conhecido previamente) e formação (com cópia do currículo, se conhecido previamente), unidade de medida (horas, meses, anos), quantidade, custo unitário e custo total.
- ❖ **Serviços de terceiros** – são serviços temporários prestados ao projeto por pessoas físicas ou jurídicas. Na apresentação deste item, o proponente deve especificar o serviço, a unidade de medida (horas, dias, meses), a quantidade, o custo unitário e o custo total. Também deve indicar se é pessoa física ou jurídica, bem como o nome do profissional ou da empresa (se conhecidos previamente) e as atividades anteriormente realizadas (com cópia do currículo, se pessoa física, ou do portfólio, no caso de pessoa jurídica). São exemplos deste tipo de serviços a contratação de uma empresa gráfica ou a de um estúdio para gravação.

As Despesas de Capital são investimentos necessários à execução da proposta/plano de trabalho e realizadas para a compra de material permanente, tais como equipamentos musicais, mesas, cadeiras, computadores e outros bens duráveis. Devem ser especificados o tipo do material, unidade de medida (unidade, metro quadrado, metro), quantidade, custo unitário e custo total.

A entidade deve encaminhar orçamento para cada item de despesa. A pesquisa de preços deve abranger todas as especificações dos bens ou serviços necessários à execução das atividades. No caso de consulta na internet, é necessário documento impresso, assinado pelo responsável pela pesquisa, no qual conste o endereço eletrônico e, se possível, o endereço físico do estabelecimento e o(s) telefone(s) para contato, e demais informações que facilitem a identificação da empresa e do responsável pelo orçamento. Poderão ser utilizadas tabelas sindicais, honorários de entidades profissionais, publicações especializadas e outras fontes disponíveis.

A equipe técnica verificará a compatibilidade dos custos dos itens apresentados com os valores praticados pelo mercado; se estes não estão super ou subestimados; e se estão consistentes com o projeto apresentado.

Caso os valores apresentados pelo proponente sejam divergentes com os valores praticados pelo mercado poderão ser glosados pela equipe técnica, caso não existam justificativas que comprovem o valor pelo proponente.

#### e) apresentação dos documentos exigidos para a celebração.

A partir do momento que a entidade receber a comunicação da FCP que a sua proposta/plano de trabalho foi habilitada deverá encaminhar em papel os seguintes documentos abaixo relacionados

ENTIDADES PÚBLICAS DOS ESTADOS, MUNICÍPIOS E DISTRITO FEDERAL <sup>8</sup>
Documentação apresentada para cadastramento do proponente/conveniente
Extrato da Proposta gerado pelo SICONV, assinado pelo dirigente máximo
Plano de Trabalho
Declaração de que os recursos, bens ou serviços (conforme o caso) referentes à contrapartida proposta estão devidamente assegurados (art. 20, § 4º da Portaria Interministerial nº 127/2008)
Certidão Negativa ou Certificados com: <ul style="list-style-type: none"><li>• Procuradoria Geral da Fazenda Nacional/ Secretaria da Receita Federal: Certidão Conjunta (SRF) <a href="http://www.pgfn.fazenda.gov.br">www.pgfn.fazenda.gov.br</a></li><li>• Órgão da Fazenda Estadual</li><li>• Órgão da Fazenda Municipal</li><li>• Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (Consulta de Regularidade - <a href="http://www.caixa.gov.br">www.caixa.gov.br</a>)</li><li>• Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS) - <a href="http://www.dataprev.gov.br">www.dataprev.gov.br</a></li></ul>
Relatório de atividades culturais da instituição, com versão atualizada do <i>curriculum vitae</i> ou <i>portfólio</i> , comprovando as atividades culturais de seu(s) dirigente(s)
Cópia do Ato de Reconhecimento de Estado de Calamidade Pública ou de Situação de Emergência (para efeito de redução da contrapartida)
Cópia autenticada do diploma eleitoral, acompanhada da publicação da portaria de nomeação ou outro instrumento equivalente.
Cópia do Balanço Sintético referente ao exercício anterior.
Demonstração de instituição, previsão e arrecadação dos impostos de competência constitucional do ente federativo, comprovada por Relatório Resumido da Execução Orçamentária - RREO do último bimestre do exercício encerrado ou do Balanço-Geral (art. 24, inciso I, da Portaria Interministerial nº 127/2008)
Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP (art. 24, inciso II, da Portaria Interministerial nº 127/2008)
Inexistência de pendências ou irregularidades nas prestações de contas, no SIAFI e no SICONV, de recursos anteriormente recebidos da União
Prestações de contas de recursos anteriormente recebidos da União

<sup>8</sup> **Fundamentação legal:** Portaria Interministerial nº 127/2008, dos Ministérios da Fazenda, do Planejamento, Orçamento e Gestão, e Controladoria Geral da União; Lei nº 11.768/2008; Lei Complementar nº 101/2000; Decreto 3.788/2001; e Decreto-lei nº 200; CF/88

Pagamento de empréstimos e financiamentos à União
Aplicação dos limites mínimos de recursos nas áreas de Saúde e Educação, comprovada por RREO do último bimestre do exercício encerrado ou no Balanço-Geral
Observância dos limites das dívidas consolidada e mobiliária, de operações de crédito, inclusive por antecipação de receita, de inscrição em Restos a Pagar e de despesa total com pessoal, mediante o Relatório de Gestão Fiscal
Publicação do Relatório de Gestão Fiscal
Encaminhamento das contas anuais
Publicação do Relatório Resumido da Execução Orçamentária
Apresentação de suas contas à Secretaria do Tesouro Nacional ou entidade preposta nos prazos referidos na Lei Complementar 101/2000, observado o que dispõe o art. 50 da referida Lei
Licença ambiental prévia, em caso de obras, instalações ou serviços que exijam estudos ambientais conforme disciplina o Conselho Nacional do Meio Ambiente – CONAMA. Poderá ser apresentada junto com o Projeto Básico, a critério da FCP, obedecendo os prazos previstos. (art. 25, inciso III, da Portaria Interministerial nº 127/2008)

Nos convênios e contratos de repasse celebrados com entes, órgãos ou entidades públicas, as **exigências para celebração** serão atendidas por meio de **consulta ao Cadastro Único de Convênio - CAUC**, observadas as normas específicas que o disciplinam (§ 4º, do art. 24 da Portaria Interministerial nº 127/2008).

<b>ENTIDADES PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS<sup>9</sup></b>
Documentação apresentada para cadastramento do proponente/conveniente
Extrato da Proposta gerado pelo SICONV, assinado pelo dirigente máximo
Plano de Trabalho
Cópia autenticada da ata de fundação da entidade
Cópia autenticada de comprovante de residência do responsável
Cópia autenticada de comprovante de endereço da sede da entidade
Relação nominal atualizada dos dirigentes <sup>10</sup> da entidade, com cópia autenticada da carteira de identidade e do CPF
Declaração de que os recursos, bens ou serviços (conforme o caso) referentes à contrapartida proposta estão devidamente assegurados (art. 20, § 4º da Portaria Interministerial nº 127/2008)
Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) há no mínimo três anos, contendo atividade cultural registrada no campo “Código e descrição da atividade econômica principal” ou “Código e descrição da atividade econômica secundária”
Certidão Negativa ou Certificados com: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procuradoria Geral da Fazenda Nacional/Secretaria da Receita Federal: Certidão Conjunta (SRF) – <a href="http://www.pgfn.fazenda.gov.br">www.pgfn.fazenda.gov.br</a></li> <li>• Órgão da Fazenda Estadual</li> <li>• Órgão da Fazenda Municipal</li> <li>• Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (Consulta de Regularidade – <a href="http://www.caixa.gov.br">www.caixa.gov.br</a>)</li> <li>• Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS) – <a href="http://www.dataprev.gov.br">www.dataprev.gov.br</a></li> </ul>
Relatório de atividades culturais da instituição, com versão atualizada do <i>curriculum vitae</i> ou <i>portfólio</i> comprovando as atividades culturais de seu(s) dirigente(s)
Registro no Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) comprovando ser a entidade privada sem fins lucrativos
Preço de referência <sup>11</sup> para cada item de despesa (produtos/serviços) da planilha de custos, <i>inclusive da contrapartida</i>
Inexistência de pendências ou irregularidades nas prestações de contas no SIAFI e no SICONV de recursos anteriormente recebidos da União
Prestações de contas de recursos anteriormente recebidos da União
Licença ambiental prévia, em caso de obras, instalações ou serviços que exijam estudos ambientais conforme disciplina o Conselho Nacional do Meio Ambiente – CONAMA. Poderá ser apresentada junto com o Projeto Básico, a critério da FCP, obedecendo prazos previstos (art. 25, inciso III, da Portaria Interministerial nº 127/2008)

## f) Documentos Específicos

Estes documentos são solicitados pela equipe técnica da FCP para melhorar o entendimento sobre o escopo do projeto apresentado pelo proponente. A divisão proposta inclusive é utilizada pela Comissão Nacional de Incentivo à Cultura – CNIC, do Ministério da Cultura, para a seleção de projetos para apoio com recursos oriundos do Fundo Nacional da Cultura -FNC.

<sup>9</sup> **Fundamentação legal:** Portaria Interministerial nº 127/2008, dos Ministérios da Fazenda, do Planejamento, Orçamento e Gestão, e Controladoria Geral da União; Lei nº 11.768/2008; e Decreto-lei nº 200; CF/88.

<sup>10</sup> Por dirigente entende-se: “aquele que possua vínculo com entidade privada sem fins lucrativos e detenha qualquer nível de poder decisório, assim entendidos os conselheiros, presidentes, diretores, superintendentes, gerentes, dentre outros”.

<sup>11</sup> Orçamentos em papel timbrado do prestador de serviço, com CNPJ; se for serviço prestado por pessoa física, anexar currículo à proposta de orçamento.

- ❖ projeto pedagógico, acompanhado do currículo do responsável, no caso de instalação e manutenção de cursos de caráter cultural ou artístico, destinados à formação, especialização e aperfeiçoamento de pessoal da área da cultura;
- ❖ plano de execução com informação, contendo carga horária e conteúdo programático, no caso de oficinas, workshops e outras atividades de curta duração;
- ❖ contrato ou acordo de cooperação técnica, no caso de execução compartilhada;
- ❖ autorização de uso do autor ou titular dos direitos patrimoniais de autor<sup>12</sup>, no caso de acervos, obras ou imagens de terceiros. A transferência dos direitos de autor poderá ser feita por licenciamento, concessão, cessão ou outros meios admitidos em Direito, e será autenticada e registrada em Cartório de Títulos e Documentos.<sup>13</sup> Caso exista produto resultante do convênio/contrato de repasse, o proponente/executor deverá assinar um Termo de Licenciamento de Direitos Autorais no ato da assinatura;
- ❖ autorização do órgão público competente, no caso de eventos ou intervenção artístico-culturais em espaços públicos;
- ❖ comprovação do exercício pleno dos poderes inerentes à propriedade do imóvel, mediante certidão<sup>14</sup> emitida pelo cartório de registro de imóveis competente, quando o convênio tiver por objeto a execução de obras ou benfeitorias no imóvel, nos termos do art. 25, inciso IV da Portaria Interministerial nº 127/2008;
- ❖ documentação específica para os segmentos discriminados abaixo:

**ARTES CÊNICAS:** Espetáculos - ficha técnica contendo o currículo do diretor e do artista protagonista ou grupo.

**ARTES PLÁSTICAS:** Relatório fotográfico das obras que serão expostas (se o material já foi produzido); proposta museográfica da exposição; ficha técnica, acompanhada do currículo dos artistas.

<sup>12</sup> A carta de anuência com assinatura autenticada em cartório é um documento que autoriza o uso de trabalhos ou imagem do autor.

<sup>13</sup> Lei 9.610/98, art. 7º – São obras intelectuais protegidas as criações do espírito, expressas por qualquer meio ou fixadas em qualquer suporte, tangível ou intangível, conhecido ou que se invente no futuro, tais como: os textos de obras literárias, artísticas ou científicas; as conferências, alocações, sermões e outras obras da mesma natureza; as obras dramáticas e dramático-musicais; as obras coreográficas e pantomímicas, cuja execução cênica se fixe por escrito ou por outra qualquer forma; as composições musicais, tenham ou não letra; as obras audiovisuais, sonorizadas ou não, inclusive as cinematográficas; as obras fotográficas e as produzidas por qualquer processo análogo ao da fotografia; as obras de desenho, pintura, gravura, escultura, litografia e arte cinética; as ilustrações, cartas geográficas e outras obras da mesma natureza; os projetos, esboços e obras plásticas concernentes à geografia, engenharia, topografia, arquitetura, paisagismo, cenografia e ciência; as adaptações, traduções e outras transformações de obras originais, apresentadas como criação intelectual nova; os programas de computador; as coletâneas ou compilações, antologias, enciclopédias, dicionários, bases de dados e outras obras, que, por sua seleção, organização ou disposição de conteúdo, constituam uma criação intelectual.

<sup>14</sup> As alternativas a essa certidão estão previstas no art. 25, § 1º, da Portaria Interministerial nº 127/2008. Citamos, por exemplo, comprovação de ocupação regular de imóvel ato; administrativo que reconheça os limites da área ocupada pela comunidade remanescente de quilombo; contrato ou compromisso irrevogável e irrevogável de constituição de direito real sobre o imóvel; por comunidade indígena, mediante documento expedido pela Fundação Nacional do Índio – Funai.

**AUDIOVISUAL:** Produção de obra audiovisual de curta ou média metragem

- ❖ ficção: roteiro dividido por seqüências, contendo o desenvolvimento dos diálogos e registrado na Fundação Biblioteca Nacional;
- ❖ documentário: argumento contendo abordagem/ações investigativas, identificação de locações, depoentes ou personagens, e, quando for o caso, material de arquivo e locuções;
- ❖ animação: storyboard;
- ❖ Programas de rádio e TV - manifestação de interesse de emissoras em veicular o programa; declaração de regularidade da emissora exibidora junto ao ECAD; estrutura/formato do programa, contendo duração, periodicidade e número de programas;
- ❖ Propostas de mostras/festivais/oficinas e workshops - identificação dos títulos a serem exibidos, com a manifestação de interesse do(s) titular(es) dos direitos, no caso de mostra; justificção acerca do conteúdo (acervo) indicado para o segmento de público a ser atingido, no caso de mostra; apresentação de planilha orçamentária específica para cada ação prevista (mostra competitiva, mostra paralela, oficinas, workshop etc.), no caso de festivais; vinculação de despesas (cachês, passagens, hospedagens e alimentação) referentes a profissionais e participantes (homenageados, palestrantes, instrutores, curadores, atores/produtores) com as respectivas identificações e funções a serem exercidas, em ambos os casos.
- ❖ Multimídia (cd-rom, site, portal) - estrutura do site/portal; descrição das fontes de alimentação de conteúdo; definição de conteúdos (pesquisa e sua organização, roteiros).

**HUMANIDADES:** Edição de obra literária - relação dos beneficiários dos direitos autorais da obra a ser publicada; especificações técnicas das peças gráficas (livros, revistas, jornais etc.); sinopse da obra literária.

**MÚSICA:** Ficha técnica, contendo o currículo do diretor artístico e do artista ou grupo, quando se tratar de espetáculo solo.

### g) Contrapartida

É a participação que o proponente oferece para viabilizar a execução do objeto do convênio (ou seja, o projeto = proposta/plano de trabalho), de acordo com sua capacidade financeira ou operacional. A contrapartida poderá ser atendida por meio de recursos financeiros e/ou de bens e serviços (neste caso, a critério do concedente), desde que economicamente mensuráveis. Quando atendida por meio de bens e serviços, constará do Termo de Convênio ou de Repasse uma cláusula que indique a forma de aferição (conforme determinado no § 2º, art. 7º do Decreto nº 6.170/07 e alterações).

A contrapartida é estabelecida em termos percentuais, a incidirem sobre o total financiado pela Fundação Cultural Palmares.

Para **Estados, Distrito Federal e Municípios**, os limites mínimo e máximo estão indicados no quadro abaixo, conforme determinado pela Lei nº 12.017, de 12 de agosto de 2009, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO 2010, estabelece diferentes percentuais para Estados e Municípios da forma que segue:

Situação	Municípios		DF e Estados	
	Mínimo	máximo	mínimo	máximo
Até 50.000 habitantes	2%	4%	-	-
Áreas PNDR, Sudene, Sudam e SUDECO*	4%	8%	10%	20%
Os demais	8%	40%	20%	40%

\*PNDR – Política Nacional de Desenvolvimento Regional  
SUDENE – Superintendência do Desenvolvimento do Nordeste  
SUDAM – Superintendência do Desenvolvimento da Amazônia  
SUDECO – Superintendência do Desenvolvimento do Centro-Oeste

No caso de consórcios públicos constituídos por Estados, Distrito Federal e Municípios as contrapartidas mínima e máxima serão de 2% (dois por cento) e 4% (quatro por cento), respectivamente.

Para as **entidades privadas sem fins lucrativos** não existe mais um percentual fixado na LDO. A Portaria da FCP nº 20, de 28/01/2010, estabeleceu que a contrapartida será definida pelo proponente na apresentação de seu projeto, com base no público alvo beneficiado e na análise técnica do projeto. Anualmente a Fundação publica Portaria alterando este dispositivo. Lembramos que a contrapartida poderá ser atendida por meio de recursos financeiros e/ou de bens e serviços, desde que economicamente mensuráveis conforme registrado e estabelecido no SICONV.

Ressaltamos que os percentuais são definidos por cada nova Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente, assim os valores apresentados são válidos apenas para o exercício de 2010.

#### **A4. Fomalização e emissão de pré-empenho**

Após a aprovação técnica da proposta/plano de trabalho é formado um processo, que segue para a área meio da FCP, visando a formalização de instrumentos de convênio, a verificação de regularidade de certidões e da instituição no Sistema de Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI e demais regularidades fiscais e administrativas com a Administração Pública Federal, Estadual e Municipal.

Nesta etapa também há a emissão do pré-empenho que consiste na realização da reserva do valor do orçamento da FCP para atendimento ao projeto selecionado, com isso, parte do valor disponível fica retida.

#### **A5. Análise e aprovação jurídica da minuta de convênio**

Em seguida o processo é remetido para análise da área jurídica da FCP que analisa a proposta/plano de trabalho quanto aos aspectos legais, bem como aprova a minuta de convênio, verificando se todas as condições e critérios foram atendidos conforme a legislação vigente, principalmente as previsões expressas no Decreto nº 6.170, de 25/07/2007 e na Portaria Interministerial nº 127, de 29/05/2008.

Caso sejam detectadas pendências o processo deve retornar à área finalística respectiva para saneamento.

#### **A6. Emissão de empenho**

Após aprovação da área jurídica ou saneamento das pendências pela área finalística, o processo retorna para a área meio da FCP para providenciar a emissão da nota de empenho. Esta etapa consiste na apropriação do orçamento anteriormente reservado durante o pré-empenho.

É o comprometimento do orçamento da FCP para realizar a despesa prevista no convênio.

## **A7. Celebração do Convênio**

Depois de emitido o empenho, a área meio providencia as assinaturas do convênio, instrumento físico e formal, onde constam diversas cláusulas com as obrigações de cada parte, valores, inclusive da contrapartida estabelecida, objeto, vigência, fiscalização, prestação de contas.

A partir deste momento o proponente passa a ser denominado Conveniente e a FCP Concedente.

## **A8. Publicação do Extrato do Convênio**

Após a celebração, por exigência constitucional, deve-se dar publicidade a este ato, no intuito de assegurar o acesso às informações sobre a atividade administrativa a todos os interessados. É a partir da publicação que o convênio passa a ter eficácia.

Assim, o extrato de convênio deve ser publicado, pela área meio, no Diário Oficial da União em até 20 (vinte) dias, contados da assinatura do instrumento, como condição de eficácia do ato e atendimento à necessidade de transparências das atividades governamentais.

Além disso, a área meio disponibiliza informações sobre o convênio na Internet e notifica a Câmara Municipal/Assembléia Legislativa sobre a celebração.

As entidades privadas sem fins lucrativos deverão notificar, também, o Conselho Municipal ou Estadual responsável pela política cultural onde será executada a ação, caso este exista.

## B. EXECUÇÃO DO CONVÊNIO

É a fase que se inicia após o recebimento dos recursos financeiros, quando começam a se desenvolver as atividades previstas na Proposta/Plano de Trabalho aprovados. A partir deste momento, é fundamental que o conveniente execute o projeto sempre pautado pelos princípios da impessoalidade, moralidade, economicidade, legalidade e publicidade.

O Conveniente deve seguir o estabelecido no convênio, sem desviar sua finalidade, e observar as normas e os procedimentos sobre como efetuar os gastos previstos no Plano de Trabalho do projeto.

Eventuais atrasos ou imprevistos na execução do convênio devem ser avisados com rapidez à FCP, explicando o que ocorreu para que providências possam ser tomadas.

As vedações à execução do convênio estão previstas no art. 39 da Portaria Interministerial nº 127/2008:

- I - realizar despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar;
- II - pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público, integrante de quadro de pessoal de órgão ou entidade pública da administração direta ou indireta, por serviços de consultoria ou assistência técnica, salvo nas hipóteses previstas em leis específicas e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- III - alterar o objeto do convênio ou contrato de repasse, exceto no caso de ampliação da execução do objeto pactuado ou para redução ou exclusão de meta, sem prejuízo da funcionalidade do objeto contratado;
- IV - utilizar, ainda que em caráter emergencial, os recursos para finalidade diversa da estabelecida no instrumento, ressalvado o custeio da implementação das medidas de preservação ambiental inerentes às obras constantes do Plano de Trabalho;
- V - realizar despesa em data anterior à vigência do instrumento;
- VI - efetuar pagamento em data posterior à vigência do instrumento, salvo se expressamente autorizada pela autoridade competente do concedente ou contratante e desde que o fato gerador da despesa tenha ocorrido durante a vigência do instrumento pactuado;
- VII - realizar despesas com taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos, exceto, no que se refere às multas, se decorrentes de atraso na transferência de recursos pelo concedente, e desde que os prazos para pagamento e os percentuais sejam os mesmos aplicados no mercado;
- VIII - transferir recursos para clubes, associações de servidores ou quaisquer entidades congêneres, exceto para creches e escolas para o atendimento pré-escolar; e
- IX - realizar despesas com publicidade, salvo a de caráter educativo, informativo ou de orientação social, da qual não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal e desde que previstas no Plano de Trabalho.

## **B1. Recebimento das Parcelas**

As parcelas referentes aos convênios são pagas obedecendo o cronograma de desembolso previsto no Plano de Trabalho, as metas e as etapas ou fases para a execução do objeto do convênio.

Para recebimento de cada parcela dos recursos, o conveniente deverá:

- ❖ estar regular com as certidões e prestações de contas;
- ❖ comprovar o cumprimento da contrapartida pactuada que, se financeira, deverá ser depositada na conta bancária específica do instrumento em conformidade com os prazos estabelecidos no cronograma de desembolso;
- ❖ atender às exigências para contratação e pagamento previstas nos arts. 44 a 50 da Portaria Interministerial nº 127/2008 e citados em item específico deste manual;
- ❖ estar em situação regular com a execução do Plano de Trabalho; e
- ❖ ter realizado todo lançamento da execução do Convênio no SICONV.

Nos convênios e contratos de repasse celebrados com entidades privadas sem fins lucrativos, a comprovação das certidões, somente é necessária no ato de celebração e de aprovação da prestação de contas final. (Parágrafo único, do art. 43 da Portaria Interministerial nº 127/2008).

## **B2. Aplicação dos Recursos**

Os recursos devem ser depositados e geridos pelo Conveniente em conta bancária específica do convênio exclusivamente em instituições financeiras controladas pela União e, enquanto não empregados na sua finalidade, serão obrigatoriamente aplicados:

- ❖ em caderneta de poupança de instituição financeira pública federal, se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês; e
- ❖ em fundo de aplicação financeira de curto prazo, ou operação de mercado aberto lastreada em título da dívida pública, quando sua utilização for menor que um mês.

Os rendimentos das aplicações financeiras serão obrigatoriamente aplicados no objeto do convênio, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos, caso não utilizadas, deverão ser devolvidas ao órgão Concedente.

As receitas oriundas dos rendimentos da aplicação no mercado financeiro não poderão ser computadas como contrapartida devida pelo conveniente.

A não aplicação dos recursos no mercado financeiro, acarretará na solicitação de devolução dos valores correspondentes ao período, corrigidos pelo sistema de débitos do Tribunal de Contas da União -TCU.

## **B3. Procedimento Licitatório**

### **Entidades Públicas**

Os órgãos e entidades públicas deverão adotar os procedimentos licitatórios constantes da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 (Lei de Licitações), Lei nº 10.520 de 17 de junho de 2002 (Lei do Pregão) e do Decreto nº 5.450 de 31 de maio de 2005.

Para aquisição de bens e serviços comuns, será obrigatório o uso da modalidade pregão, sendo utilizada preferencialmente a sua forma eletrônica. Quando houver a inviabilidade da utilização do pregão na forma eletrônica deverá ser devidamente justificada pela autoridade competente do conveniente.

Caso as despesas do convênio não tenham realizado os procedimentos licitatórios pertinentes, estas poderão ser impugnadas e passíveis de devolução dos recursos.

## Entidade Privadas sem Fins Lucrativos

Neste caso devem ser seguidas as previsões do art. 45, 46 e 47 da Portaria nº 127/2008, conforme os seguintes itens:

- ❖ constituir Comissão Permanente de Licitação, designada pelo Presidente da Instituição, que ficará responsável pelos procedimentos licitatórios;
- ❖ adquirir bens e contratar de serviços com recursos de órgãos ou entidades da Administração Pública Federal, realizando, no mínimo, cotação prévia de preços no mercado, observados os princípios da impessoalidade, moralidade e economicidade;
- ❖ contratar empresas que tenham participado da cotação prévia de preços, ressalvados os casos em que não acudirem interessados à cotação, quando será exigida pesquisa ao mercado prévia à contratação, que será registrada no SICONV e deverá conter, no mínimo, orçamentos de três fornecedores válidos;
- ❖ observar a regularidade fiscal tanto para pessoa jurídica quanto para pessoa física;
- ❖ adjudicar e homologar a licitação, ou justificativa da dispensa, este deverá ser observado os critérios constantes na Portaria Interministerial MPOG/MF/CGU nº 127/2008 e nos artigos 24 e 25 da Lei nº 8.666/1993.
- ❖ Ressaltamos, que as propostas dos orçamentos, que servirão para as escolhas das empresas contratadas, deverão possuir os seguintes requisitos:
  - Pessoa Jurídica - papel timbrado, contendo CNPJ, endereço, telefone, prazo de validade (máximo de sessenta dias), especificando a descrição do material/serviço com valores unitários, totais, devendo estar datada (dentro do período de vigência do convênio e antes do início do serviço ou entrega do material) e devidamente assinada pelo representante legal da empresa.
  - Pessoa Física - deverá conter endereço, telefone, prazo de validade (máximo de sessenta dias), especificando a descrição do serviço com valores unitários, totais, devendo estar datada (dentro do período de vigência do convênio e antes do início do serviço) e devidamente assinada pela pessoa responsável pela execução do serviço, bem como currículo e cópias dos documentos pessoais.

A cotação prévia de preços prevista no art. 11 do Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007 será realizada por intermédio do SICONV, conforme os seguintes procedimentos:

I - o conveniente registrará a descrição completa e detalhada do objeto a ser contratado, que deverá estar em conformidade com o Plano de Trabalho, especificando as quantidades no caso da aquisição de bens;

II - a convocação para cotação prévia de preços permanecerá disponível no SICONV pelo prazo mínimo de cinco dias e determinará:

a) prazo para o recebimento de propostas, que respeitará os limites mínimos de cinco dias, para a aquisição de bens, e quinze dias para a contratação de serviços;

b) critérios para a seleção da proposta que priorizem o menor preço, sendo admitida a definição de outros critérios relacionados a qualificações especialmente relevantes do objeto, tais como o valor técnico, o caráter estético e funcional, as características ambientais, o custo de utilização, a rentabilidade; e

c) prazo de validade das propostas, respeitado o limite máximo de sessenta dias.

III - o SICONV notificará automaticamente, quando do registro da convocação para cotação prévia de preços, as empresas cadastradas no SICAF que pertençam à linha de fornecimento do bem ou serviço a ser contratado.

IV - a entidade privada sem fins lucrativos, em decisão fundamentada, selecionará a proposta mais vantajosa, segundo os critérios definidos no chamamento para cotação prévia de preços.

V - o resultado da seleção a que se refere o inciso anterior será registrado no SICONV

A cotação prévia de preços no SICONV será desnecessária:

I - quando o valor for inferior a R\$ 8.000,00 (oito mil reais), desde que não se refiram a parcelas de uma mesma obra, serviço ou compra ou ainda para obras, serviços e compras da mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente; e

II - quando, em razão da natureza do objeto, não houver pluralidade de opções, devendo comprovar tão-só os preços que aquele próprio fornecedor já praticou com outros demandantes.

#### **B4. Contratações**

Após proceder a regular licitação, o conveniente deve assinar contrato com a pessoa física ou jurídica responsável pela execução do serviço ou entrega do material.

Este contrato deve ser devidamente assinado pelas partes, em papel timbrado do contratante, e conter as seguintes cláusulas principais:

- ❖ data de vigência do contrato, dentro da vigência do convênio, e anterior a execução do serviço ou aquisição do material;
- ❖ concessão de livre acesso aos documentos e registros contábeis da empresa, referentes ao objeto contratado, para o concedente e os órgãos de controle interno e externo, pelo prazo de 10 (dez) anos;
- ❖ Pessoa Jurídica - pagamento deverá ser realizado em conta bancária da empresa por meio de transferência eletrônica, mediante a apresentação da nota fiscal, acompanhada das certidões negativas Estaduais, Municipais e das Federais, que neste caso, compreende a Certidão Negativa conjunta da Receita Federal e Dívida Ativa da União, Previdência Social e Fundo de Garantia;
- ❖ Pessoa Física - pagamento será realizado em conta bancária do contratado por meio de transferência eletrônica, mediante a apresentação de Recibo de Pagamento a Autônomo, acompanhada da certidão negativa de débitos com a Receita Federal e Dívida Ativa da União; e
- ❖ arquivamento do Contrato junto a entidade, pelo prazo de até 10 (dez) anos a contar do prazo de aprovação da prestação de contas do Convênio firmado com a Fundação Cultural Palmares.

Cada processo de compras e contratações de bens, obras e serviços das entidades sem fins lucrativos deverá ser realizado ou registrado no SICONV contendo, no mínimo, os seguintes elementos (art. 47 da Portaria Interministerial MPOG/MF/CGU nº 127/2008) :

- I- os documentos relativos à cotação prévia ou as razões que justificam a sua desnecessidade;
- II - elementos que definiram a escolha do fornecedor ou executante e justificativa do preço;
- III - comprovação do recebimento da mercadoria, serviço ou obra; e
- IV - documentos contábeis relativos ao pagamento

## B5. Pagamento

Os pagamentos<sup>15</sup> devem ser realizados mediante transferência bancária em favor do contratado, não devendo ser utilizados cheques ou saques na conta do Convênio, observando-se os seguintes pontos principais:

- ❖ nota fiscal ou documento fiscal ou Recibo de Pagamento Autônomo, devidamente preenchido em favor da contratante, dentro da vigência do contrato e inferior ao término da vigência do convênio;
- ❖ ausência de rasuras no recibo/documentofiscal/nota fiscal. Se no momento de sua emissão for verificado algum erro, deve ser feito um novo recibo. Recibos com rasuras não têm validade e, por isso, não serão aceitos como comprovantes da despesa efetuada;
- ❖ quitação do recibo/documentofiscal/nota fiscal pela empresa, com carimbo de “recebemos” ou “pago”;
- ❖ nota fiscal dentro do prazo de validade. A nota fora do prazo de validade previsto no talão não tem valor legal e, por isso, não serão aceitas;
- ❖ Descrição do serviço/material de forma bem detalhada na nota fiscal, contendo os quantitativos e valores unitários e totais, citando o contrato a que se refere o pagamento realizado, o número do convênio e/ou nome do projeto acordado com a FCP, bem como a meta, etapa ou fase do Plano de Trabalho;
- ❖ Regularidade Fiscal “certidões federais, estadual e municipal”; e
- ❖ Declaração ou relatório em que haja a comprovação do cumprimento do objeto contratado;
- ❖ Não será admitido em nenhuma hipótese, pagamentos a terceiros.

Para o pagamento de Pessoa Física deverão ser observados ainda:

- ❖ Cópias dos documentos pessoais, bem como, apresentação do número do PIS/PASEP;
- ❖ Recolhimento dos encargos de INSS parte contratado alíquota de 11%, ISS alíquota do Município, IRRF quando ultrapassar a alíquota mínima e também o INSS parte patronal alíquota de 20%, conforme legislação vigente.

---

<sup>15</sup> Os pagamentos deverão obedecer rigorosamente ao art. 50 da Portaria nº 127/2008.

Caso seja impossível a comprovação da despesa por meio de nota fiscal, utilize um recibo, com todas as informações necessárias sobre a despesa ou compra efetuada e, no Relatório Financeiro explique os motivos pelos quais não foi emitida a Nota Fiscal.

Antes da realização de cada pagamento, o Conveniente incluirá no SICONV, no mínimo, as seguintes informações:

- ❖ a destinação do recurso;
- ❖ o nome e CNPJ ou CPF do fornecedor, quando for o caso;
- ❖ o contrato a que se refere o pagamento realizado;
- ❖ a meta, etapa ou fase do Plano de Trabalho relativa ao pagamento; e
- ❖ a comprovação do recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante inclusão no Sistema das notas fiscais ou documentos contábeis.

#### **B6. Fiscalização *In Loco***

A execução do projeto será acompanhada e fiscalizada *in loco* por no mínimo dois servidores da Fundação Cultural Palmares, o fiscal designado junto ao SICONV e uma pessoa da área meio, dentro dos prazos de execução e prestação de contas estabelecidos no Termo de Convênio ou a qualquer tempo que a situação exigir.

A fiscalização *in loco* da FCP, atendendo ao disposto nos arts. 54 e 55 da Portaria Interministerial MPOG/MF/CGU nº 127/2008, buscará controlar, supervisionar e orientar as entidades parceiras, visando:

- ❖ prestar cooperação técnica e orientação ao conveniente, visando prevenir a ocorrência de fatos que comprometam o alcance do objeto do instrumento compactuado;
- ❖ verificar a compatibilidade entre as ações implementadas e as propostas apresentadas e aprovadas no Plano de Trabalho objeto do Convênio firmado;
- ❖ avaliar a execução físico-financeira, verificando a legalidade, a eficácia, a eficiência e a efetividade dos procedimentos adotados e das ações desenvolvidas pelo conveniente;
- ❖ oferecer dados relativos ao resultado da execução, de modo a permitir a integração do planejamento ao controle, propiciando correção de distorções, prevenindo gastos com investimentos ou custeios desnecessários e, inclusive, contestados.

Nas fiscalizações *in loco*, os processos, documentos ou informações referentes à execução de convênio deverão ser apresentados aos servidores da Palmares ou dos órgãos de controle interno e externo do Poder Executivo Federal.

O conveniente responderá pelos danos causados a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do convênio, contrato, acordo, ajuste ou instrumento congêneres.

## **B7. Vigência e Alterações**

A vigência é o prazo que o Conveniente possui para executar o projeto e está descrito no Convênio.

Todavia, durante a execução do Convênio podem ocorrer ajustes e a necessidade de alteração do Plano de Trabalho. O pedido de modificação deve ser encaminhado à FCP, devidamente justificado, no prazo mínimo de até 30 dias antes do término da vigência ou prazo estipulado no Convênio, contendo:

- ❖ ofício com número do processo, número e ano do Convênio. No assunto deve descrever “Prorrogação de Prazo de Vigência” ou “Modificação do Plano de Trabalho (reformulação)”. O teor deve conter descrição da alteração pretendida com a devida justificativa, acompanhada de Relatório demonstrando o atual estágio de execução do objeto e indicando o percentual de execução das metas. Por fim, nome e assinatura do dirigente do órgão ou entidade conveniente;
- ❖ extrato bancário da conta específica do convênio ou contrato de repasse e sua conciliação bancária;
- ❖ no caso de prorrogação devem ser anexados material fotográfico ou extratos de publicidade de Edital de Licitação, de homologação e de adjudicação ou Ordem de Execução de Serviço ou de Fornecimento (bens e serviços);
- ❖ no caso de modificação do Plano de Trabalho (reformulação) depois de celebrado o convênio ou contrato de repasse, o conveniente deverá declarar, via ofício, que não iniciou a modificação pretendida e que aguarda a autorização prévia.

A eventual aprovação de alteração do convênio ou contrato de repasse se dará por meio de Termo Aditivo, cujo extrato será publicado no Diário Oficial da União.

A proposta de alteração não poderá modificar o objeto do convênio, realizar despesas em data anterior ou posterior a sua vigência ou atribuir vigência ou efeitos financeiros retroativos.

Quando houver atraso na liberação dos recursos, é obrigação da FCP prorrogar de ofício a vigência do convênio, antes de seu término, limitando-se ao exato período do atraso verificado.

As propostas de alteração serão submetidas a novas análises de técnica, contábil financeira e jurídica, podendo ser solicitada documentação complementar. A prorrogação de ofício dispensa a prévia análise da área jurídica.

#### **B8. Alimentação do SICONV**

Toda a execução do projeto deverá ser lançada no Sistema de Gestão de Convênios e Contrato de Repasses – SICONV pelo Conveniente, sob pena de suspensão do convênio e repasses de públicos.

## **C. PRESTAÇÃO DE CONTAS**

O Conveniente ao fim do período de execução do projeto, está obrigado a prestar contas dos recursos recebidos pela FCP, devendo apresentar todo o registro no Portal dos Convênios, bem como, encaminhar os formulários devidamente preenchidos e documentos solicitados.

A prestação de contas é o conjunto de documentos que relata e comprova a execução das atividades propostas pelo Projeto e os gastos efetuados com os recursos recebidos.

### **C1. Prazos e documentação necessária**

A Prestação de Contas deve ser enviada à FCP acompanhada de uma carta ou ofício da associação proponente, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após o fim da vigência do convênio ou do último pagamento.

A prestação de contas será composta, além dos documentos e informações apresentados pelo conveniente no SICONV, do seguinte:

- ❖ ofício contendo o número do processo; título e valor do projeto e o nome entidade;
- ❖ Relatório de Cumprimento do Objeto;
- ❖ declaração de realização dos objetivos a que se propunha o instrumento;
- ❖ relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos, quando for o caso;
- ❖ a relação de treinados ou capacitados, quando for o caso;
- ❖ a relação dos serviços prestados, quando for o caso;
- ❖ comprovante de recolhimento do saldo de recursos, quando houver;
- ❖ relatório de Execução da Receita e Despesa, evidenciando os recursos recebidos em transferência e os rendimentos auferidos da aplicação dos recursos no mercado financeiro, quando for o caso, e os saldos;
- ❖ relação de pagamentos efetuados;
- ❖ conciliação do saldo bancário;
- ❖ cópia do Termo de Aceitação Definitiva da obra, quando for o caso;
- ❖ cópias dos processos com documentação detalhada no item C2;
- ❖ comprovação da observação dos princípios públicos da moralidade e da legalidade inerentes aos processos de licitação e contratos, em particular o menor preço do mercado, quando previstos.

- ❖ no caso de espetáculos que são objetos de Convênio, plano de distribuição dos ingressos disponibilizados, informando de que forma ela se deu, indicando os beneficiários e o número total de ingressos distribuídos por espetáculo, quando for o caso;
- ❖ termo de compromisso por meio do qual o conveniente será obrigado a manter os documentos relacionados ao convênio pelo prazo de 10 (dez) anos, contados da data em que foi aprovada a prestação de contas; e
- ❖ extrato bancário da conta específica, bem como, da conta a qual foram aplicados os recursos, emitidos e assinados por um funcionário do banco com sua identificação.

Com exceção do extrato bancário e do Ofício, os demais documentos devem ser preenchidos conforme formulários disponíveis no sítio eletrônico da FCP, [www.palmares.gov.br](http://www.palmares.gov.br), no item Convênios>Prestações de Contas>Formulários SICONV.

Quando a prestação de contas não for encaminhada no prazo estabelecido no convênio, a FCP estabelecerá prazo adicional e máximo de 30 (trinta) dias para sua apresentação ou recolhimento dos recursos, incluídos os rendimentos da aplicação no mercado financeiro, atualizados monetariamente e acrescidos de juros de mora, na forma da lei.

Após o final do prazo estipulado para apresentação da prestação de contas inicial ou complementar, a instituição estará automaticamente inscrita na Situação de Inadimplência Efetiva e instaurado o competente processo de tomada de contas especial.

A prestação de contas é obrigatória e sua não apresentação acarretará prejuízo para a instituição Conveniente. Ela será impedida de acessar recursos públicos para novos projetos.

## **C2. Processos**

Processos são os procedimentos administrativos adotados pela entidade conveniente, visando a contratação de empresas ou pessoas físicas para a realização de atividades constantes na Proposta/ Plano de Trabalho.

Para cada licitação, deverá haver um processo, que poderá ser uma pasta, devidamente numerada e que contenha todos os elementos que comprovem a regular execução da despesa, que vai desde a cotação de preços até o pagamento.

Para cada contratação de serviços ou aquisição de bens, constantes da Proposta/Plano de Trabalho, deverá constar do processo:

- ❖ documentos relativos à licitação ou as razões que justificam a dispensa/inexigibilidade (despacho adjudicatório, homologação e embasamento legal);
- ❖ elementos que definiram a escolha do fornecedor ou executante e justificativa do preço;
- ❖ contrato devidamente assinado entre as partes;
- ❖ declaração ou relatório em que haja a comprovação do cumprimento do objeto contratado ou recebimento da mercadoria;
- ❖ Notas fiscais, documento fiscal ou Recibos de Pagamento a Autônomos;
- ❖ documentos referentes ao pagamento, encargos e impostos, quando for o caso; e
- ❖ comprovação de Regularidade Fiscal na Contratação e no Pagamento.

### **C3. Análise da Prestação de Contas**

Após o recebimento de todos os documentos será realizada a análise da prestação de contas em dois momentos distintos:

- ❖ **Análise física** – realizada pela área finalística da FCP com o intuito de avaliar o desenvolvimento do projeto, o cumprimento do objeto pactuado e o atingimento dos objetivos; e
- ❖ **Análise financeira** - realizada pela área meio da FCP, com o objetivo de avaliar a regularidade da aplicação dos recursos repassados.

Os pareceres das áreas técnicas versarão sobre a regularidade ou irregularidade da prestação de contas e serão encaminhados para decisão pelo ordenador de despesas, que terá o prazo de noventa dias, contado da data do recebimento, para aprovar ou não as contas.

A ausência de documentação e/ou de justificativas solicitadas pela equipe da FCP, para auxiliar na análise da prestação de contas, dentro do prazo estipulado poderá ser objeto de instauração de tomada de contas especial (Instrução Normativa do Tribunal de Contas da União nº 56, de 05/12/2007).

#### **C4. Guarda da Documentação**

O conveniente, após aprovação da sua Prestação de Contas, deverá guardar toda documentação referente à execução do objeto, pelo prazo mínimo de 20 (vinte) anos.

Isto é necessário tendo em vista que só existe baixa da responsabilidade após aprovação das contas da FCP pelo Tribunal de Contas da União – TCU.

Lembramos que a aprovação da prestação de contas não exime os responsáveis pela execução do instrumento de responsabilidades apuradas, a qualquer tempo, pelos órgãos de controle interno (Controladoria-Geral da União-CGU) e externo (Tribunal de Contas da União-TCU), especialmente nas hipóteses de denúncia ou de irregularidades verificadas.

#### **C5. Despesas e Pagamentos Inelegíveis**

Despesas e pagamentos ilegíveis são aqueles que não são aprovados pela Prestação de contas, por conter alguma impropriedade na execução do Convênio. Assim, o recurso deverá ser devolvido à Fundação Cultural Palmares:

São ilegíveis as despesas, por exemplo:

- ❖ sem no mínimo três propostas válidas;
- ❖ sem contratos individuais para cada contratação;
- ❖ contratados em débito com o Poder Público;
- ❖ contratados que não apresentem as certidões.
- ❖ notas fiscais que foram emitidas com algumas das restrições abaixo:
  - a) em desacordo com o Plano de Trabalho pactuado;
  - b) fora do prazo de vigência do Convênio (antes ou depois);e
  - c) sem informações que façam menção ao convênio celebrado com a Palmares, devendo conter, o nº do Convênio, título do projeto e o nome desta Fundação.

São ilegíveis os pagamentos que:

- ❖ em desconformidade com os contratos assinados, bem como, com as certidões vencidas;
- ❖ em cheques ou realizados saques na conta bancária específica;
- ❖ creditados na conta de terceiros.

## **C6. Bens remanescentes**

Bens remanescente são os equipamentos e materiais permanentes, adquiridos com recursos do convênio e necessários à consecução do objeto, mas que não se incorporam a este.

Estes itens permanentes são propriedade da FCP e poderão ser doados quando, após a consecução do objeto, forem necessários para assegurar a continuidade do programa governamental, observado-se a legislação pertinente, em especial o Decreto 99.658/1990, alterado pelo Decreto 6.087/2007.

## **C7. Tomada de Contas Especial-TCE**

A Tomada de Contas Especial – TCE, prevista nos arts. 63, 64 e 65 da Portaria nº 127/2008, é um procedimento administrativo instaurado com o objetivo de apurar responsabilidade nos seguintes casos:

- ❖ omissão no dever de prestar contas;
- ❖ rejeição parcial ou total das contas pela FCP;
- ❖ irregularidades detectadas por ação dos órgãos fiscalizadores ou a partir de denúncias e notícias divulgadas em veículos de comunicação;

Se a apuração constatar irregularidade da qual resulte dano aos cofres públicos, será promovida ação de ressarcimento contra o responsável pelo dano.

A instauração de TCE ensejará a inscrição de inadimplência do convênio no SICONV, assim a entidade ficará impedida de receber recursos para novos instrumentos. E os possíveis causadores do dano ao erário serão identificados no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal SIAFI.

## 7. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

É possível celebrar convênios, contratos de repasse ou termo de parceria com previsão de condição a ser cumprida pelo conveniente ou contratante, porém enquanto a condição não se verificar, a celebração pactuada não terá efeito.

A Fundação Cultural Palmares extinguirá o convênio/contrato de repasse/termo de parceria caso o objeto não seja cumprido no prazo fixado – o qual é prorrogável uma única vez, por igual período a contar da data da celebração.

Na contagem de prazos estabelecidos, será excluído o dia do início e incluído o do vencimento, e serão considerados os dias consecutivos, salvo quando explicitamente disposto em contrário.

No caso de projetos com datas pré-fixadas e inadiáveis, a proposta deverá ser apresentada com antecedência mínima de 90 (noventa) dias de seu início.

Quando for solicitada a complementação de informações e documentação ao proponente, a contagem do prazo de análise será interrompida, reiniciando a partir da data de cumprimento das exigências. Caso a resposta à diligência seja insuficiente, o proponente poderá ser diligenciado novamente, uma única vez, sendo mais uma vez interrompida a contagem do prazo de análise, reiniciada quando do cumprimento da(s) exigência(s).

O responsável pela entidade deve ficar atento ao e-mail informado junto ao SICONV, mantendo-o atualizado. Diversas informações, como mudanças normativas, são passadas diretamente pelo próprio sistema para o e-mail do proponente. Além disso, é necessário acompanhar no SICONV o andamento da proposta cadastrada, pois os técnicos da Fundação inserem no Sistema suas análises, contando a partir deste momento o prazo para apresentação de justificativas pelo proponente.

**Decorridos 10 (dez) dias úteis sem que haja formalização de resposta, a proposta será automaticamente arquivada.**

## 8. GLOSSÁRIO

**CONCEDENTE:** órgão da administração pública federal direta ou indireta, responsável pela transferência dos recursos financeiros ou pela descentralização dos créditos orçamentários destinados à execução do objeto do convênio.

**CONTRATADO:** órgão ou entidade da administração pública direta e indireta, de qualquer esfera de governo, bem como entidade privada sem fins lucrativos, com a qual a administração federal pactua a execução de um contrato de repasse.

**CONTRATANTE:** órgão ou entidade da administração pública direta e indireta da União que pactua a execução de programa, projeto, atividade ou evento, por intermédio de instituição financeira federal (mandatária) mediante a celebração de contrato de repasse.

**CONVENIENTE:** órgão ou entidade da administração pública direta e indireta, de qualquer esfera de governo, bem como entidade privada sem fins lucrativos, com o qual a administração federal pactua a execução de programa, projeto/atividade ou evento mediante a celebração de convênio.

**CONVÊNIO:** acordo, ajuste ou qualquer outro instrumento que discipline a transferência de recursos financeiros da União e tenha como partícipes, de um lado, órgão ou entidade da administração pública federal, direta ou indireta, e de outro lado, órgão ou entidade da administração pública estadual, distrital ou municipal, direta ou indireta, ou ainda entidades privadas sem fins lucrativos, visando a execução de programa de governo, envolvendo a realização de projeto, atividade, serviço, aquisição de bens ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação.

**DESPESAS DE CAPITAL:** são despesas que contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital, ou as chamadas despesas de investimento, por exemplo, com o planejamento e a execução de obras, inclusive com a aquisição de imóveis considerados necessários à realização destas últimas, e com a aquisição de instalações, equipamentos e material permanente.

**DESPESAS DE CUSTEIO:** despesas que não contribuem diretamente para a formação ou aquisição de um bem de capital – p. ex., despesas com aquisição de material de consumo, pagamento de diárias, contribuições, subvenções, auxílio-alimentação, auxílio-transporte etc.

**DIREITOS AUTORAIS:** direito que o autor, criador, tradutor, pesquisador ou artista tem de controlar o uso de sua obra. São garantidos ao autor os direitos morais e patrimoniais sobre a obra. Pode-se conceituá-lo, de modo breve, como o ramo do Direito Privado destinado a regulamentar as relações jurídicas surgidas da criação e da utilização de obras literárias, artísticas ou científicas. No Brasil, atualmente são regulados pela Lei 9.610, de 19/02/1998. Sob a denominação de direitos autorais, a lei brasileira abriga os direitos de autor propriamente ditos e os chamados direitos conexos. Os

sucessores do autor perdem os direitos autorais adquiridos com sua morte 70 anos após (art. 42, Lei 9.610/1998).

**DIREITOS CONEXOS:** direitos reconhecidos como *de autor* a determinadas categorias que auxiliam na criação, produção ou difusão da obra intelectual, como as dos artistas, intérpretes e executantes.

**ETAPA OU FASE:** divisão existente na execução de uma meta.

**INTERVENIENTE:** órgão da administração pública direta e indireta de qualquer esfera de governo, ou entidade privada que participa do convênio para manifestar consentimento ou assumir obrigações em nome próprio.

**META:** parcela quantificável do objeto descrita no plano de trabalho.

**OBJETO:** produto do convênio ou contrato de repasse, condizente com o programa de trabalho e suas finalidades.

**PADRONIZAÇÃO:** estabelecimento de critérios a serem seguidos nos convênios ou contratos de repasse com o mesmo objeto, definidos pelo concedente ou contratante, especialmente quanto às características e ao custo do objeto.

**PESSOA FÍSICA:** é todo cidadão ou cidadã que presta algum tipo de serviço ou comercializa algum produto. Essa pessoa deverá estar registrada no Cadastro de Pessoa Física da Receita Federal, que lhe fornece o CPF. E também deve ter o documento de identidade (RG).

**PESSOA JURÍDICA:** é o nome dado a uma instituição que resultou da reunião de uma ou mais pessoas físicas para alcançar um determinado objetivo. Para ser considerada uma Pessoa Jurídica, a instituição deve se registrar no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ, que lhe fornecerá um número de identificação. Não podem receber pagamentos com recursos do Projeto pessoas físicas que sejam dirigentes da instituição proponente, bem como servidores públicos.

**PROJETO BÁSICO:** conjunto de elementos necessários, suficientes e exatos que caracterizam uma obra ou um serviço, ou um complexo de obras ou serviços. Elaborado com base em estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, possibilitem avaliar o custo e definir métodos e prazo de execução.

**PROPONENTE:** órgão ou entidade pública ou privada sem fins lucrativos que manifeste, por meio de proposta de trabalho, interesse em firmar instrumento de cooperação técnica e financeira.

**SIAFI:** Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal.

**SICAF:** Sistema de Cadastramento de Fornecedores do Governo Federal.

**SICONV:** Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse.

**TERMO ADITIVO:** instrumento com objetivo de modificar um convênio celebrado, sendo, porém, vedada a alteração do objeto aprovado.

**TERMO DE COOPERAÇÃO:** instrumento por meio do qual é ajustada a transferência de crédito de órgão da administração pública federal direta,

autarquia, fundação pública, ou empresa estatal dependente, para outro órgão ou entidade federal da mesma natureza.

**TERMO DE REFERÊNCIA:** documento apresentado quando o objeto do convênio/contrato de repasse/termo de cooperação envolver aquisição de bens ou prestação de serviços, que deverá conter elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerando os preços praticados no mercado, a definição dos métodos e o prazo de execução.

## 9. ÁREAS E SEGMENTOS CULTURAIS

<b>Área cultural</b>	<b>Segmento</b>
<b>Artes Cênicas</b>	Teatro / Dança / Circo / Mímica e outros
<b>Audiovisual</b>	Longa, média e curta metragem / Vídeo Cd-rom / Rádio / TV / Infra-estrutura técnica Distribuição / Exibição / Eventos / Multimídia
<b>Música</b>	Música em geral / Música erudita Música instrumental
<b>Artes Visuais</b>	Plásticas / Gráficas / Filatelia / Gravura Cartazes/ Fotografia / Exposição Exposição itinerante
<b>Patrimônio Cultural</b>	Histórico / Arquitetônico / Arqueológico Ecológico / Museu / Acervo / Acervo museológico Cultura indígena / Artesanato / Folclore
<b>Humanidades</b>	Edição de livros / Obras de referência Acervo bibliográfico/ Biblioteca / Arquivo Periódicos / História / Filosofia / Evento literário
<b>Artes Integradas</b>	Quando o projeto envolver mais de uma área, por exemplo: um festival de arte e cultura, ou oficinas de música e artes plásticas, estará classificado como Artes Integradas

## 10. LEGISLAÇÃO APLICADA

### LEIS

**Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000** Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

**Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964** Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

**Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993** Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

**Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993** Dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências.

**Lei nº 10.257, de 10 de julho de 2001** Regulamenta os arts. 182 e 183 da Constituição Federal, estabelece diretrizes gerais da política urbana e dá outras providências.

**Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002** Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

**Lei nº 12.017 de 12 de agosto de 2009** Dispõe sobre as diretrizes para a elaboração e execução da Lei Orçamentária de 2010 e dá outras providências.

### DECRETOS

**Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967** Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências.

**Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990** Regulamenta, no âmbito da Administração Pública Federal, o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material. **Alterado pelo Decreto nº 6.087, de 20 de abril de 2007**, que regulamenta, no âmbito da Administração Pública Federal, o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material, e dá outras providências.

**Decreto nº 1.819, de 16 de fevereiro de 1996** Disciplina as transferências de recursos da União por intermédio de instituições e agências financeiras oficiais federais e dá outras providências.

**Decreto nº 3.788, de 11 de abril de 2001** Institui, no âmbito da Administração Pública Federal, o Certificado de Regularidade Previdenciária – CRP.

**Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005** Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

**Decreto nº 5.504, de 5 de agosto de 2005** Estabelece a exigência de utilização do pregão, preferencialmente na forma eletrônica, para entes públicos ou privados, nas contratações de bens e serviços comuns, realizadas em decorrência de transferências voluntárias de recursos públicos da União, decorrentes de convênios ou instrumentos congêneres, ou consórcios públicos.

**Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007** Dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, e dá outras providências.

**Decreto nº 6.428, de 14 de abril de 2008** Altera o Decreto no 6.170, de 25 de julho de 2007, que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse.

**Decreto nº 6.497, de 30 de junho de 2008** Acresce dispositivos ao Decreto no 6.170, de 25 de julho de 2007, que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse.

**Decreto nº 6.619/2008, de 29 de outubro de 2008** Dá nova redação a dispositivos do Decreto no 6.170, de 25 de julho de 2007, que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse.

## **PORTARIAS**

**Portaria Interministerial MPOG/MF nº 217, de 31 de julho de 2006** Dispõe sobre limites, prazos e condições para a execução do Decreto nº 5.504, de 5 de agosto de 2005.

**Portaria Interministerial MPOG/MF/CGU nº 24, de 19 de fevereiro de 2008** Disciplina os procedimentos operacionais para o atendimento ao disposto no art. 17 do Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007, e dá outras providências.

**Portaria Interministerial MF/MPOG nº 75, de 09 de abril de 2008** Altera o disposto pela Portaria/MP e MF nº 217, de 31.07.2006, que dispõe sobre limites, prazos e condições para a execução do Decreto nº 5.504/2005.

**Portaria Interministerial MF/MPOG/CGU nº 127, de 29 de maio de 2008** Estabelece normas para execução do disposto no Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007, que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, e dá outras providências.

**Portaria Interministerial MF/MPOG/CGU Nº 342, de 5 de novembro de 2008** Altera a Portaria Interministerial nº 127/MP/MF/CGU, de 29 de maio de 2008, que estabelece normas para as transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse.

## 11. ANEXOS

### 11.1. MODELO DE FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA/PLANO DE TRABALHO

(reproduzir no papel timbrado da entidade proponente)

(local) , (dia) de (mês) de 2010

Ao Senhor  
EDVALDO MENDES ARAÚJO (ZULU ARAÚJO)  
Presidente da Fundação Cultural Palmares  
Setor Bancário Sul, Quadra 02 , Lote 11 – Ed. Elcy Meireles  
CEP 70.070-120 – Brasília/DF

Senhor Presidente,

Solicitamos apoio para a realização da proposta/plano de trabalho.....  
.. que visa  
.....  
.....  
.....

Encaminhamos, em anexo, o Projeto Básico para apreciação da Fundação Cultural Palmares.

Atenciosamente,

(Assinatura)

Nome do dirigente responsável pela entidade proponente.  
Cargo do dirigente responsável pela entidade proponente.

<b>1. IDENTIFICAÇÃO DA PROPOSTA/PLANO DE TRABALHO</b>	
Título:	
<b>Área de ação predominante</b>	
<input type="checkbox"/>	Eventos de promoção e divulgação da cultura afro-
<input type="checkbox"/>	Pesquisas e seminários sobre temas relacionados à
<input type="checkbox"/>	Apoio aos terreiros e outras manifestações tradicionais
<input type="checkbox"/>	Apoio às comunidades remanescentes de quilombos
<input type="checkbox"/>	Edição de livro, CD, DVD
<input type="checkbox"/>	Outra

<b>2. APRESENTAÇÃO DO PROPONENTE</b>
--------------------------------------

- 2.1 Pequeno histórico de constituição da entidade proponente:**
- 2.2 Objetivos ou missão institucional:**
- 2.3 Comprometimento com a cultura afro-brasileira:**
- 2.4 Experiências anteriores na execução de projetos culturais (nos últimos 3 anos) ou projetos em andamento:**
- 2.5 Já celebrou convênio(s) com a Fundação Cultural Palmares?**  
 NÃO  
 SIM -> Informar nome do projeto, valor e número do convênio celebrado.
- 2.6 Já celebrou convênio(s) com outros órgãos federais?**  
 NÃO  
 SIM -> Informar nome do projeto, órgão repassador do recurso, valor, número do convênio e situação atual (em execução, em fase de prestação de contas ou prestação de contas aprovada).
- 2.7 Já foi proponente de projeto cultural aprovado pela Lei Rouanet/MinC?**  
 NÃO  
 SIM -> Informar nome(s) do(s) projeto(s) e seu(s) respectivo(s) número(s) PRONAC
- 2.8 Informar outras parcerias já firmadas com órgãos públicos (municipais, estaduais ou federais) na realização de projetos culturais.**
- 2.9 Informar outras parcerias com entidades privadas (com ou sem fins lucrativos) na realização de projetos culturais.**
- 2.10 Outras informações que julgue pertinente mencionar.**

### **3. PÚBLICO ALVO**

Identificar quantidade, faixa etária, camada social, gênero e localização geográfica.

### **4. RESULTADOS ESPERADOS**

Indicar os resultados esperados com a realização da proposta/plano de trabalho.

Quais benefícios culturais, sociais e econômicos que a proposta/plano de trabalho poderá fornecer para a sociedade ou comunidade local atendida?

### **5. OUTRAS FONTES DE RECURSO**

Informar ações complementares que não serão subsidiadas por meio do instrumento firmado com a FCP, mas que são importantes na compreensão geral do projeto. Neste caso, é necessário indicar como essas ações serão custeadas, pois no caso de aprovação do projeto, serão vedados itens de despesas em duplicidade.

Informar as entidades parceiras envolvidas, bem como as obrigações ou atividades por elas assumidas durante a execução do projeto.

## 11.2. MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRAPARTIDA

(reproduzir em papel timbrado da entidade proponente)  
ESTE MODELO PODE SER ALTERADO, CONFORME O CASO  
(em recursos financeiros, em bens e serviços ou as duas formas)

Declaro, para fins de cumprimento ao § 4º, Art. 20 da Portaria Interministerial nº 127/2008 MPOG/MF/CGU, que a contrapartida apresentada para o projeto ..... está ASSEGURADA e será oferecida por meio de (recursos financeiros) (bens e serviços economicamente mensuráveis), a saber:

(detalhar/descrever cada serviço e valores).

Declaramos ainda que os valores estão de acordo com a média praticada no mercado local, conforme cotações em anexo (anexar cotações e/ou tabelas sindicais), e que .....(nome da instituição)..... dispõe dos recursos humanos e materiais (ou financeiros, se for o caso) necessários ao cumprimento da contrapartida.

LOCAL E DATA

ASSINATURA  
NOME E CARGO DO DIRIGENTE MÁXIMO

### 11.3. MODELO DE DECLARAÇÃO DE FUNCIONAMENTO REGULAR

(reproduzir em papel timbrado do declarante)

**Obs.: Esta declaração deverá ser emitida, no respectivo ano de apresentação da proposta/plano de trabalho, por 3 (três) autoridades locais** (autoridades públicas que possuam algum nível de poder e atestam a capacidade técnica e operacional da entidade privada sem fins lucrativos. Exs.: delegado, prefeito, promotor, juiz, vereador, deputado estadual, deputado federal etc.)

Declaro para os devidos fins, em atendimento ao disposto no inciso VII, do art. 36, da Lei nº 12.017, de 12 de agosto de 2009 c/c o inciso VII do art. 18 da Portaria Interministerial nº 127, de 29/05/2008, que.....  
....., pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ sob o nº ..... , sediada à ..... (endereço) ..... nos últimos 03 (três) anos, vem funcionando regularmente, desenvolvendo diversos projetos de natureza sociocultural.

(local), (dia) de (mês) de 2010

NOME DO ASSINANTE  
CARGO (e/ou carimbo do assinante)

#### 11.4. MODELO DE DECLARAÇÃO DE DIRIGENTES DE ENTIDADES PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS

(reproduzir em papel timbrado da entidade proponente)

Declaro à Fundação Cultural Palmares, na condição de \_\_\_\_ (cargo do dirigente máximo) da \_\_\_\_\_ (nome da entidade) \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, sediada à \_\_\_\_\_ (endereço completo da entidade) \_\_\_\_\_, na forma do inciso II, art. 2º, do Decreto nº 6.170, de 25/07/2007, alterado pelo Decreto nº 6.619, de 29/10/2008, publicado no DOU de 30/10/2008, e do inciso IV, art. 18, da Portaria Interministerial nº 127, de 29/05/2008, alterada pela Portaria Interministerial nº 342 de 05/11/2008, que os dirigentes desta entidade não são agentes políticos de Poder ou do Ministério Público, dirigentes de órgãos ou entidades da administração pública de qualquer esfera governamental, ou respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau.

(Local), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_  
Nome/Assinatura do Responsável legal

Nome:

Cargo:

Identidade/Órgão expedidor

CPF

## 11.5. MODELO DE DECLARAÇÃO DE ADIMPLÊNCIA

(reproduzir em papel timbrado da entidade proponente)

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_

Declaramos, sob as penas do art. 299 do Código Penal, que esta entidade não se encontra em mora e nem em débito junto a qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Federal, conforme determina o Inciso IV, do art. 6º da Portaria Interministerial nº 127, de 29 de maio de 2008.

---

Nome da Entidade  
Responsável/Cargo

## 11.6. FORMULÁRIOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIO

	<b>INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO ANEXO I</b>
UNIDADE CONVENIENTE:	CONVÊNIO Nº:

### RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DO OBJETO

- Descrever todas as ações para a execução do convênio;
- As dificuldades e as soluções adotadas;
- Objeto e objetivos propostos e alcançados;
- Todas as alterações ou modificações implementadas e as devidas justificativas;
- Repercussão junto à comunidade e público atingido, abrangência cultural;
- Informar como foi aplicada a contrapartida da Conveniente;
- Divulgação do projeto nos meios de comunicação e como foi efetivado o crédito à Fundação Cultural Palmares nas peças promocionais; e
- Citar o recurso recebido, a contrapartida, resultado de aplicação financeira e outros, informar se o objeto foi totalmente, parcialmente ou não cumprido.



**RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DO OBJETO  
(ANEXO I)  
Art. 58 da Portaria Interministerial  
MPOG/MF/CGU nº 127/2008**

UNIDADE CONVENENTE:

CONVÊNIO Nº:

**RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DO OBJETO**

Local e data:

<b>UNIDADE CONVENENTE</b>	<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO</b>
NOME, CARGO E ASSINATURA DO DIRIGENTE Art. 40 Decreto 93.872/86	NOME, CARGO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL Art. 40 Decreto 93.872/86



**INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO  
ANEXO II**

UNIDADE CONVENENTE:

CONVÊNIO N°:

**DECLARAÇÃO DE REALIZAÇÃO DOS OBJETIVOS**

O Conveniente deverá informar se os objetivos propostos no projeto foram realizados, anexando, materiais de divulgação, fotografias e o produto final do convênio (livros, revistas, CD, DVD e ETC).



**DECLARAÇÃO DE REALIZAÇÃO DOS  
OBJETIVOS (ANEXO II)  
Art. 58 da Portaria Interministerial  
MPOG/MF/CGU nº 127/2008**

UNIDADE CONVENIENTE:

CONVÊNIO N°:

**DECLARAÇÃO DE REALIZAÇÃO DOS OBJETIVOS**

Local e data:

<b>UNIDADE CONVENIENTE</b>	<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO</b>
NOME, CARGO E ASSINATURA DO DIRIGENTE Art. 40 Decreto 93.872/86	NOME, CARGO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL Art. 40 Decreto 93.872/86

RELAÇÃO DE BENS

- 1- RELAÇÃO DE BENS (adquiridos, produzidos ou construídos com os recursos do Convênio).
- 2- UNIDADE CONVENIENTE: indicar o nome completo da Instituição Conveniente.
- 3- CONVÊNIO N°: indicar o n° do documento que originou a aquisição, produção ou construção do bem.
- 4- DOC.N°: Indicar o número do documento que originou a aquisição, produção ou construção do bem.
- 5- DATA: Indicar a data de emissão do documento
- 6- ESPECIFICAÇÃO: indicar a espécie do bem.
- 7- QUANTIDADE – (QTDE): registrar a quantidade adquirida do item especificado.
- 8- VALOR UNITÁRIO: registrar em real o valor unitário de cada item.
- 9- TOTAL: registrar em real o produto da multiplicação do valor unitário do item pela sua quantidade.
- 10-TOTAL GERAL: registrar o somatório das parcelas constantes da coluna “total”.
- 11- UNIDADE CONVENIENTE: constar o nome, o cargo e assinatura do dirigente máximo da instituição conveniente.
- 12- RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: constar o nome, o cargo e assinatura do responsável pela execução do projeto.

**Obs. Nesta Relação deve constar apenas Bens de Capital (material permanente e obras).**



## RELAÇÃO DE CAPACITADOS/TREINADOS

1- **RELAÇÃO DE CAPACITADOS/TREINADOS:** refere-se ao registro das pessoas treinadas em oficinas realizadas com recursos de convênios. Utilizar quantas folhas forem necessárias, exemplo:

No caso da utilização de 1 folha, a numeração será: 1/1; caso utilizar 2 folhas, 1/2. e 2/2, para 3 folhas, 1/3, 2/3 e 3/3, e assim por diante.

**2- UNIDADE CONVENIENTE:** indicar o nome completo da instituição conveniente.

**3- CONVÊNIO Nº:** - indicar o número original do convênio firmado.

4- **NOME DO PROJETO:** indicar o nome do projeto.

5- **DATA E LOCAL DE REALIZAÇÃO:** indicar o período e endereço da realização da oficina.

6 – **ORDEM:** enumerar cada um dos capacitados.

7 – **CAPACITADO/TREINADO:** registrar o nome do capacitado.

**8- CPF:** indicar o número de inscrição do CPF do capacitado, quando houver.

**9 - Nº DA CARTEIRA DE IDENTIDADE:** registrar o nº da Carteira de Identidade do capacitado, quando houver.

10- **ÓRGÃO EXPEDITOR:** indicar o Órgão Expeditor da Carteira de Identidade do capacitado.

**11- E-MAIL:** registrar o e-mail do capacitado, quando houver.

12- **TELEFONE PARA CONTATO:** indicar o telefone para contato com o capacitado, colocando sempre o código DDD.

13- **UNIDADE CONVENIENTE:** constar o nome, o cargo e a assinatura do dirigente máximo da Instituição conveniente.

15- **RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:** constar o nome, o cargo e a assinatura do responsável pela execução do projeto.





**RELAÇÃO DE CAPACITADOS/TREINADOS  
(ANEXO IV)**  
Art. 58 da Portaria Interministerial MPOG/MF/CGU nº 127/2008

Unidade Conveniente:	Número do Convênio
Nome do Projeto:	

Oficina:

Data e Local de realização:

Ordem	Capacitado/treinado	CPF	Nº Carteira de Identidade	Órgão Expeditor	E-mail	Telefone para contato

Local e data:

<b>UNIDADE CONVENIENTE</b>  <b>Nome, cargo e assinatura do dirigente</b> Art. 40 Decreto 93.872/86	<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO</b>  <b>Nome, cargo e assinatura do responsável</b> Art. 40 Decreto 93.872/86
---	---

**RELAÇÃO DE SERVIÇOS PRESTADOS**

- 1- **RELAÇÃO DE SERVIÇOS PRESTADOS:** refere-se ao registro das pessoas físicas ou jurídicas contratadas para a prestação de serviços com recursos de convênios. Utilizar quantas folhas forem necessárias, exemplo:  
No caso da utilização de 1 folha, a numeração será: 1/1; caso utilizar 2 folhas, 1/2. e 2/2, para 3 folhas, 1/3, 2/3 e 3/3, e assim por diante;
- 2- **UNIDADE CONVENIENTE:** indicar o nome completo da instituição conveniente;
- 3- **CONVÊNIO Nº:** - indicar o número original do convênio firmado;
- 4- **NOME DO PROJETO:** indicar o nome do projeto;
- 5 - **ITEM** – a numeração deve ser seqüencial (1, 2, 3, 4...);
- 6 - **PRESTADOR DOS SERVIÇOS** – informar o nome da pessoa ou empresa que realizou os serviços;
- 7 - **CNPJ OU CPF** – informar o número do CNPJ ou CPF do prestador de serviços;
- 8 - **DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:** informar os serviços realizados;
- 9 - **PERÍODO** – informar a data ou período de execução dos serviços;
- 10 - **VALOR** – informar o valor pago pelos serviços;
- 11 - **TOTAL** – informar o valor total a soma dos serviços prestados;
- 12 - **UNIDADE CONVENIENTE** – constar o nome, o cargo e a assinatura do dirigente máximo da instituição conveniente; e
- 13 - **RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:** constar o nome, o cargo e a assinatura do responsável pela execução do projeto.



**RELAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS  
(ANEXO V)**

**Art. 58 da Portaria Interministerial MPOG/MF/CGU nº 127/2008**

Unidade Conveniente:					Número do Convênio
Nome do Projeto:					
Item	Prestador dos Serviços	CNPJ/CPF	Descrição dos Serviços	Período	Valor (R\$)
<b>TOTAL</b>					

Local e data:

<b>UNIDADE CONVENIENTE</b>	<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO</b>
Nome, cargo e assinatura do dirigente Art. 40 Decreto 93.872/86	Nome, cargo e assinatura do responsável Art. 40 Decreto 93.872/86

COMPROVANTE DE RECOLHIMENTO DO SALDO

Havendo saldo remanescente na conta aberta especificamente para o projeto, a entidade conveniente **deverá anexar neste comprovante** o recolhimento à conta da Fundação Cultural Palmares;



**TERMO DE COMPROVANTE DE  
RECOLHIMENTO DO SALDO  
(ANEXO VI)  
Art. 58 da Portaria Interministerial  
MPOG/MF/CGU nº 127/2008**

COMPROVANTE DE RECOLHIMENTO DO SALDO

TERMO DE COMPROMISSO

Neste termo, o dirigente da instituição deverá declarar que os documentos relacionados com o convênio estão arquivados em perfeita ordem, onde permanecerão na instituição conveniente pelo prazo de 10 (dez) anos, e à disposição do órgão concedente, dos órgãos de controle externo e interno.



**TERMO DE COMPROMISSO  
(ANEXO VII)  
Art. 58 da Portaria Interministerial  
MPOG/MF/CGU nº 127/2008**

**TERMO DE COMPROMISSO**

A ....., com sede localizada junto à ....., CNPJ ....., se compromete a arquivar os documentos referente ao convênio nº ....., celebrado com a Fundação Cultural Palmares, cujo o objeto foi apoio ao projeto ....., pelo prazo de 10 (dez) anos a contar do prazo de aprovação da prestação de contas, conforme o art. 3º, § 3º da Portaria Interministerial MPOG/MF/CGU nº 127/2008.

Declaramos, ter ciência que a prestação de contas, após a sua aprovação, poderá ser revista a qualquer tempo, pelos Órgãos de Controle Interno e/ou Externo.

Local e data:

<b>UNIDADE CONVENIENTE</b>	<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO</b>
NOME, CARGO E ASSINATURA DO DIRIGENTE Art. 40 Decreto 93.872/86	NOME, CARGO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL Art. 40 Decreto 93.872/86

TERMO DE ACEITAÇÃO DEFINITIVA DA OBRA

O presente termo só será utilizado nos convênios que tiverem na sua execução os seguintes casos:

- 1 - construção;
- 2 - ampliação;
- 3 - reforma; e
- 4 - restauração de imóveis.

**\*IMPORTANTE:** o Termo deverá ser assinado por servidor ou comissão, designada pela autoridade competente, e pelo contratado, após decurso do prazo de observação ou vistoria que comprove a execução do objeto, de acordo com as cláusulas contratuais pactuadas entre contratante e contratada.



**TERMO DE ACEITAÇÃO DEFINITIVA DA OBRA/SERVIÇO  
(ANEXO VIII)  
Art. 58 da Portaria Interministerial  
MPOG/MF/CGU nº 127/2008**

UNIDADE CONVENENTE:

CONVÊNIO Nº:

Em atendimento ao que determina a legislação específica, **declaro aceitar, em caráter Definitivo**, a (o) obra (serviço) executada (o), referente a (o) .....

Discriminar a obra ou serviço

.....estando tudo dentro das especificações exigidas e de acordo com o Plano de Trabalho, previamente aprovado.

Local e data:

<p><b>COMISSÃO DE OBRA</b></p> <p>..... Nome RG (Carteira de Identidade) CPF</p> <p>..... Nome RG (Carteira de Identidade) CPF</p> <p>..... Nome RG (Carteira de Identidade) CPF</p>	<p><b>PELA FIRMA EMPREITEIRA</b></p> <p>..... Nome RG (Carteira de Identidade) CPF</p> <hr/> <p><b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO</b></p> <p>..... Nome RG (Carteira de Identidade) CPF</p>
--	--

<p><b>UNIDADE CONVENENTE</b></p> <p>NOME, CARGO E ASSINATURA DO DIRIGENTE Art. 40 Decreto 93.872/86</p>	<p><b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO</b></p> <p>NOME, CARGO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL Art. 40 Decreto 93.872/86</p>
---	--

**CONTATO:**

**Fundação Cultural Palmares** [www.palmares.gov.br](http://www.palmares.gov.br)

Coordenação-Geral de Gestão Interna

Coordenação de Convênios

Setor Bancário Sul Quadra 02 - Edifício Elcy Meirelles, 1º subsolo

CEP: 70.070-120 – Brasília – DF

Telefone: (61) 3424- 0126

E-mail: [convenios@palmares.gov.br](mailto:convenios@palmares.gov.br)