



MINISTÉRIO DA CULTURA
SECRETARIA DE CIDADANIA E DIVERSIDADE CULTURAL
DIRETORIA DE PROMOÇÃO DA DIVERSIDADE CULTURAL
DPDC/SCDC/GM/MinC

Ofício nº 410/2023/DPDC/SCDC/GM/MinC

Brasília, 27 de julho de 2023.

À Senhora,

CAMILA PALATUCCI ARANTES

Presidente em exercício

Instituto Casa da Vila

Rua DFL (Acamp DFL), 01, Fundos, AE 05, Vila Planalto

CEP.: 70803-120 - Brasília/DF

Assunto: **Acompanhamento da execução de Termo de Fomento.**

Processo SEI nº: 71000.019690/2020-71	Proposta nº: 005283/2020	Termo de Fomento nº: 903310/2020
Emenda Parlamentar nº: 28260003	Parlamentar: Erika Kokay	Valores: R\$ 590.480,00
Conveniente: Instituto Casa da Vila - CNPJ 07.996.915/0001-48		
Objeto: Realização do Projeto Baú das Artes, que visa promover a cultura envolvendo a comunidade local e os alunos das instituições de ensino público nas respectivas Regiões Administrativas do Distrito Federal: Itapoã, Guarã, Paranoá, Planaltina, Sobradinho I e Sobradinho II, por meio de oficinas continuadas voltadas para o desenvolvimento de artes relacionadas à dança, ao teatro, à música, à contação de história, à capoeira, ao livre brincar, bem como sessões de cinema a céu aberto.		
Vigência: 30/12/2020 a 20/12/2023		
Valor global: R\$ 661.910,00	Repasse: R\$ 590.480,00	
	Contrapartida em bens e serviços: R\$ 52.818,00	

Prezada,

1. Em referência ao Convênio acima identificado e, com o intuito de proporcionar o melhor desempenho na execução do Termo de Fomento acima identificado, 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](#) e os manuais da Plataforma Transferegov.br disponíveis na internet ([Clique aqui](#)).

2. Isto posto, quando da execução desse projeto cultural recomenda-se a adoção dos seguintes procedimentos:

- Manter atualizadas as abas do Módulo de "**Execução Conveniente**" da Plataforma Transferegov.br. Segue detalhes 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
 - 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; e
 - 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; e
 - Relatório de pagamentos/depósitos/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.
3. Caso a instituição verifique ser necessário, poderá propor ajustes no Plano de Trabalho do projeto. Para tanto, FAVOR ATENTAR-SE para o prazo estipulado de **no mínimo 30 dias de antecedência do final da vigência**. (art 55 da [Lei 13.019/2014](#)). As solicitações deverão ser encaminhadas **via Transfere.gov.br**, nas respectivas abas:
- Pedido de **PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA OU ALTERAÇÃO DO VALOR GLOBAL**, via aba "**TAs**" da Plataforma Transferegov.br e Ofício com detalhamento e justificativas na aba de ANEXOS do Plano de Trabalho;
 - Pedido de **AJUSTES DO PLANO DE TRABALHO** (sem alteração do valor global), via aba **AJUSTE DO PT** na Plataforma Transferegov.br e Ofício com detalhamento e justificativas na aba de ANEXOS do Plano de Trabalho;
 - Pedido de **UTILIZAÇÃO DE RENDIMENTOS**, via aba **RENDIMENTOS DA APLICAÇÃO** na Plataforma Transferegov.br e Ofício com detalhamento as novas metas e etapas na aba de **ANEXOS** do Plano de Trabalho;
 - Outras solicitações, via Ofício com detalhamento e justificativas a ser inserido na aba de **ANEXOS** do Plano de Trabalho
4. **OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:**
- lembre-se que nessa fase de aprovação da proposta/plano de trabalho, as cotações são pra balizamento dos valores do plano de trabalho, mas que **na execução devem apresentar 3 cotações e escolher a de menor valor, sendo que todas as cotações deverão ser emitidas até 180 dias antes da contratação do serviço**;
 - A distribuição do **material de divulgação** deverá ser gratuita e, tal material deverá ser diretamente vinculado ao objeto da parceria, de **caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem predominantemente promoção pessoal**;
 - O material de divulgação deverá respeitar as orientações dos órgãos pertinentes, tais como a **Justiça Eleitoral** (em caso de período eleitoral) e, as orientações em relação ao Manual de Uso de Marcas do Governo Federal, disponível em: https://www.gov.br/secom/pt-br/central-de-conteudo/manuais/uso-da-marca-do-governo-federal/2023-jan_br_govfederal_guia-assinaturas-conjuntas_minegov/view
5. Ainda, 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](#);
 - Responsabilizar-se exclusivamente pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que disser respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal, nos termos do art. 42, inciso XIX, da [Lei nº 13.019, de 2014](#);
 - Responsabilizar-se exclusivamente pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto previsto neste Termo de Fomento, o que não implica responsabilidade solidária ou subsidiária da administração pública federal quanto à inadimplência da OSC em relação ao referido pagamento, aos ônus incidentes sobre o objeto da parceria ou aos danos decorrentes de restrição à sua execução, nos termos do art. 42, inciso XX, da [Lei nº 13.019, de 2014](#);
 - de acordo com o art. 11 da [Lei nº 13.019/2014](#), "... A organização da sociedade civil deverá divulgar na internet e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerça suas ações todas as parcerias celebradas com a administração pública..." e,
 - Quando for o caso, providenciar licenças e aprovações de projetos emitidos pelo órgão ambiental competente, da esfera municipal, estadual, do Distrito Federal ou federal e concessionárias de serviços públicos, conforme o caso, e nos termos da legislação aplicável.
6. Ademais, salientamos que quando a duração da vigência da parceria exceder 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](#).
7. Solicita-se que a Coordenação-Geral seja informada quando da inserção qualquer solicitação de ajuste na Plataforma Transferegov.br, por mensagem eletrônica para o seguinte endereço: cgpdc@cultura.gov.br, uma vez que o sistema não notifica automaticamente o Concedente com relação à inserção de documentos pelo Convenente
8. Por fim, informamos que esta Secretaria da Diversidade Cultural fica à disposição para esclarecimentos complementares.

Atenciosamente,

(assinado eletronicamente)

NEURAN PEREIRA DA SILVA

Coordenador-Geral de Promoção da Diversidade Cultural

DPDC/SCDC/MinC



Documento assinado eletronicamente por **Neuran Pereira da Silva, Coordenador (a) Geral**, em 27/07/2023, às 11:00, 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 **1314008** e o código CRC **54A505F5**.