



**MINISTÉRIO  
DA CULTURA** 

MANUAL DE ELABORAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS  
DA SECRETARIA DO AUDIOVISUAL

**IMPORTANTE:**

Recomendamos a leitura da Instrução Normativa-IN/STN nº 1 de 15/01/97 e da Portaria Interministerial nº 127/2008, Decreto nº 6.170 de 25/06/2007, antes de iniciar a execução do projeto e elaboração da prestação de contas do Convênio do Termo de Convênio.

Este Manual de Prestação de Contas foi revisado **em outubro de 2008** e teve participação e colaboração especial de **Maria Luiza Viana Batista (Malu)** e o **Sr. Moacir Carlos Borges**.

Estes formulários são comuns a todas as Secretarias.

**Responsável pela Coordenação de Prestação de Contas de Convênios e o respectivo endereço:**

**CARLOS ANTONIO OLIVEIRA DA CRUZ**

**Esplanada dos Ministérios, Bl. "B" 2º andar, Coordenação de PC de Convênio da Gerência do FNC- SAV  
CEP 70.068-900 e-mail: [dpcsav@cultura.gov.br](mailto:dpcsav@cultura.gov.br) Telefones: 0XX61-3316-2134/2138 Internet/MINC: [www.Cultura.gov.br](http://www.Cultura.gov.br)**

REVISADOS EM OUTUBRO/2008

## Sumário

Introdução.....	03
Solicitação da atenção do Convente.....	04
Roteiro para Elaboração da Prestação de Contas de Convênio.....	06
1 - Conta Bancária.....	06
2 - Devolução de Saldo.....	07
3 - Contrapartida do Convenente.....	07
3.1 - Contrapartida da convenente em Relação à Portaria Interministerial nº 127/2008.....	07
4 - Processo Licitatório.....	08
5 - Contratos.....	09
6 - Comprovantes de Despesas (Pessoa Jurídica).....	09
7 - Pagamentos de Despesas (Pessoa Física).....	13
8 - Formulários de Prestação de Contas.....	14
9 - Relatório de Cumprimento do Objeto.....	14
10 - Material de Divulgação.....	14
11 - Produto Resultante do Projeto.....	14
Perguntas Mais Frequentes.....	15
Formulários.....	24

## **Introdução**

O presente Manual de Prestação de Contas de Convênios tem por finalidade estabelecer e ordenar os procedimentos a serem seguidos pelas Entidades Convenientes ante as responsabilidades assumidas quando da celebração dos instrumentos de convênio.

O Roteiro para Elaboração da Prestação de Contas de Convênios e as orientações para o preenchimento dos formulários visam contribuir para esclarecer aos convenientes sobre a elaboração da Prestação de Contas e, assim, diminuir as inconsistências que são frequentemente identificadas durante a análise financeira e técnica da Prestação de Contas.

A utilização do documento vai exigir do usuário a consulta simultânea das disposições legais e Instrução Normativa citadas nesse manual.

Espera-se, desse modo, oferecer um instrumento que seja útil aos que lidam com a matéria, proporcionando condições adequadas ao melhor emprego dos recursos públicos transferidos e transparência no sistema MINC e no âmbito dos Serviços Públicos Federais.

## SOLICITAMOS A ATENÇÃO DO CONVENIENTE PARA OS SEGUINTE ITENS:

### - Não encadernar ou colocar espiral nos formulários da Prestação de Contas

- Evitar o encaminhamento de documentos que não estejam contemplados nas exigências legais da aludida Instrução Normativa ou nas Cláusulas do Convênio, com exceção de Fotografias, impressos diversos e matérias jornalísticas noticiando a execução do Convênio.

- Ler atentamente o contido nos artigos 28, 29 e 30 (abaixo) da Instrução Normativa-IN/STN nº 1 de 15/01/97, e os artigos e parágrafos § 3º art. 3º, art. 42, 44 a 48, inciso II § 2º art. 50 da [Portaria Interministerial nº 127/2008](#), antes de iniciar a execução do projeto e elaboração da prestação de contas do Convênio;

### IN/STN nº 1 de 15/01/97

Art. 21 (...) § 2º Quando a liberação dos recursos ocorrerem em 3 (três) ou mais parcelas, a terceira ficará condicionada à apresentação de prestação de contas parcial referente à primeira parcela liberada, composta da documentação específica nos itens III a VII, do art. 28 e assim sucessivamente. Após aplicação da última parcela, será apresentada a prestação de contas do total dos recursos recebidos.

§ 3º Caso a liberação dos recursos seja efetuada em até duas parcelas, a apresentação da prestação de contas se fará no final da vigência do instrumento, globalizando as parcelas liberadas.

### CAPÍTULO VIII DA PRESTAÇÃO DE CONTAS SEÇÃO I DA PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL

Art. 28. O órgão ou entidade que receber recursos, inclusive de origem externa, na forma estabelecida nesta Instrução Normativa, ficará sujeito a apresentar prestação de contas final do total dos recursos recebidos, que será constituída do [Relatório de Cumprimento do Objeto](#), acompanhada de:

- I – Dispensado;
- II – Dispensado;
- III - Relatório de Execução Físico-Financeira - Anexo III;
- IV - Demonstrativo da Execução da Receita e Despesa, evidenciando os recursos recebidos em transferências, a contrapartida, os rendimentos auferidos da aplicação dos recursos no mercado financeiro, quando for o caso e os saldos - Anexo IV;
- V - Relação de pagamentos - Anexo V;
- VI - Relação de Bens (adquiridos, produzidos ou construídos com recursos da União)- Anexo VI;
- VII - Extrato da conta bancária específica do período do recebimento da 1ª parcela até o último pagamento e conciliação bancária.
- VIII – Cópia do Termo de Aceitação definitiva da obra, quando o instrumento objetivar a execução de obra ou serviço de engenharia;
- IX - Comprovante de recolhimento do saldo de recursos à conta indicada pela concedente, ou DARF, quando recolhido ao Tesouro Nacional.
- X - Cópia do despacho adjudicatório e homologação das licitações realizada ou justificativa para sua dispensa ou inexigibilidade, com o respectivo embasamento legal (Publicação no D.O), quando o conveniente pertencer à Administração Pública. No caso de entidade de direito privado, (Art. 27, Parágrafo Único: "... **Sendo o conveniente entidade privada, não sujeita à Lei nº 8.666/93, deverá na execução das despesas com os recursos recebidos em transferência, adotar procedimentos análogos aos estabelecidos pela referida lei.**").
- XI – Declaração de arquivamento da documentação fiscal nos termos do Art. 30, § 1º abaixo descrito;

§ 1º O conveniente que integre a Administração Direta ou Indireta do Governo Federal, fica dispensado de anexar à prestação de contas os documentos referidos nos incisos V, VI, VII, IX e X deste artigo.

§ 2º O conveniente fica dispensado de juntar a sua prestação de contas final os documentos específicos nos incisos III a VIII e X deste artigo relativo às parcelas que já tenham sido objeto de prestação de contas parciais.

§ 3º O recolhimento de saldo não aplicado, quando efetuado em outro exercício, sendo a unidade concedente órgão federal da administração Direta, será efetuado ao Tesouro Nacional, mediante DARF.

§ 4º A contrapartida do executor e/ou do conveniente será demonstrada no Relatório de Execução Físico-Financeira, bem como na prestação de contas.

§ 5º A prestação de contas final será apresentada à unidade concedente até a data final da vigência do convênio. Nos convênios cuja vigência ultrapasse o final do exercício financeiro será apresentada até 28 de fevereiro do ano subsequente a prestação de contas final dos recursos recebidos no exercício anterior;

Art. 29. Incumbe ao órgão ou entidade concedente decidir sobre a regularidade, ou não, da aplicação dos recursos transferidos, e, se extinto, ao seu sucessor.

Art. 30. As despesas serão comprovadas mediante documentos originais fiscais ou equivalentes, devendo as faturas, recibos, notas fiscais e quaisquer outros documentos comprobatórios serem emitidos em nome do conveniente ou do executor, se for o caso, devidamente identificado com referência ao título e número do convênio.

§ 1º Os documentos referidos neste artigo serão mantidos em arquivo em boa ordem, no próprio local em que foram contabilizados, à disposição dos órgãos de controle interno e externo, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contados da aprovação da prestação ou tomada de contas do gestor do órgão ou entidade concedente, relativa ao exercício da concessão.

§ 2º Na hipótese de o conveniente utilizar serviços de contabilidade de terceiros, a documentação deverá ficar arquivada nas dependências do conveniente, pelo prazo fixado no parágrafo anterior.

## ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS

### **IMPORTANTE:**

•É fundamental a leitura da Legislação que rege a celebração de Convênios (Instrução Normativa nº 01/97 da Secretaria do Tesouro Nacional STN, também disponível em [www.stn.fazenda.gov.br](http://www.stn.fazenda.gov.br), clicar em: Legislação - Contabilidade Governamental - Instruções Normativas), o próprio Termo de Convênio firmado e as orientações de preenchimento dos formulários de Prestação de Contas, contidas no verso dos formulários.

•Lei nº 4.320/64; Lei de Diretrizes Orçamentárias Anual vigente, Lei nº 8.666/93; Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002

•Decreto nº 5.504/2005

•Decreto nº 6.170/2007 e alterações posteriores Portaria Interministerial nº 127/2008 – MPOG, MF e MCT – disponível no site [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br) - Legislação – Portarias.

•Termo de Convênio e Plano de Trabalho aprovado pelo concedente;

•Instrução Normativa MPS/SRP nº 03 de 14 de julho de 2005;

•Instruções para preenchimento dos formulários de Prestação de Contas, contidas no verso dos mesmos.

**Todos os convênios firmados a partir de 01.09.08 estão subordinados ao Decreto nº 6.170/2007 e Portaria Interministerial nº 127/2008 e serão executados por meio do SICONV, Sistema do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Assim, toda instituição pretendente a reivindicar recursos da união deverá se cadastrar junto a um órgão público federal.**

•A Organização dos documentos (Relatórios, Extrato Bancário, Notas Fiscais, Recibos, Materiais de Divulgação, etc.), é indispensável para a elaboração da Prestação de Contas.

### **1. CONTA BANCÁRIA**

Deverá ser aberta em instituições controladas pela União (§ 1º do Art.42 da Portaria Interm. 127/08);

Deverá ser única e específica para o projeto, inclusive recursos da Contrapartida financeira (§ 1º Art. 20 da Portaria Interm. Nº 127/2008).

Deverá ser aberta em nome da instituição conveniente.

❖ Todo pagamento de despesa deverá ser feito exclusivamente mediante crédito em conta bancária de titularidade do fornecedor ou prestador de serviços (Inciso: II § 2º Art. 50 da Portaria Interministerial nº 127/2008);

❖ Mensalmente deverá ser solicitado Extrato ao banco, para compor a prestação de contas;

❖ Os recursos, quando não houver compromisso imediato a ser pago, deverão ser aplicados:

- em poupança, se previsão de seu uso for igual ou superior a um mês;
- em fundo de aplicação financeira em curto prazo, se previsão de seu uso for inferior a 30 dias

❖ Apurar mensalmente o rendimento da poupança ou aplicação em curto prazo.

## **2. DEVOLUÇÃO DE SALDO:**

• Havendo saldo remanescente do projeto, solicitar as instruções para a correta devolução à Coordenação de Prestação de Contas de Convênios da Secretaria do Audiovisual. É necessária a utilização da Guia de Recolhimento da União - GRU. Para obter o formulário do GRU, o Conveniente poderá acessar o site da STN ([www.stn.fazenda.gov.br](http://www.stn.fazenda.gov.br) - clicar em SIAFI e em seguida impressão da GRU- Simples). Para preenchimento da GRU são necessários os seguintes dados, que em caso de dúvida poderão ser obtidos junto à Coordenação de Execução Financeira ou (telefone 61-3316-2134 ou 3316-2138):

Código da Unidade Gestora Pagadora: 340001; Gestão - 00001; nº da Nota de Empenho; Informar os códigos: 68812-6 - saldo de Convênio do Exercício e 28850-0 saldo de convênio de exercícios anteriores. A cópia do comprovante do recolhimento deverá ser enviada juntamente com a prestação de contas.

## **3. CONTRAPARTIDA DA CONVENIENTE:**

• Quando a contrapartida pactuada tiver sido financeira, ou seja, em espécie, a comprovação dar-se-á mediante o preenchimento dos anexos III; IV; V; VI e IX, disponíveis no final deste texto. E de acordo com o art. 30 da IN/STN- MF nº 01 de 15/01/1997. Caso seja em forma de bens ou de serviços, a **comprovação** será feita por meio dos elementos que permitiram a aquisição dos bens ou a remuneração dos prestadores dos serviços;

• É importante lembrar que caso a contrapartida não seja necessária na consecução do objeto pactuado, o valor deverá ser devolvido aos cofres do Tesouro Nacional, nos termos estabelecidos no inciso XIII do artigo 7º da Instrução Normativa IN/STN 1 de 15/01/1997.

### **3.1. CONTRAPARTIDA DA CONVENIENTE EM RELAÇÃO À PORTARIA INTERMINISTERIAL Nº 127/2008**

❖ Quando da prestação de contas, comprovar a aplicação da contrapartida da Conveniente, na forma e percentual previstos no Plano de Trabalho aprovado.

❖ Quando a contrapartida pactuada tiver sido financeira, a comprovação dar-se-á mediante o preenchimento dos Anexos III, IV, V, VI VII e IX.

❖ O Recurso da Contrapartida da Conveniente deverá ser depositado na conta específica do projeto.

**Observar o que determina o § 1º do Artigo 7º do Decreto nº 6.170 de 25.07.07:**

❖ Caso seja na forma de bens ou serviços, economicamente mensuráveis, a comprovação será feita por meio de elementos que permitiram a aquisição dos bens ou a remuneração pela prestação dos serviços. **A contrapartida deverá ser estabelecida no ato da concessão do convênio, e com anuência do Parecerista Técnico, consubstanciando a forma dos serviços a serem executados pela Conveniente. Serão indicados os bens a serem utilizados demonstrando as horas de trabalho executado e do operador, comparando com os custos de mercado, com apresentação de propostas ou orçamentos de 3 fornecedores.** Também neste caso deve constar dos Anexos III, IV, V, VI, VII e IX. **Observar o que determina o § 2º do Artigo 7º do Decreto nº 6.170 de 25.07.07:**

**Art. 7º A contrapartida do conveniente poderá ser atendida por meio de recursos financeiros, de bens e serviços, desde que economicamente mensuráveis.**

**§ 1º Quando financeira, a contrapartida deverá ser depositada na conta bancária específica do convênio em conformidade com os prazos estabelecidos no cronograma de desembolso, ou depositada nos cofres da União, na hipótese de o convênio ser executado por meio do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI.**

**A contrapartida deverá ser devolvida, caso não venha a ser utilizada no objeto pactuado, conforme parágrafo único do art. 57 da Portaria interministerial nº 127/2008 de 29/05/2008, in verbis:**

**Art. 57. Os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas nas aplicações financeiras realizadas, não utilizadas no objeto pactuado, serão devolvidos à entidade ou órgão repassador dos recursos, no prazo estabelecido para a apresentação da prestação de contas.**

**Parágrafo único. A devolução prevista no caput será realizada observando-se a proporcionalidade dos recursos transferidos e os da contrapartida previstos na celebração independentemente da época em que foram aportados pelas partes.**

#### **4. PROCESSO LICITATÓRIO**

• O Conveniente que integrar a administração pública, de quaisquer esferas de governo, obrigatoriamente, sujeitar-se-á às disposições da Lei nº 8.666/93 e 10.520/02 e do Decreto 5.504/05 na execução de despesas do convênio (recursos da União e Contrapartida), especialmente naquilo que se refira à LICITAÇÃO e contrato.

**Obs.: No caso de o conveniente ser ente público, quando da apresentação de projetos no Sistema MINC, o conveniente deverá fazer previsão orçamentária para custear despesas com a publicação do Edital de Licitação e a da respectiva Homologação no plano de trabalho.**

• Sendo a Conveniente entidade privada sem fins lucrativos, não sujeita à Lei 8.666/93, deverá, na execução das despesas com recursos do Convênio,

adotar procedimentos análogos aos estabelecidos nos artigos 44 a 48 da Portaria Interministerial nº 127/2008 e Parágrafo Único, do Artigo 27 da IN/STN nº 1/97 (mediante pesquisa de preços, comprovada por meio de no mínimo três propostas).

## 5. CONTRATOS

•O conveniente deverá sempre observar a legislação vigente quando houver a contratação de profissionais ou empresas para prestação de serviços. Os contratos deverão ser formais e registrados em cartório, em consonância com a Lei 8.666/93.

• Atentar para a **Lei nº 6.533 de 24.05.78** que rege a contratação de Técnicos em Espetáculos de Diversões e outras Leis das demais categorias.

## 6. COMPROVANTES DE DESPESAS (Pessoa Jurídica)

•Toda despesa deverá ser paga mediante apresentação de Documento Fiscal (Nota Fiscal ou Fatura);

### ORIENTAÇÕES PARA PAGAMENTOS

Deve haver um documento fiscal relativo a toda e qualquer despesa. Para aceitação do fisco, este documento deverá conter os seguintes dados:

- Data legível;
- Todas as despesas discriminadas;  
As notas deverão ser emitidas **EM NOME DO CONVENENTE ou EXECUTOR DO CONVÊNIO**

### NOTAS FISCAIS

Toda nota fiscal precisa conter:

- CNPJ**
- Inscrição Estadual e/ou Municipal**
- Endereço do estabelecimento.**


Só é nota fiscal aquela na qual se lê:

**NOTA FISCAL DE VENDA ou  
NOTA FISCAL DE SERVIÇOS**

No corpo da nota tem que vir escrito **Nota Fiscal**, deve estar presente o número de série e devem também vir **discriminadas todas as mercadorias ou serviços**.

***Toda nota fiscal deve ter um carimbo de PAGO/ RECEBIDO ou RECEBEMOS EM...../...../....., para comprovar a quitação.***

## TEM VALOR FISCAL

 <p>1990</p>	<p><b>Copifiel</b><sup>MR</sup></p> <p>EXCELENCIA COMPUTARIZADA</p> <p>COPIFIEL, S.A. DE C.V.          RFC COP 780313-V79          FOLIO DE CED. A0119738          MIGUEL A. DE QUEVEDO 332          COYOACAN, MEXICO, D.F. 04010          TELS. 5 658-2875, 5 658-0736          FAX 5 658-5784</p>	<p>FACTURA N° <b>A 35979</b></p> <p>FECHA 20-07-2004</p> <p>CLAVE ZCE</p> <p>VENDEDOR Igalo</p> <p>FECHA DE IMPRESION: 20/07/2004          FOLIO: 4380911 - 437950          FECHA DE CADUCIDAD: 20/07/2009          NUMERO DE APROBACION: 001-001          TIPO DE CONTROL DE IMPRESIONES: AUTORIZADO          CANTIDAD: 4784448          CANT. FECHA: 00000000</p>	
LA REPRODUCCION NO AUTORIZADA DE ESTE COMPROBANTE CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES			
<p>CLIENTE Televisão America Latina</p> <p>R.F.C. 05.576.331/0007-98 DIRECCION São Paulo          CODIGO POSTAL Brasil</p>			
CANTIDAD	DESCRIPCION	P. UNITARIO	IMPORTE TOTAL
10	Copias TK.		\$ 71.74
1	Copias color		\$ 86.96
1	Engargolados		\$ 1000
			}
ESTE DOCUMENTO NO SERA VALIDO SIN SELLO Y FIRMA AUTORIZADA			SUBTOTAL \$ 258.70 I. V. A. \$ 38.80 TOTAL \$ 297.50
SALIDA POR COMPUTADORA (IMPRESION) EN LASER BLANCO Y NEGRO, COLOR, IMPRESION EN PLOTTER, PLANOS EN AUTOCAD, COPIAS A COLOR, TESIS, OFFSET, IMPRESION, ENCUADERNADO, ENGARGOLADO "WIRE-O" Y PLASTICO, ENMIGADO, ACETATOS, AMPLIACIONES Y RED. DE PLANOS, HELIOGRAFICAS, ETC. IMPRESOR AUTORIZADO - COPIFIEL, S.A. DE C.V. FECHA DE INCLUSION DE AUTORIZACION EN LA PAGINA DE INTERNET DEL SAT: 16 DE MARZO DEL 2002 RFC COP-780313-V79 MIGUEL ANGEL DE QUEVEDO 332, COYOACAN MEXICO, D.F. TEL. 658-2875.			

O documento fiscal deverá ser emitido em nome da entidade conveniente.

As notas fiscais **não podem ser rasuradas**, nem o **CONVENIENTE** poderá escrever nenhuma observação no corpo da nota.

- No documento fiscal deverá constar o número do Convênio ou o Nome do projeto aprovado pelo Ministério da Cultura;
- A data do documento fiscal não poderá ser anterior ou posterior à data de assinatura do Termo de Convênio;
- Especificar, também, o material adquirido ou serviço prestado;
- Guardar os originais por 5 anos, conforme determina o Parágrafo 1º do Artigo 30 da IN/STN nº 1/97, de 15.01.97;
- Verificar sempre a validade das Notas Fiscais, antes de aceitá-las. Verificar se a Nota Fiscal é mesmo Nota Fiscal:

## NÃO TEM VALOR FISCAL

PROMO	CARTA	CXC	EJECUT	ALL DRINK	CORTESIA
<b>COMANDA</b>			FECHA	ABRE	SIGUE
			28/06/04		
MESA	MESERO	PERSONAS	CUARTO	FOLIO	
CANTIDAD	CONCEPTO			COMENSALES	
1	1 lata			7-	
2	1 cata de leche			7-	
3	2 cornitos			16-	
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
				\$30	
Formitec C 07			<b>CAJA</b>		H O R A

## CUPOM FISCAL

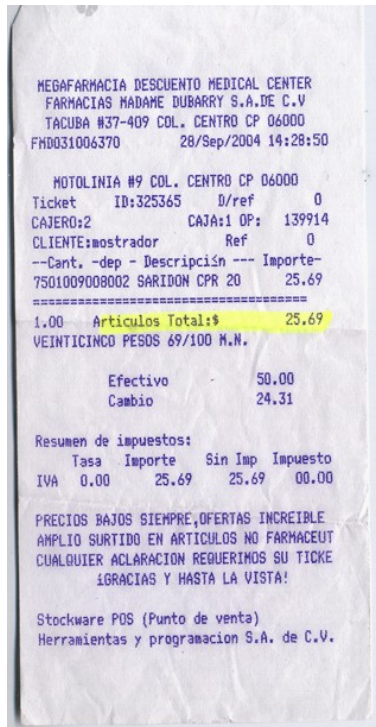
O cupom fiscal só tem valor fiscal quando a mercadoria vem discriminada e ele contém CNPJ, Inscrição Estadual e endereço do estabelecimento. [Solicitar que o cupom fiscal saia em nome do convenente do convênio; se não for possível, pedir uma Nota Fiscal.](#)

**O Cupom Fiscal deve conter:**

**CNPJ  
ENDEREÇO DO ESTABELECIMENTO  
INSCRIÇÃO ESTADUAL E OU MUNICIPAL  
DATA  
NOME LEGÍVEL  
ASSINATURA DO VENDEDOR**

Não têm valor fiscal cupons onde só apareçam os números, ou que são parcialmente discriminados.

**TEM VALOR FISCAL**



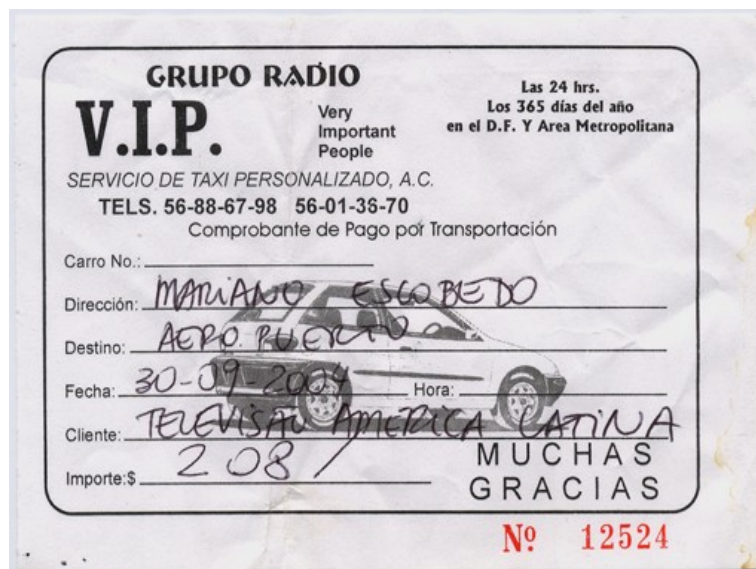
**NÃO TEM VALOR FISCAL**



**RECIBO DE TÁXI**

Recibos de táxi **devidamente preenchidos** têm valor fiscal.

Utilizar recibo de táxi preenchendo data, descrição do percurso, número da placa do veículo, assinatura do motorista e nome completo do motorista.



## **IMPORTANTE**

- Todas as despesas dos convênios não poderão ser diferentes do Plano de Trabalho Anexo I fls. 2/3;
- Despesas bancárias não serão aceitas, a não ser que o Conveniente efetue o depósito na conta do projeto no valor correspondente ao total das despesas bancárias;
- Verificar na Ata de Reunião da Entidade se consta na Relação de Pagamento Anexo V algum pagamento para esses dirigentes. Se tiver pagamento para eles, a despesa será glosada e o conveniente deverá devolver os recursos pagos àqueles agentes, corrigidos monetariamente. Os valores recolhidos são devolvidos ao FNC.

### **ATENÇÃO!**

**Não se pode consumir bebida alcoólica com dinheiro do projeto, mesmo que para posterior desconto.**

Caso estas despesas estejam lançadas no Anexo V – Relação de Pagamento - será glosada e a Conveniente será obrigada a devolver ao FNC a despesa com bebidas alcoólicas.

A pessoa que quiser consumir bebida alcoólica deverá pedir a nota fiscal separadamente e pagar com seu próprio dinheiro. Esta despesa não deve ser relacionada no Anexo V.

## **7 – PAGAMENTOS DE DESPESAS (Pessoa Física)**

- A data do recibo não poderá ser anterior ou posterior à data da vigência do Convênio. As despesas só podem ser feitas a partir da data da publicação do Convênio;
- Todas as despesas dos convênios não poderão ser diferentes do Plano de Trabalho Anexo I fls. 2/3.
- Emitir o Recibo de Pagamento de Autônomo - RPA;
- Especificar claramente os serviços prestados, período e localização dos serviços realizados;
- Informar: Nome completo, documento de identificação (CPF e Carteira de Identidade) e endereço do prestador;
- Guia de Recolhimento de Pagamento ao INSS (GPS);
- Documento Arrecadação Receita Federal DARF (IRPF);
- A Conveniente deverá apresentar recolhimento do INSS e demonstrar na Guia (GPS) o recolhimento referente à retenção dos serviços prestados eventualmente pela Pessoa Física ;
- Não serão aceitos como despesas do Convênio o recolhimento ao INSS Patronal, ou seja, a Contribuição ao INSS da Empresa/Conveniente. Só serão aceitas despesas do INSS relativas aos serviços prestados pela pessoa física ao convênio.
- Imposto Sobre Serviços ISS (Municipal);

**É vedado pagamento antecipado de despesas (ver Art. 38 do Decreto 93.872/86 combinado com o Art. 62 da Lei 4.320/64)**

## **8 – FORMULÁRIOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

- Utilizar formulários conforme modelos instituídos pela Instrução Normativa STN/MF nº 01/97;
- Preencher conforme orientações contidas no manual;
- A execução deve estar coerente com o orçamento inicialmente aprovado;

## **9 – RELATÓRIOS DO CUMPRIMENTO DO OBJETO**

- Descrever todas as ações para a execução da avença proposta;
- Descrever as dificuldades e as soluções adotadas;
- Descrever objetivos estabelecidos e alcançados;
- Todas as alterações ou modificações implementadas **TIRANDO DE UM ITEM DO PLANO DE TRABALHO, PASSANDO PARA OUTRO ITEM DENTRO PLANO PODERÃO SER justificadas**; Não se pode incluir novos itens sem antes solicitar um termo aditivo ao Convênio;
- Repercussão na 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 ao Ministério da Cultura nas peças promocionais; e
- Citar o recurso recebido, a contrapartida e informar se o objeto foi totalmente, parcialmente ou não cumprido.

## **10 – MATERIAL DE DIVULGAÇÃO**

- Cartaz;
- Folder;
- Convite;
- Estandarte, Banner (foto);
- Matéria publicada (clipping) ou exibida (fita, DVD);
- Em todo este material deverá constar o crédito ao Ministério da Cultura, mediante a logomarca de cada Programa, de acordo com o padrão estabelecido no Convênio.

## **11 – PRODUTOS RESULTANTES DO PROJETO**

- Livro
- Revista
- Publicação
- CD
- CD ROM
- Fita de Vídeo (VHS, BETACAN)
- Filmes em DVD
- Filmes em película em 35 mm
- Outros

**NA PRESTAÇÃO DE CONTAS DEVERÁ CONSTAR NO MÍNIMO UM EXEMPLAR DE CADA PRODUTO RESULTANTE DO PROJETO.**

## PERGUNTAS MAIS FREQUENTES

### **1. A partir de quando as despesas podem ser efetuadas?**

**R:** A partir da publicação do convênio no DOU e do decorrente depósito do valor pactuado na conta corrente do Convênio.

### **2. É possível reformular o plano de trabalho durante a execução do convênio?**

**R:** É possível desde que o objeto seja mantido e a solicitação do conveniente (contendo justificativa e novo detalhamento das despesas as serem alteradas, bem como o Plano de Trabalho reformulado, no mínimo 20 dias antes do fim da vigência) seja aprovada previamente pela concedente que, para isso, poderá solicitar uma prestação de contas parcial.

**Art. 15. O convênio, ou Plano de Trabalho, este quando se tratar de destinação por Portaria Ministerial, somente poderá ser alterado mediante proposta do conveniente, devidamente justificada, a ser apresentada em prazo mínimo, antes do término de sua vigência, que vier a ser fixado pelo ordenador de despesa da concedente, levando-se em conta o tempo necessário para análise e decisão. Redação alterada p/IN STN nº 2/2002**

### **3. Como aplicar o recurso do convênio?**

**R:** Em fundos de aplicação de curto prazo e/ou poupança, conforme Art. 20 da IN/STN 1/1997.

### **4. Há necessidade de apresentar prestação de contas parcial para realização do aditamento?**

**R:** Sim, por tratar-se de meio hábil para a concedente exercer legitimamente sua função gerencial fiscalizadora (Art. 23 da IN/STN 1/1997).

### **5. Como proceder para devolver saldo do Convênio?**

**R:** Havendo saldo remanescente do Convênio, solicitar as instruções para a correta devolução à Coordenação de Prestação de Contas de Convênios da Secretaria do Audiovisual. Utilizar a Guia de Recolhimento da União - GRU. Para obter o formulário do GRU, o Conveniente poderá acessar o site da STN ([www.stn.fazenda.gov.br](http://www.stn.fazenda.gov.br)) clicar em SIAFI e em seguida em impressão da GRU-Simples. Para preenchimento da GRU são necessários os seguintes dados: Código da Unidade Gestora Pagadora: 340001; Gestão - 00001; nº da Nota de Empenho; Informar os códigos: 68812-6 - saldo de Convênio do Exercício e 28850-0 saldo de convênio de exercícios anteriores. O comprovante deverá ser enviado juntamente com a prestação de contas.

### **6. Pode haver saque de valores da conta vinculada de Convênio?**

**R:** Não! A IN/STN 01/1997 em seu artigo nº 20, determina um cheque para cada despesa. Excepcionalmente admite-se que seja sacado o valor quando a execução for no interior do país, caso este não seja atendido por rede bancária oficial.

### **7. É possível realizar despesas em finalidade diversa da estabelecida, por exemplo, em caso de emergência, gastar recursos de despesas de capital em despesas correntes?**

**R:** Não. Segundo o inciso IV do Art. 8º da IN/STN nº 01/1997, não é permitido utilizar recursos do convênio para pagamento de despesas de natureza distinta da

previamente pactuada. Por exemplo: se está previsto no Plano de Trabalho a aquisição de passagens aéreas, não é possível utilizar os recursos em alimentação caso este gasto não esteja previsto no Plano de Trabalho.

**8.É possível realizar despesas dentro do mesmo elemento de despesas, mas diferente das previstas no Plano de Trabalho do Convênio?**

**R:** Não. Qualquer alteração na aplicação dos recursos, mesmo sendo da mesma natureza do elemento de despesa, tem que ser solicitada ao Concedente do Convênio para efetuar a alteração devidamente justificada pelo o Convenente.

**9.Quando o concedente atrasar os recursos e atrapalhar o cronograma de atividades previsto no Plano de Trabalho do Convênio, é possível estender a vigência do Convênio?**

**R:** Conforme estabelece a IN/STN nº 01/1997 inciso IV do art. 7º, a Concedente, neste caso, deve prorrogar “de ofício” a vigência do convênio, limitada a prorrogação ao exato período do atraso verificado.

**10. Quando o convenente esquece-se de fazer referência ao convênio, data de emissão e assinatura no corpo da nota, o mesmo poderá fazer a referência por meio de carimbo?**

**R:** Sim, mas com as devidas justificativas ou fazer a correção por meio de erratas, conforme art. 30 da IN/STN 01/1997: **Art. 30. As despesas serão comprovadas mediante documentos originais fiscais ou equivalentes, devendo as faturas, recibos, notas fiscais e quaisquer outros documentos comprobatórios serem emitidos em nome do convenente ou do executor se forem o caso, devidamente identificado com referência ao título e número do convênio.**

**11. Quais são os procedimentos quando o convenente efetuar o pagamento antes da emissão da nota fiscal?**

**R:** O Convenente não poderá efetuar pagamento antecipado. Caso ocorra fato dessa natureza dentro da vigência do convênio, este deverá justificar o ato ao órgão responsável pela prestação de contas, que poderá acatar ou não as justificativas do convenente.

**12. Cupom fiscal poderá ser aceito como documento fiscal?**

**R:** O cupom fiscal só tem valor fiscal quando a mercadoria vem discriminada, contendo CNPJ, Inscrição Estadual e endereço do estabelecimento. Solicitar que o cupom fiscal saia em nome do convenente do projeto ou discriminar a referência ao convênio; se não for possível, pedir uma Nota Fiscal.

**13. A entidade (convenente) poderá utilizar funcionários do quadro para executar o convênio?**

**R:** Não, porque existindo ou não o convênio a entidade teria que efetuar o pagamento da folha salarial aos seus funcionários e também porque o convênio tem atividades adversas da finalidade da Entidade.

**14. Os documentos fiscais poderão ser referenciados em nome de outras pessoas que não sejam o Convenente/executor do convênio?**

**R:** Não, porque o art. 30 da STN n.º 01 de 15/01/97 estabelece que os “documentos fiscais deveram ser emitidos em nome do convenente ou do executor, se for o caso, devidamente identificado com referência ao título e número do convênio”.

**15. Os recibos nos quais não constem RG, CPF do prestador(a) do serviço poderão ser aceitos?**

**R:** Não, porque os mesmos, conforme o artigo art. 30 da STN n.º 01 de 15/01/97, deverão ser “devidamente identificados” para comprovar a fiel execução do serviço pelo prestador.

**16. Depósitos realizados na conta dos fornecedores poderão ser aceitos como documentos fiscais?**

**R:** Não, porque o artigo 30 da STN n.º 01 de 15/01/97 estabelece que a comprovação deverá ser “por meio de faturas, recibos, notas fiscais e quaisquer outros documentos comprobatórios a serem emitidos em nome do conveniente ou do executor...”

**Para referência, verificar TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS (DEFINIÇÕES, CHAMAMENTO PÚBLICO, VEDAÇÕES, PROTOCOLO DE INTENÇÕES, PLURIANUALIDADE, CONSÓRCIO PÚBLICO) – ARTIGO 1º ATÉ O ARTIGO 11 DA PORTARIA 127. SICONV.**

**17. Os repasses fundo a fundo são considerados contratos de repasse?**

**R:** Segundo o inc. IV do art.1º, utiliza-se a expressão sempre que a Caixa ou o Banco do Brasil, por exemplo, realizarem repasse dos recursos financeiros, bem como realizar o acompanhamento do convênio. Dessa forma, os repasses fundo a fundo não podem ser considerados contratos de repasse.

**18. A Portaria e o Decreto aplicam-se às OSCIPS? Quais?**

**R:** As entidades privadas sem fins lucrativos considerados Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público poderão, de acordo com o estabelecido na Lei nº 9.790/99 (art.9º) e no Decreto nº 3.100/99, realizar Termos de Parceria com o Poder Público para o fomento e execução de projetos. Em outras palavras, o Termo de Parceria consolida um acordo de cooperação entre as partes e constitui uma alternativa ao convênio para a realização de projetos entre OSCIPs e órgãos das três esferas de governo, dispondo de procedimentos mais simples do que aqueles utilizados para a celebração de um convênio.

Nada impede, entretanto, que a OSCIP realize um convênio, mas nos termos da legislação aplicável às demais entidades sem fins lucrativos.

**19. Como será feita a divulgação de programas (art. 4º)?**

**R:** De acordo com o artigo 43, § 5º da LDO/2007: O Poder Executivo, para fins de aperfeiçoamento dos mecanismos de acompanhamento e fiscalização de recursos da União transferidos voluntariamente a Estados, Distrito Federal, Municípios e entidades privadas, disponibilizará na **internet**:

I. Exigências, padrões, procedimentos, critérios de elegibilidade, estatísticas e outros elementos que possam auxiliar a avaliação das necessidades locais;

II. Formulários e procedimentos necessários às várias etapas do processo de transferência, especialmente na prestação de contas; e

III. Tipologias e padrões de custo unitário detalhados de forma a orientar a celebração dos convênios e ajustes similares.

Assim, a LDO já determinava a divulgação desses programas. A Portaria afirma que deverão ser disponibilizados também no Portal de Convênios. A funcionalidade já está disponível.

**20. É vedado realizar convênios com entidades privadas sem fins lucrativos, cujo objeto seja igual ou inferior a R\$ 100.000,00?**

**R:** Não. Uma interpretação literal do dispositivo (artigo 6º da Portaria nº 127) leva a essa conclusão.

**21. A segunda pergunta diz respeito à interpretação da alínea “b” do inciso II do artigo 6º que veda a celebração de convênios e contratos de repasse com entidades privadas sem fins lucrativos que tenham como dirigentes, proprietários ou controladores servidores vinculados aos órgãos da entidade concedente.**

**R:** A vedação vale para entidades privadas sem fins lucrativos que tenham como dirigentes servidores, cônjuges ou parentes em linha reta até 2º grau que pertencerem aos quadros do órgão ou entidade que irá celebrar o convênio.

**22. Considerando a vedação do art. 6º, conjugado com o contido no art. 9º, quando o repasse da União a um total de municípios de um Estado não ultrapassar o valor de R\$ 100.000,00 (cem mil reais), o Estado fica obrigado a consorciar-se com outro?**

**R:** No tocante a este assunto a decisão política foi proibir o repasse de recursos financeiros em valor superior ou inferior a R\$ 100.000,00 (cem mil reais) devido ao fato que o custo administrativo de acompanhamento e fiscalização seriam demasiado onerosos.

**23. O valor de R\$ 100.000,00 (cem mil reais) abrange a contrapartida?**

**R:** Sim, o valor de R\$ 100.000,00 (cem mil reais) abrange a contrapartida, pois se entende que a expressão significa o valor registrado.

**24. Seria possível excluir, mediante Termo Aditivo, um ente federativo com irregularidade, para dar viabilidade à execução do convênio em relação aos demais consorciados?**

**R:** A exclusão, mediante termo aditivo, de um ente federativo consorciado para dar viabilidade à execução dos convênios vai depender de diversos fatores tais como: o objeto do ajuste, a infração, a duração, o momento da execução, qual o montante repassado, se foi ente com pendência que recebeu os recursos.

A resposta a esta questão deve ser dada caso a caso. O problema deve ser enfrentado caso a caso. Deve atentar-se, entretanto, que o consórcio é uma pessoa jurídica diversa dos entes jurídicos que o compõem, portanto, o problema deveria ser resolvido em primeiro lugar entre os membros do consórcio.

## **TÍTULO II – DO CREDENCIAMENTO, DA PROPOSIÇÃO E DO CADASTRAMENTO – ARTIGO 12 AO ARTIGO 19 da PORTARIA INTERMINISTERIAL Nº 127**

**25. A inadimplência de um consorciado inviabilizará o andamento do convênio (art. 10)?**

**R:** Tratando-se de consórcio público, a inadimplência de ente consorciado impede a celebração do convênio e o repasse de recursos. O dispositivo visa impedir que sejam criados consórcios públicos para burlar as regras da Lei de Responsabilidade Fiscal e da Lei de Diretrizes Orçamentárias, que proíbem a transferência de recursos quando não forem cumpridas as exigências legais aplicáveis contidas no art. 24 da Portaria.

**26. O credenciamento, que se efetiva mediante apresentação de proposta de trabalho, não exige o cadastramento (art. 15)?**

**R:** O credenciamento é uma fase anterior ao cadastramento, necessária para encaminhar a proposta de trabalho. O procedimento visa desburocratizar o acesso dos proponentes que pretendam candidatar-se a receber recursos da União para executar um programa de governo. Essa funcionalidade ficará

disponível em acesso livre e possibilita a obtenção do login e senha para que o proponente tenha acesso ao sistema e possa encaminhar as propostas, facilitando a fase de negociação. No credenciamento serão exigidas somente as informações relativas à habitação jurídica. A critério do concedente, poderá ser exigido para a seleção o cadastramento do conveniente ou contratado.

**27. A aceitação da proposta de trabalho ou o seu indeferimento impõem a manifestação formal e fundamentada em parecer técnico (art. 16)?**

**R:** A Portaria não exige a fundamentação do ato, nem poderia, pois a Lei nº 9784 de 1999 estabelece em seu artigo 50 as situações em que os atos deverão necessariamente ser motivados: “Art. 50. Os atos administrativos deverão ser motivados, com indicação dos fatos e dos fundamentos jurídicos, quando:

I – neguem, limitem ou afetem direitos ou interesses;

II – imponham ou agravem deveres, encargos ou sanções;

III – decidam processos administrativos de concurso ou seleção pública;

IV – dispensem ou declarem a inexigibilidade de processo licitatório;

V – decidam recursos administrativos;

VI – decorram de reexame de ofício;

VII – deixem de aplicar jurisprudência firmada sobre a questão ou discrepem de pareceres, laudos, propostas e relatórios oficiais;

VIII – importem anulação, revogação, suspensão ou convalidação de ato administrativo.

**28. Existe algum modelo para as declarações exigidas pelos incisos III e IV, artigo 18?**

**R:** O sistema contém os modelos de declaração no item cadastramento.

**29. Como será realizado o procedimento para o cadastramento?**

**R:** O procedimento para cadastramento, nos moldes dos artigos 17 a 19, representa um grande avanço para os partícipes dos convênios. O conveniente só precisa de se cadastrar uma única vez e estará dispensado de apresentar toda a documentação sempre que realizar um convênio, evitando, dessa forma, despesas com documentação, correios, viagens a Brasília, etc. O sistema vai utilizar-se das 800 unidades cadastradoras do SICAF, espalhadas pelo país, e a unidade concedente, se achar mais conveniente, poderá também cadastrar os convenientes, tal como faz hoje, com a diferença que esse cadastro terá validade para todos os órgãos entidades da administração. Assim, o sistema utilizará a capilaridade das Unidades Cadastradoras do atual SICAF para receber e atualizar a documentação das entidades privadas sem fins lucrativos. Em relação ao modelo atual, a utilização dessa nova sistemática de cadastramento representa um ganho de eficiência considerável, visto que a entidade privada sem fins lucrativos precisará cadastrar-se uma única vez, contando com vários órgãos ou entidades e ainda com as unidades cadastradoras para tanto.

**TÍTULO III – DA CONTRAPARTIDA, DO PLANO DE TRABALHO E DO PROJETO BÁSICO – ARTIGO 20 AO ARTIGO 23.**

**30. É possível celebrar pré-convênio?**

**R:** Inexiste necessidade de celebrar o procedimento que a IN/STN nº 01/1997 apelidava de pré-convênio. Note-se que o artigo 23, caput da Portaria prevê que o projeto básico pode ser apresentado após a celebração e antes da primeira parcela.

**31. Posso realizar convênio com sociedade de econômica mista que não utiliza o SIAFI?**

**R:** O sistema não irá nem bloquear a descentralização, pois não realizará triagem sobre a conveniência e oportunidade de realizar qualquer convênio, tarefa que cabe tão somente ao gestor.

**32. Como será a forma de aferição da contrapartida quando realizada por bens ou serviços?**

**R:** A forma de aferição da contrapartida quando realizada por bens ou serviços deve constar do instrumento de convênio, como cláusula obrigatória. Devem ser comprovados os preços utilizados no mercado, as licitações realizadas por outros órgãos da Administração Pública, nas atas de Registro de Preço etc. No caso do aluguel de um bem imóvel, aconselha-se uma pesquisa no mercado, inclusive na Internet, que seja acompanhada da avaliação de três imobiliárias.

**33. Como será realizada a devolução da contrapartida aplicada no mercado financeiro?**

**R:** As contas terão radical diferenciado: uma para a contrapartida e outra para os recursos aportados pela União. A devolução dos recursos financeiros aplicados deverá ser proporcional. Portanto, deverão ser somadas as quantias existentes nas duas contas, aplicado percentual ajustado como aporte para a contrapartida para aferir o montante a ser devolvido ao concedente.

**34. Ao final do convênio os saldos existentes nas contas de aplicação do convenente e do concedente serão devolvidos?**

**R:** Se a contrapartida foi aportada totalmente em dinheiro e aplicada na mesma data conjuntamente com os recursos da União, em teoria a resposta seria positiva. Note-se, entretanto, que irá depender da natureza da contrapartida, ou seja, se financeira, bens ou serviços, e qual o momento, segundo o plano de trabalho, em que será aportada e aplicada. Portanto, parece mais seguro aplicar a regra geral.

**35. Pode-se prorrogar o prazo concedido para ajustes na proposta de trabalho?**

**R:** A fase de negociação permite as prorrogações necessárias, de acordo com os interesses do órgão. A norma menciona expressamente a prorrogação do projeto básico, pois o artigo 23 possibilita a apresentação do projeto básico após a celebração do convênio, daí a necessidade de ter mais cuidado e não permitir que o gestor decida extinguir o convênio sem possibilitar a correção.

**36. Como será feita a adequação do plano de trabalho, quando da apresentação do projeto básico ou termo de referência após a celebração? (art. 23)**

**R:** A reformulação do plano de trabalho realizada após a celebração para que se realizem os ajustes ao projeto básico será feita por simples adequação sistema.

**37. A liberação de recurso depende da reformulação do plano de trabalho quando da apresentação do PB ou TR? (art. 23)**

**R:** A liberação de recursos dependerá da aprovação do PB e da sua adequação ao plano de trabalho.

**TÍTULO IV – DA CELEBRAÇÃO (CONDIÇÕES, FORMALIZAÇÃO DO INSTRUMENTO, ANÁLISE E ASSINATURA DO TERMO, PUBLICIDADE, ALTERAÇÃO) – ARTIGO 24 AO ARTIGO 38, 22.**

**38. Por que os artigos 30 (inciso XIX), 33, 39 e 51 (§ 1º) tratam de instrumentos congêneres, mas estes não foram mencionados no art. 1º da Portaria nº 127/2008?**

**R:** Esses dispositivos, com exceção do artigo 39 que deve ter sido arrolado por engano, não dizem respeito à abrangência da norma. Como cuidam da eleição de foro, da publicidade e da responsabilidade dos agentes envolvidos, institutos de suma importância para aplicação, fiscalização e transparência da norma, pretendeu-se reafirmar que seria irrelevante o nome dado ao ajuste.

**39. Como será feita a estipulação do destino dos bens remanescentes? (art. 28)**

**R:** Pelo disposto no art. 15, inc. V, do Decreto n. 99.658/90: Art. 15. A doação, presentes razões de interesse social, poderá ser efetuada pelos órgãos integrantes da Administração Pública Federal direta, pelas autarquias e fundações, após a avaliação de sua oportunidade e conveniência, relativamente à escolha de outra forma de alienação, podendo ocorrer, em favor dos órgãos e entidades a seguir indicados, quando se tratar de material:

V - destinado à execução descentralizada de programa federal, aos órgãos e entidades da Administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e aos consórcios intermunicipais, para exclusiva utilização pelo órgão ou entidade executora do programa, hipótese em que se poderá fazer o tombamento do bem diretamente no patrimônio do donatário, quando se tratar de material permanente, lavrando-se, em todos os casos, registro no processo administrativo competente.

Parágrafo único. Os microcomputadores de mesa, monitores de vídeo, impressoras e demais equipamentos de informática, respectivo mobiliário, peças-parce ou componentes, classificados como ociosos ou recuperáveis, poderão ser doados a instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal, e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público que participem de projeto integrante do Programa de Inclusão Digital do Governo Federal. O instrumento normalmente usado é o termo de doação.

**TÍTULO V – DA EXECUÇÃO (DISPOSIÇÕES GERAIS, LIBERAÇÃO DE RECURSOS, CONTRATAÇÃO COM TERCEIROS, PAGAMENTOS, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO, PRESTAÇÃO DE CONTAS, DENÚNCIA E RESCISÃO, TOMADA DE CONTAS ESPECIAL) – ARTIGO 39 AO ARTIGO 65.**

**40. Qual a interpretação do artigo 39, inciso VI?**

**R:** Como regras gerais não serão permitidos os pagamentos com data posterior à vigência do ajuste. Entretanto, é permitido realizá-los para aquelas despesas com fatos geradores que ocorreram antes do término do convênio, desde que autorizados pela autoridade concedente. Por exemplo: em um convênio cujo objeto era aparelhar uma biblioteca, os computadores foram entregues às seis horas do último dia de vigência do convênio. Seria temerário dar o aceite da entrega dos bens e realizar o seu pagamento sem verificar se corresponde às especificações, qualidade etc. Neste caso, o conveniente pode decidir realizar as diligências necessárias e solicitar à autoridade concedente para efetuar o pagamento posteriormente.

**41. Explique o limite de 5% (cinco por cento) em exposto no art. 39.**

**R:** A Portaria proíbe a realização de pagamento de taxas de administração, entendidas como a remuneração de serviços pela administração do convênio (TC-017.286/2005-2, Acórdão nº 1.525/2007-TCU-2ª Câmara). Entretanto, até o montante de 5% do valor do convênio poderão ser custeadas despesas administrativas, ou seja, despesas necessárias à execução do convênio, tais como, aluguel, condomínio, material de expediente, luz, água etc. Note-se que devem ser cumpridas as exigências do parágrafo único, vale dizer, as referidas despesas terão de ser necessárias ao bom cumprimento do objeto do convênio, previstas no plano de trabalho e não ser custeadas por outro convênio ou contrato de repasse. O Sistema Portal dos Convênios irá permitir o cruzamento de dados para aferir a legalidade da avença.

**42. Há necessidade das entidades privadas sem fins lucrativos realizarem pregão para selecionar os terceiros com quem irão contratar?**

**R:** Em razão do disposto no art. 11 do Decreto nº 6.170, de 2007, entende-se existir uma revogação tácita do art. 1º, § 1º do Decreto nº 5.504, de 2005. Assim, além dos princípios da impessoalidade, moralidade e economicidade, as entidades privadas sem fins lucrativos deverão realizar, no mínimo, cotação prévia de preços no mercado, nos moldes dos artigos 45 a 47 da Portaria n. 127/2008. Enquanto o SICONV não permite a realização da cotação prévia, ou seja, até 1º de janeiro de 2009, deve ser aplicado o parágrafo único do artigo 45 da Portaria nº 127/2008, vale dizer, durante este período, as entidades privadas sem fins lucrativos farão a cotação de preços no mercado, mediante a apresentação de no mínimo três orçamentos. Lembra-se, por oportuno, que o artigo 47 define os procedimentos que devem ser realizados através de regular instrução processual até 1º de setembro de 2008, devendo ser registrados no SICONV após essa data.

**43. As notas técnicas sobre a execução e prestação de contas serão disponibilizadas no Portal?**

**R:** Sim. A funcionalidade estará disponível no Portal de Convênios.

**44. O convênio poderá admitir a concessão de suprimento de fundos (artigo 50, § 5º)?**

**R:** O dispositivo em comento não cuida da regulamentação relativa ao suprimento de fundos. Como o novo procedimento não permite o pagamento em dinheiro e as Contas Convênio não terão cheques ou cartões, o dispositivo, tendo em conta as particularidades de alguns convênios, admite que certa quantia possa ser resgatada em dinheiro.

**45. O número da Conta Bancária deve ser enviado quando do encaminhamento da proposta, mesmo diante da possibilidade de ela não ser aprovada?**

**R:** A conta convênio será aberta pelo órgão ou entidade concedente nos bancos oficiais da União.

**TÍTULO VI – DA PADRONIZAÇÃO DOS OBJETOS – ARTIGO 66 TÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS – ARTIGO 67 A 76.**

**45. No tocante à vigência da Portaria nº 127/2008 temos que:**

**R:-** Só é aplicável aos convênios celebrados após a data da sua entrada em vigor, e em relação a estes a revogação da IN/STN nº 01, de 1997, é total;  
- Não se aplica às prorrogações do prazo de execução do objeto que tenha sido iniciado previamente à data de entrada em vigor daquele normativo, que devem

ser tutelados pela IN nº 1/1997, até 31 de dezembro de 2009, quando deverão ser extintos ou registrados no SICONV, conforme o caso, nos termos do artigo 68 da portaria;

- Relativamente aos atos negociais anteriores à celebração dos procedimentos, com exceção do cadastro, são perfeitamente adaptados ao fluxo da Portaria nº 127/2008;

- O Decreto nº 6.497, de 30 de junho de 2008, alterou o prazo do início da exigência de cadastramento dos órgãos ou entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos e a formalização de convênios e contratos de repasse no Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse – SICONV para 1º de setembro de 2008. As exigências deverão ser cumpridas através de regular instrução processual.

**46. Os editais de convênio que foram lançados, do início do ano até agora, cujos instrumentos ainda não foram pactuados, terão que ser revistos, para se adequar à Portaria?**

**R:** Os editais não terão que ser adequados, pois a Portaria só exige critérios mínimos que já estavam previstos na LDO, no artigo 43. De acordo com o artigo 43, parágrafo 5º:

§ 5º O Poder Executivo, para fins de aperfeiçoamento dos mecanismos de acompanhamento e fiscalização de recursos da União transferidos voluntariamente a Estados, Distrito Federal, Municípios e entidades privadas, disponibilizará na internet:

I - exigências, padrões, procedimentos, critérios de elegibilidade, estatísticas e outros elementos que possam auxiliar a avaliação das necessidades locais;

II - formulários e procedimentos necessários às várias etapas do processo de transferência, especialmente na prestação de contas; e

III - tipologias e padrões de custo unitário detalhados de forma a orientar a celebração dos convênios e ajustes similares. Dessa forma, a LDO já determinava a divulgação desses programas. A Portaria afirma que deverão ser disponibilizados também no Portal de Convênios. A funcionalidade já está disponível. No mais, aplicam-se as regras relativas à vigência das leis, consolidadas na Lei de Introdução ao Código Civil, recepcionada pelo art. 5º, XXXVI da Constituição Federal, que prescreve no artigo 2º:

*“Não se destinando à vigência temporária, a lei terá vigor até que outra a modifique ou revogue”.*

§ 1º “A lei posterior revoga a anterior quando expressamente o declare, quando seja com ela incompatível ou quando regule inteiramente a matéria de que tratava a lei anterior.”

**47. O registro no SICONV que gerará movimentação contábil passará automaticamente para o SIAFI?**

**R:** Sim, o registro no SICONV será replicado para o SIAFI.

## RELATÓRIO DA EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRA

**FÍSICO:** refere-se ao indicador físico da qualificação e quantificação do produto de cada meta e etapa executada e a executar. **Não fazer referência a valores monetários.**

1. EXECUTOR: indicar o nome completo da instituição conveniente.
2. CONVÊNIO Nº: indicar o número original do convênio.
3. PERÍODO: indicar o período (datas) a que se refere o Relatório de Execução Físico-Financeiro, sendo que tem que ser um ou outro;
4. META: mencionar o número de ordem da etapa ou fase conforme executada no período.
5. ETAPA : mencionar o título da meta, etapa ou fase conforme a especificação do Plano de Trabalho.
6. **DESCRIÇÃO: Descrever as etapas conforme constam no Plano de Trabalho.**
7. UNIDADE DE MEDIDA: registrar a unidade de medida (constante do Plano de Trabalho) caracterizando o produto de cada meta, etapa/fase.

### NO PERÍODO :

1. PROGRAMADO: registrar a quantidade programada para o período a que se refere o relatório conforme especificado no Plano de Trabalho e no Cronograma Físico-Financeiro.
2. EXECUTADO: registrar a quantidade executada no período.

### ATÉ O PERÍODO:

1. PROGRAMADO: registrar a quantidade programada acumulada até o período a que se refere o relatório, conforme especificado no Plano de Trabalho e no Cronograma Físico-Financeiro.
2. EXECUTADO: registrar a quantidade executada acumulada até o período a que se refere o relatório.

**FINANCEIRO:** refere-se a aplicação dos recursos financeiros (concedente/executor) realizada na execução do projeto.

1. META: mencionar o número de ordem da etapa ou fase conforme executada no período.
2. ETAPA/FASE: mencionar o título da meta, etapa ou fase conforme especificação do Plano de Trabalho e no Cronograma Físico-Financeiro

### REALIZADO NO PERÍODO

1. CONCEDENTE: indicar o valor dos recursos financeiros aplicados pela unidade concedente, no período a que se refere o relatório.
2. EXECUTOR: indicar o valor dos recursos financeiros aplicados pela instituição conveniente, no período a que se refere o relatório.
3. OUTROS: Indicar o valor acumulado dos recursos que tiveram origem diferente das anteriores.
4. TOTAL: registrar o somatório dos valores atribuídos as coluna concedente e conveniente realizado no período

### REALIZADO ATÉ O PERÍODO:

1. CONCEDENTE: indicar o valor acumulado dos recursos financeiros aplicados pela unidade concedente até o período a que se refere o relatório.
2. EXECUTOR: indicar o valor acumulado dos recursos financeiros aplicados pela instituição conveniente até o período a que se refere o relatório.
3. OUTROS: Indicar o valor acumulado dos recursos que tiveram origem diferente das anteriores.
4. TOTAL: registrar o somatório dos valores atribuídos a coluna concedente e conveniente realizados no período.

TOTAL-GERAL: registrar o somatório das parcelas referentes aos recursos financeiros aplicados pela concedente e conveniente, no período e até o período.

EXECUTOR: constar o nome, o cargo e a assinatura do dirigente máximo da instituição conveniente.

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: constar o nome, o cargo e a assinatura do responsável pela execução do Convênio.

RESERVADO A UNIDADE CONCEDENTE: Não preencher

**OBS: Este formulário deverá ser preenchido pela Unidade Conveniente/ Executora, de acordo com os dados contidos no Plano de Trabalho aprovado.**

Conveniente:	Nº do Convênio:
Nome do Projeto:	Período:

**FÍSICO**

Meta	Etapa	Descrição	Unidade Medida	No Período		Até o Período	
				Programado	Executado	Programado	Executado



**EXECUÇÃO DA RECEITA E DESPESA**

**1. EXECUÇÃO DA RECEITA E DA DESPESA:** refere-se ao registro das receitas arrecadadas e das despesas realizadas, na execução do projeto.

2- **CONVENENTE:** indicar o nome completo da Instituição Convenente.

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

4- **RECEITA:** registrar os valores recebidos do MINC, a Contrapartida, os rendimentos e os recursos de outras fontes se houver.

5- **TOTAL:** registrar o somatório dos valores da receita.

6- **DESPESA:** registrar o valor total das despesas realizadas, conforme o total constante da Relação de Pagamentos – Anexo V.

7- **SALDO:** registrar o valor do saldo recolhido ou a recolher, apurado pela diferença entre a receita e a despesa.

8- **TOTAL:** registrar o somatório da “despesa realizada” mais o “saldo”. Obs. O total das Receitas deverá obrigatoriamente, ser igual ao valor das Despesas.

9- **CONVENENTE:** constar o nome, o cargo e a assinatura do dirigente máximo da instituição convenente.

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

Conveniente:

Nº do Convênio:

<b>R E C E I T A</b>	<b>D E S P E S A</b>
Valores recebidos do MINC.....R\$	Total das despesas realizadas.....R\$
Contrapartida.....R\$	Saldo (recolhido/a recolher).....R\$
Rendimentos de Aplicação.....R\$	
Outras fontes.....R\$	
<b>TOTAL.....R\$</b>	<b>TOTAL.....R\$</b>

Local e data:

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

**RELAÇÃO DE PAGAMENTOS**

1-RELAÇÃO DE PAGAMENTOS: refere-se ao registro de pagamentos das despesas efetuadas na execução do projeto, à conta de recursos do Executor e da Concedente. Utilizar quantas folhas for 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- RECEITA: indicar a fonte da receita na coluna da Receita, conforme os códigos a seguir: 1 - concedente; 2 - executor; 3 - outros (inclusive aplicações no mercado financeiro).

5- ITEM: enumerar cada um dos pagamentos efetuados.

6- CREDOR: registrar o nome do credor constante do título de crédito (ou seja, da nota fiscal ou recibo).

7- CNPJ ou CPF: indicar o número de inscrição da unidade concedente no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica ou Cadastro de Pessoa Física.

8- NATUREZA DA DESPESA: registrar o código do elemento de despesa correspondente ao pagamento efetuado.

9- CHEQUE/ ORDEM BANCÁRIA: indicar o número do cheque ou da ordem bancária

10- DATA: registrar a data de emissão do título de crédito (cheque ou ordem bancária).

11- TÍTULO DE CRÉDITO: indicar as letras iniciais do título de crédito (NF - Nota Fiscal / Fat. – Fatura). (Rec. Recibo, etc.) seguido do respectivo número.

12- DATA: registrar a data de emissão da nota fiscal ou recibo.

13- VALOR: registrar o valor do título de crédito.

14- TOTAL: registrar o somatório dos valores dos títulos de créditos relacionados.

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

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

Recursos- <b>Rec</b>		Unidade Convenente:							NUMERO DO CONVÊNIO
1-Concedente									
2- Convenente/Contrapartida		Nome do Projeto:							
3-Rendimentos/Outros									
Item	Rec	Credor	CNPJ/CPF	Nat. Desp.	CH/OB	Data	Título de Crédito (NF, Recibo)	Data	Valor (R\$)
TOTAL.....									

Local e data:

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

**RELAÇÃO DE BENS**

- 1- **RELAÇÃO DE BENS** (adquiridos, produzidos ou construídos com os recursos do Convênio).
- 2- UNIDADE CONVENENTE: indicar o nome completo da Instituição Convenente.
- 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 CONVENENTE: constar o nome, o cargo e assinatura do dirigente máximo da instituição convenente.
- 12- RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: constar o nome, o cargo e assinatura do responsável pela execução do projeto.

Unidade Conveniente:	CONVÊNIO Nº
Nome do Projeto:	

Doc. Nº	DATA	ESPECIFICAÇÕES	QTDE.	VALOR UNITÁRIO R\$	TOTAL R\$
<b>T O T A L.....</b>					

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

### **CONCILIAÇÃO BANCÁRIA**

**CONCILIAÇÃO BANCÁRIA:** É um procedimento administrativo rotineiro e necessário para acompanhamento da movimentação de recursos do convênio. Este demonstrativo visa evidenciar os cheques pendentes de compensação e o saldo a recolher, se for o caso, e deverá estar em consonância com o extrato bancário da conta específica para recebimento dos recursos relativos ao convênio em questão;

- 1- UNIDADE EXECUTORA: Indicar o nome completo da entidade responsável pelo convênio;
- 2- CONVÊNIO Nº: Indicar o número original do convênio firmado;
- 3- PROJETO: Indicar o nome completo do projeto pactuado no termo do convênio;
- 4- BANCO: Indicar o número do Banco onde foi aberta a conta específica para recebimento dos recursos relativos ao convênio em questão;
- 5- AGÊNCIA: Indicar o número da Agência bancária onde foi aberta a conta específica para recebimento dos recursos relativos ao convênio em questão;
- 6- C/C: Indicar o número da conta corrente, específica, para recebimento dos recursos relativos ao convênio em questão;
- 7- SALDO ANTERIOR: Indicar o saldo Zero constante no momento da abertura da conta específica para recebimento dos recursos relativos ao convênio em questão;
- 8- CRÉDITO: Indicar o valor do crédito total, que será obtido somando o valor dos itens 8.1, 8.2 e 8.3;
- 8.1- ORDENS BANCÁRIAS: Indicar o valor do somatório dos recursos repassados através das Ordens Bancárias;
- 8.2- RENDIMENTOS: Indicar o valor dos recursos auferidos na aplicação financeira;
- 8.3- OUTROS: Indicar outros valores incluídos na conta, tais como, contrapartida;
- 9- DÉBITO: Indicar o somatório dos débitos existentes na conta, referente a cheques emitidos e compensados;
- 10- SALDO ATUAL: Indicar o resultado obtido do somatório do saldo anterior com o crédito, e deste subtraindo-se o débito, da seguinte forma: (ITEM 7 + ITEM 8 – ITEM 9 = ITEM 10);
- 11- CHEQUES PENDENTES: Indicar os números e respectivos valores dos cheques emitidos e ainda não compensados, ou seja, cheques pendentes de compensação;
- 12- MENOS VALORES PENDENTES: Indicar o total do somatório de todos os cheques relacionados no item 11;
- 13- SALDO APÓS A COMPENSAÇÃO DOS VALORES PENDENTES: Indicar o saldo zero final da conta, ou o saldo a recolher, que deverá ser recolhido seguindo as orientações contidas no item 2 da folha 18 deste manual;
- 14- NOME E ASSINATURA DO DIRIGENTE: Constar o nome, o cargo e assinatura do dirigente máximo da instituição convenente;
- 15- RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: constar o nome, o cargo e assinatura do responsável pela execução do projeto.

1-UNIDADE CONVENIENTE:

2- Nº DO CONVÊNIO:

3-PROJETO:

4. BANCO:

5. AGÊNCIA:

6. C/C:

VALORES EM R\$

7. SALDO ANTERIOR.....

8. CRÉDITO.....

8.1-ORDENS BANCÁRIAS.....

8.2-RENDIMENTOS.....

8.3-OUTROS.....

9. DÉBITO.....

10. SALDO ATUAL.....

11. CHEQUES PENDENTES:

12. MENOS VALORES PENDENTES:

13. SALDO APÓS COMPENSAÇÃO DOS VALORES  
PENDENTES:

Local e data:

14. UNIDADE CONVENIENTE

15. RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO

**Nome, cargo e assinatura do dirigente**  
Art. 40 Decreto 93.872/86

**Nome, cargo e assinatura do responsável**  
Art. 40 Decreto 93.872/86

UNIDADE CONVENIENTE:

CONVÊNIO Nº:

Tendo em vista o 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.....

COMISSÃO DE OBRA

PELA FIRMA EMPREITEIRA

.....  
Nome  
RG (Carteira de Identidade)  
CPF

.....  
NOME  
RG (Carteira de Identidade)  
CPF

.....  
Nome  
RG (Carteira de Identidade)  
CPF

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO

.....  
Nome  
RG (Carteira de Identidade)  
CPF

.....  
Nome  
RG (Carteira de Identidade)  
CPF

14. UNIDADE CONVENIENTE

15. RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO

**Nome, cargo e assinatura do dirigente**  
Art. 40 Decreto 93.872/86

**Nome, cargo e assinatura do responsável**  
Art. 40 Decreto 93.872/86

UNIDADE CONVENENTE:

CONVÊNIO N°:

**RELATÓRIO DO CUMPRIMENTO DO OBJETO**

- Descrever todas as ações adotadas para a execução do Convênio;
- As dificuldades e as soluções adotadas;
- Objetivos estabelecidos e alcançados;
- Todas as alterações ou modificações implementadas e as devidas justificativas;
- Repercussão na 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 ao Ministério da Cultura nas peças promocionais e;
- Citar o recurso recebido, a contrapartida e informar se o objeto foi totalmente, parcialmente ou não cumprido;
- A entidade privada deverá Indicar também as medidas adotadas relativamente aos procedimentos análogos à licitação, com vistas ao atendimento à exigência do parágrafo único do artigo 27, da Instrução Normativa – IN/STN nº 1 de 15/01/1997.

Local e data:

UNIDADE CONVENENTE

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO

**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 (ANEXO VIII)**

1- será usada somente nos casos de construção, ampliação, reforma ou restauração de imóveis.

2-Deverá ser assinada 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 contratadas. (modelo sugerido na folha 15)

**ENDEREÇO DA COORDENAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS DA  
SECRETARIA DO AUDIOVISUAL DO MINISTÉRIO DA CULTURA**

Esplanada dos Ministérios Bloco "B" 2º andar Brasília- DF – CEP. 70.068-900

Telefone PABX (0\*\*61) 3316 21 34 ou 3316 21 38

**SETOR E RESPONSÁVEL PELA ANÁLISE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS  
CONVÊNIOS**

Coordenação de Prestação de Contas de Convênios -CPCONV/SAV	Carlos Antonio O. Da Cruz	<a href="mailto:dpcsav@minc.gov.br">dpcsav@minc.gov.br</a>