



MINISTÉRIO DA CULTURA
SECRETARIA DE CIDADANIA E DIVERSIDADE CULTURAL
DIRETORIA DE PROMOÇÃO DAS CULTURAS POPULARES
DPCP/SCDC/GM/MinC

Ofício nº 307/2023/DPCP/SCDC/GM/MinC

Ao Senhor

KLEBER MORAES

Presidente do Instituto Casa da Vila.

Assunto: **Acompanhamento da execução do Termo de Fomento nº 914391/2021.**

Processo SEI nº: 72031.007201/2021-14	Proposta nº: 024392/2021	Termo de Fomento nº: 914391/2021
Emenda Parlamentar nº: 28260009	Parlamentar: Erika Kokay	Valores: R\$ 350.000,00
Conveniente: Instituto Casa da Vila		
Objeto: Realizar Oficinas de Artesanato e Historicidade, nas áreas rurais das cidades satélites de Planaltina, Sobradinho I e Sobradinho II, voltadas para a promoção da Cultura Popular e Tradicional.		
Vigência: 16/12/2021 a 29/02/2024		
Valor global: R\$ 350.000,00	Repasse: R\$ 350.000,00	
	Contrapartida Financeira: R\$ 0,00	

Prezado Sr. Presidente,

1. Cumprimentando-a cordialmente, com o intuito de proporcionar o melhor desempenho na execução do **Termo de Fomento nº 914391/2021**, faz-se necessário observar as disposições da [Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014](#), do [Decreto nº 8.726, de 27 de abril de 2016](#). Isto posto, recomenda-se a adoção dos seguintes procedimentos:

- Manter atualizado o Cadastro da Organização da Sociedade Civil na Plataforma Transferegov quanto às alterações em seus atos societários e mandato de dirigentes, conforme preconiza o [parágrafo 5º, art. 26, do Decreto 8.726/2016](#).
- Manter atualizadas as abas do Módulo de Execução do Sistema de Convênio Plataforma Transferegov. Segue detalhamento dos documentos que deverão ser incluídos em cada uma das abas da Plataforma:
 - Pagamentos:
 - Registrar documentos que comprovem a saída de recursos da conta do Termo de Fomento em pagamento aos fornecedores ou entidades sem fins lucrativos. Em relação à liberação às entidades sem fins lucrativos, deverá ser selecionada a opção pagamento parcial e informado o valor da parcela repassada em cada exercício. Além do registro dos pagamentos, deverá anexar os documentos correspondentes:
 - Comprovante de pagamento;
 - Comprovante de transferências identificadas; e
 - Documentos de liquidação.
 - Registrar os documentos emitidos pelos fornecedores e/ou entidades sem fins lucrativos, e inserir documentos de comprovação dos recursos liberados, a exemplo:
 - Nota Fiscal, Recibo de Pagamento a Autônomo, Folha de Pagamento, Diárias, Passagens, Guias de recolhimento, INVOICE Documento Fiscal de Importação (Inscrição Genérica IG) e Nota Fiscal/Fatura; (Todos os referidos documentos deverão conter a identificação do número do Termo de Fomento).
 - Contratos/Subconvênios:
 - Registrar os contratos e/ou subconvênios firmados com os fornecedores e/ou entidades selecionados e inserir documentos digitalizados de comprovação (Contratos firmados para prestação de serviços e /ou

fornecimento de bens)

- Processo de Execução:
 - Registrar os procedimentos os utilizados para a aquisição de bens ou contratação de serviços (licitação/dispensa/inexigibilidade);
 - **Observação:** DECISÃO nº 833/2002 TCU Plenário - Ata nº 24/2020 na qual a corte afirma que demonstrativos emitidos por meio de sistemas SIAFEM não são suficientes para demonstrar a movimentação bancária dos recursos, por não apresentarem elementos essenciais à comprovação do efetivo repasse, tais como, identificação do favorecido; conta do favorecido, valor da transferência e data do repasse;
 - Cópia dos cheques; e
 - Relatório de pagamentos/dépósitos/transferências emitidos pela agência bancária responsável pela conta do Termo de Fomento.
- Gerar os Relatórios de Execução relativos à execução do projeto. É indispensável que guardem conciliação entre si e com o extrato bancário. São eles:
 - Receita e Despesa do Plano de Trabalho;
 - Físico do Plano de Trabalho;
 - Financeiro do Plano de Trabalho;
 - Documentos de Liquidação; e
 - Pagamentos Realizados.
 - **Observação:** Os demais devem ser preenchidos conforme as peculiaridades de cada Termo de Fomento:
 - Beneficiários Direto do Projeto;
 - Treinados e Capacitados;
 - Bens e Serviços de Obra;
 - Bens Adquiridos;
 - Despesas Administrativas; e
 - Bens e Serviços de Contrapartida.
- Anexar na aba Plano de Trabalho/ Anexos da Execução:
 - Outros documentos que comprovem a boa e regular execução do objeto do Termo de Fomento, como por exemplo:
 - Registros fotográficos, lista de presença das ações formativas e seus resultados, assim como o número de participantes de eventos, seminários, cursos etc., e links de vídeos das atividades executadas;
 - Publicações eventualmente existentes sobre o projeto (ex: matéria jornalística) e outros documentos que demonstrem o impactos qualitativos e quantitativos do Plano de Cultura na instituição e na comunidade.

2. Ressalta-se que os dados solicitados têm como objetivo avaliar a execução física das atividades do instrumento de apoio em conformidade com as metas, fases e etapas previstas no plano de trabalho pactuado.

3. Por oportuno, salienta-se que é imprescindível observar o cronograma de execução aprovado e **a data de término da vigência, que está prevista expirar em 29/02/2024**. Caso seja necessário alterá-la, será preciso solicitar a celebração de termo aditivo de vigência ao Termo de Fomento, por meio da Plataforma Transferegov.br, aba "Execução Conveniente / TA's", no prazo de até 30 dias antes do término da vigência, sendo necessário comunicar o pedido junto à DPDC/SCDC/MinC (dpcp@cultura.gov.br). Abaixo a relação dos procedimentos e documentos necessários para a solicitação de aditamento:

- Inserir na aba Execução Conveniente / TAs:
 - Solicitação de prorrogação da vigência;
 - Ofício de solicitação com especificação do novo prazo necessário para a conclusão do objeto, justificativa para o pleito e cronograma de execução detalhado apresentando as ações que serão realizadas e o período inicial e final destas.

4. Cumpre ressaltar que o instrumento deverá ser executado em estrita observância ao Plano de Trabalho pactuado, sendo vedada a execução de ação distinta, sem prévia autorização desta Secretaria. Caso seja necessário alterá-lo, será preciso solicitar o ajuste, por meio da Plataforma Transferegov, aba "Execução Conveniente / Ajuste do PT", no prazo de até 30 (trinta) dias antes do término da vigência, sendo necessário comunicar o pedido junto à DPDC/SCDC/MinC (dpcp@cultura.gov.br). Abaixo a relação dos procedimentos e documentos necessários para a solicitação de aditamento:

- Inserir na aba Execução Conveniente / Ajuste do PT:
 - Solicitação de alteração do Plano de Trabalho;
 - Ofício de solicitação com especificação de todas as metas e etapas alteradas, justificativa para o pleito e cronograma de execução detalhado apresentando as ações que serão realizadas e o período inicial e final destas.

5. Ademais, salientamos que como a duração da vigência da parceria excede um ano, a organização da sociedade civil deverá

apresentar prestação de contas ao fim de cada exercício, para fins de monitoramento do cumprimento das metas do objeto, conforme disposto no Art. 67, § 2º da [Lei nº 13.019/2014](#).

6. Observa-se que a "organização da sociedade civil deverá comunicar alterações em seus atos societários e em seu quadro de dirigentes, quando houver", conforme preconiza o parágrafo 5º, art. 26, do [Decreto 8.726/2016](#).

7. Por fim, informamos que esta Secretaria de Cidadania e Diversidade Cultural fica à disposição para esclarecimentos complementares.

Atenciosamente,

(assinado eletronicamente)

SANDRA CIPRIANO CHAVES

Coordenadora-Geral

DPCP/SCDC/MinC



Documento assinado eletronicamente por **Sandra Cipriano Chaves, Coordenador (a) Geral**, em 11/08/2023, às 13:11, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 30, inciso II, da Portaria nº 26/2016, de 01/04/2016, do Ministério da Cultura, Publicada no Diário Oficial da União de 04/04/2016.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.cultura.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1344842** e o código CRC **2403F647**.