

Ministério
da Cultura



F N C

FUNDO NACIONAL DE CULTURA

Roteiro para Prestação de Contas

SUMÁRIO

➤ PRESTAÇÃO DE CONTAS DO FNC -----	03
Orientações Básicas sobre Prestação de Contas -----	03
Modelo de Preenchimento dos Formulários para a Prestação de Contas -----	06
➤ LEGISLAÇÃO RECOMENDADA -----	
23	
➤ INFORMAÇÕES ADICIONAIS -----	23
Acompanhe o andamento do seu projeto pelo site: www.cultura.gov.br -----	23
Endereços do MinC e suas vinculadas -----	23

PRESTAÇÃO DE CONTAS DO FNC

➤ **ORIENTAÇÕES BÁSICAS SOBRE A PRESTAÇÃO DE CONTAS**

- Quando da execução do convênio, o Conveniente deverá observar o disposto na Instrução Normativa - IN/STN Nº 1 de 15/01/97, objetivando a correta aplicação dos recursos.
 - Toda e qualquer despesa somente poderá ser efetuada dentro da vigência do instrumento e com as metas aprovadas no Plano de Trabalho, sob pena da prestação de contas não ser aprovada e o Conveniente ser obrigado a devolver os recursos recebidos com os acréscimos legais e demais penalidades previstas na legislação vigente.
 - Organização dos documentos (Recibo Mecenato, Extrato Bancário, Nota Fiscal, Material de Divulgação, etc.), é indispensável para a elaboração da Prestação de Contas.
 - O Conveniente deverá restituir ao concedente o valor transferido atualizado monetariamente, desde a data do recebimento, acrescido de juros legais, conforme determina o artigo 7º da IN/STN 1 de 15/01/97, para a Fazenda Nacional, nos seguintes casos:
 - a) quando não for executado o objeto da avença;
 - b) quando não for apresentada, no prazo exigido, a prestação de contas parcial ou final; e
 - c) quando os recursos forem utilizados em finalidade diversa da estabelecida no convênio.
 - O Conveniente deverá recolher à conta do concedente o valor da contrapartida pactuada corrigido quando não comprovar a sua aplicação na execução do objeto do convênio.
 - Os recursos serão mantidos em conta bancária específica, somente sendo permitidos saques para o pagamento de despesas previstas no Plano de Trabalho, mediante cheque nominativo ao credor, ordem bancária, transferência eletrônica disponível ou outra modalidade de saque autorizada pelo Banco Central do Brasil, em que fique identificada a sua destinação e, no caso de pagamento, o credor, conforme estabelecido na Instrução Normativa - IN/STN nº 01 de 14/01/2004.
 - O convênio deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas pactuadas e a legislação pertinente, respondendo, cada qual pelas consequências de sua inexecução total ou parcial, de acordo com legislação vigente.
 - Os recursos, enquanto não empregados na sua finalidade, serão obrigatoriamente aplicados no mercado financeiro.
 - Quando houver valor não aplicado, a recolher, referente a convênio, entrar em contato com a Gerência de Avaliação de Resultados da Secretaria de Fomento e Incentivo
- Atenção!**
- Ler atentamente os artigos 28, 29 e 30 da IN STN/MF nº 1 de 15/01/97, antes de iniciar a execução do projeto e elaboração da prestação de contas do Convênio;
 - 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.

Transcrevemos abaixo os arts. 21, 28, 29 e 30 da IN STN/MF nº 1/97:

"Art. 21
§ 2º Quando a liberação dos recursos ocorrer 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 a plicação 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 instrumentos, globalizando as parcelas liberadas.
.....

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 pelo concedente, ou DARF, quando recolhido ao Tesouro Nacional.

X - Cópia do despacho adjudicatório e homologação das licitações realizadas 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 relativos 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 identificados 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."

➤ **CONTRAPARTIDA DA CONVENIENTE**

- Quando a contrapartida pactuada tiver sido financeira, ou seja, em espécie, a comprovação dar-se-á mediante o preenchimento dos anexos I, II, III, IV e VII. 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;

- 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 art. 7º da IN STN/MF nº 1 de 15/01/1997.

➤ **COMPROVANTES DE DESPESAS - PESSOA JURÍDICA** (art. 30 da IN STN nº 01/97)

Toda despesa deverá ser paga mediante apresentação de Documento Fiscal original (Nota Fiscal, Fatura, Recibos e quaisquer outros documentos comprobatórios), nos seguintes termos:

- emitido em nome da entidade Conveniente, ou do Interveniente, quando for o caso;
- com data posterior a assinatura do Termo de Convênio;
- constar o número do Convênio;
- trazer a indicação do nome do projeto aprovado;
- com especificação do material adquirido ou do serviço prestado.

Atenção! - Estes documentos ficarão a disposição dos órgãos de controle interno e externo, pelo prazo de 5 (cinco) anos após a aprovação da prestação de contas.

- Na hipótese do Conveniente utilizar serviços de contabilidade de terceiros, a documentação deverá ficar arquivada nas dependências do Conveniente.

➤ **COMPROVANTES DE DESPESAS - PESSOA FÍSICA**

- Recibo de Pagamento de Autônomo – RPA, nos seguintes termos:
 - com data a partir da assinatura do Termo de Convênio;
 - nome completo;
 - documento de identificação;
 - endereço.
- Guia de Recolhimento de Pagamento sobre Serviços – GRPS (INSS).
- Documento de Arrecadação da Receita Federal – DARF (IRPF).
- Conveniente deverá recolher a alíquota de 20% de INSS (parte do empregador) sobre o pagamento à Pessoa Física .
- Imposto Sobre Serviços (Prefeitura) ISS.
- Especificar os serviços prestados.

Atenção! - O Conveniente deverá 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.

➤ **O QUE NÃO É PERMITIDO NO CONVÊNIO**

- A realização de despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar.
- Pagamento de gratificação, consultoria, assistência técnica ou qualquer espécie de remuneração adicional a servidor que pertença aos quadros de

órgãos ou de entidades de administração Pública Federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, que esteja lotado ou em exercício em qualquer dos entes partícipes.

- Aditamento com alteração do objeto, ou das metas.
- A utilização dos recursos em desacordo com o Plano de Trabalho ou em finalidade diversa da estabelecida no CONVÊNIO, ainda que em caráter de emergência.
- A realização de despesas em data anterior ou posterior à sua vigência.
- A realização de despesas com taxas bancárias, com multas, juros ou correção monetária, inclusive, referentes a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos.
- A realização de despesas com publicidade, salvo as de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.
- Aplicação dos recursos no mercado financeiro em desacordo com o disposto no parágrafo 1º do art.20 da IN Nº1 de 15/01/1997.

➤ **MATERIAL DE DIVULGAÇÃO PARA FINS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Cartaz
Folder
Convite
Estandarte - Banner (foto)
Matéria publicada(clipping) ou exibida(fita)

Atenção! Em todo material de divulgação deverá constar o crédito ao Ministério da Cultura, mediante a logomarca de cada programa de acordo com o padrão estabelecido no próprio Convênio.

➤ **PRODUTO RESULTANTE DO PROJETO**

Livro
Revista
Publicação
CD
CD ROM
Fita de Vídeo
Outros

Atenção! Na Prestação de Contas deve constar, pelo menos, um exemplar de cada produto resultante do projeto.

➤ **FORMULÁRIOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

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

**SEGUE ABAIXO - INSTRUÇÕES E FORMULÁRIOS PARA
PRESTAÇÃO DE CONTAS DO FNC**

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.
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 às colunas 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 as colunas 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

FINANCEIRO

Meta	Etapa Fase	Realizado no Período				Realizado até o período			
		Concedente	Conveniente	Outros	Total	Concedente	Conveniente	Outros	Total
Total (R\$)									

Local e data:

CONVENENTE

Nome, cargo e assinatura do dirigente

Art. 40 Decreto 93.872/86

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO

Nome, cargo e assinatura

Art. 40 Decreto 93.872/86

Reservado à Unidade Concedente

Parecer Técnico

Aprovação do Ordenador de Despesas

Local e data

Parecer Financeiro

Assinatura

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:

RECEITA	DESPESA
Valores recebidos do MINC..R\$	Total das despesas realizadas.....R\$
Contrapartida.....R\$	Saldo (recolhido/a recolher).....R\$
Rendimentos de Aplicação...R\$	
Outras fontes.....R\$	
TOTAL R\$	TOTAL R\$

Local e data:

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

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 do Concedente. 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- **RECEITA:** indicar a fonte da receita na coluna do 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/ORDEN 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 - 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- Rec		Unidade Convenente:							Número do Convênio
1-Concedente		Nome do Projeto:							
2- Convenente/Contrapartida									
3-Rendimentos/Outros									
Item	Rec	Credor	CNPJ/CPF	Nat. Desp.	CH/OB	Data	Título de Crédito (NF, Recibo)	Data	Valor (R\$)
TOTAL									

Recursos- Rec		Unidade Conveniente:						Número do Convênio	
1-Concedente								Nome do Projeto:	
2- Conveniente/Contrapartida									
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 CONVENIENTE	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

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 Nº:** indicar o nº do documento que originou a aquisição, produção ou construção do bem.
- 4- **DOC.Nº:** 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\$
TOTAL					

Local e data:

UNIDADE CONVENIENTE

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

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 conveniente;

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

TERMO DE ACEITAÇÃO DEFINITIVA DA OBRA

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

UNIDADE CONVENENTE:

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 CONVENENTE

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

15. RESPONSÁVEL PELA
EXECUÇÃO

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

UNIDADE CONVENENTE:

CONVÊNIO Nº:

RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DO OBJETO

- Descrever todas as ações para a execução da avença proposta;
- 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 Convenente;
- 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

UNIDADE CONVENENTE:

CONVÊNIO Nº:

RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DO OBJETO

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

LEGISLAÇÃO RECOMENDADA

- Lei nº 8.313/1991
- Lei nº 9.532/1997
- Lei nº 9.874/1999
- Medida Provisória nº 2228/2001
- Decreto nº 1.494/1995
- Decreto 3.000/1999
- IN Conjunta MinC/SRF nº 01/1995
- Portaria/MinC/nº 46/1998
- Portaria/MinC/nº 180/1998
- Portaria/MinC/nº 219/1997

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- **ANDAMENTO DO PROJETO PODERÁ SER ACOMPANHADO PELO SITE:**
www.cultura.gov.br.

➤ **ENDEREÇOS DO MINC E SUAS VINCULADAS**

Ministério da Cultura
Secretaria de Fomento e Incentivo à Cultura
CAIXA POSTAL 8606
CEP 70312-970 - Brasília/DF

Representação do Ministério da Cultura em Minas Gerais
Rua Aarão Reis, 423 - Praça da Estação - Centro
CEP: 30.120-000 - Belo Horizonte - MG
Telefones: (31) 3224-6785/ 3273-6415 Fax: (31) 3213-4602
Horário de Atendimento: das 9h às 18h

Representação do Ministério da Cultura em Pernambuco
Rua Domingos José Martins, n.º 227, 3º andar - Recife Antigo
CEP: 50.030 -170 - Recife - PE
Telefax: (81) 3424-7611
Horário de Atendimento: 9h às 18h

Representação do Ministério da Cultura no Rio de Janeiro
Palácio Gustavo Capanema - Rua da Imprensa, n.º 16 - 2º andar - Centro
CEP: 20030-120 - Rio de Janeiro - RJ
Telefones: (21) 2220-6590/ 2220-4189 Fax: (21) 2220-7715
Horário de Atendimento: das 9h às 18h

Representação do Ministério da Cultura em São Paulo
Largo Senador Raul Cardoso, 133 - Vila Clementino
CEP: 04021-070 - São Paulo - SP
Telefax: (11) 5539-6304
Horário de Atendimento: 9h às 18h

ENTIDADES VINCULADAS

Fundação Biblioteca Nacional
<http://www.bn.br>

Fundação Casa de Rui Barbosa
<http://www.casaruibarbosa.gov.br/>
Rua São Clemente, 134, Botafogo
CEP 22260.000 - Rio de Janeiro - RJ

Fundação Cultural Palmares

<http://www.palmares.gov.br/>

Setor Bancário Norte quadra "2" bloco "F" – Zona Central
Edifício Central Brasília , 1º subsolo
CEP 70040.904 – Brasília – DF

Fundação Nacional de Artes – FUNARTE

<http://www.funarte.gov.br/>

Rua da imprensa, 16 , Edifício Gustavo Capanema 5º andar - Centro
CEP 20030.120 – Rio de Janeiro - RJ

Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional- IPHAN <http://www.iphan.gov.br>

Setor Bancário Norte quadra "2" bloco "F" – Zona Central – Edifício Central Brasília , 6º andar
CEP 70040.904 – Brasília – DF

Atendimento ao Proponente De 9:00 às 12:00 e de 14:00 às 18:00 horas
Telefone (0xx61) 316.2121
Ministério da Cultura - Secretaria de Fomento e Incentivo à Cultura
CAIXA POSTAL 8606
CEP 70312-970 - Brasília/DF
E-mail fomento@minc.gov.br