



**MINISTÉRIO DA CULTURA**  
**SECRETARIA DE PROGRAMAS E PROJETOS CULTURAIS - SPPC**

**MANUAL DE INSTRUÇÕES**  
**CONVÊNIOS / FNC**

**PROGRAMA CULTURA VIVA**  
**Pontos de Cultura**

## APRESENTAÇÃO

Este manual tem por finalidade orientar no preenchimento dos formulários e indicar qual a documentação necessária para que o Ministério da Cultura – MinC, conceda recursos financeiros às Entidades Públicas (Governos Estaduais, Municipais, Distrito Federal), e Entidades Privadas sem fins lucrativos, para a execução de projetos e eventos que possibilitem a revitalização e divulgação da cultura brasileira.

1 - Conceitos - Estes conceitos estão inseridos na Instrução Normativa n.º 1, de 15 de janeiro de 1997, (que dita as diretrizes para a elaboração de Convênios junto aos órgãos do Governo)

**CONCEDENTE** – O Ministério da Cultura, pela Diretoria de Fomento e Incentivo à Cultura, será o responsável pela formalização do contrato e transferência dos recursos financeiros ou descentralização de créditos orçamentários, destinados a execução do objeto do convênio, de acordo com a legislação vigente.

**CONVENIENTE** – Órgão ou Entidade com a qual o Ministério da Cultura pactua a execução de programas de trabalho, atividade ou evento de interesse recíproco, mediante a celebração de convênios. É a entidade que recebe os recursos financeiros.

**CONVÊNIO** – Instrumento firmado entre Instituição Pública (Concedente) e entidade, pública ou privada, sem fins lucrativos, (Conveniente) que visa a execução de programas de trabalho, projeto/atividade ou evento de interesse público recíproco, em regime de mútua cooperação.

**INTERVENIENTE** – Órgão ou entidade que participa do convênio para manifestar seu consentimento ou para assumir obrigações em nome próprio.

**EXECUTOR** – Órgão ou entidade responsável diretamente pela execução do objeto do convênio.

**TERMO ADITIVO** – Instrumento que tem por objetivo a modificação de convênio já celebrado e que deverá ser formalizado ainda durante a vigência do respectivo convênio, com a devida justificativa no prazo mínimo de 20 dias antes da data de seu término, vedada a alteração da natureza do objeto conveniado.

**PLANO DE TRABALHO** – Formulário instituído pela Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda (Instrução Normativa n.º 1/97), e faz parte integrante do convênio. É o planejamento de como o conveniente irá executar o projeto. Neste Plano de Trabalho devem constar os dados necessários sobre a identificação das partes, objeto, título e objetivo, metas, fases ou etapas, objeto, justificativa, população a ser atendida, cronograma de desembolso, etc. do projeto.

Observações:

a) Plano Básico de Trabalho: documento disponibilizado na página do Ministério da Cultura e que tem por objetivo espelhar em detalhes o projeto que a Instituição/Organização deseja desenvolver;

b) Plano de Trabalho, anexos 1, 2 e 3: documento disponibilizado na página do Ministério da Cultura e que tem por objetivo espelhar resumidamente o projeto, devendo ser preenchido por aqueles que tiverem seus projetos selecionados pela Comissão de Avaliação.

**PLANILHA DE CUSTOS** – Formulários que deverão conter a discriminação detalhada de todos os itens do projeto, não será permitido agrupar despesas, devendo constar: unidades, quantidades, preços unitário e totais:

**CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO FÍSICO FINANCEIRO** – Neste formulário será indicada a quantidade de parcelas dos recursos que deverão estar conciliados com o cronograma de desembolso, informamos que o mesmo poderá vir a ser alterado em função da disponibilização financeira do Ministério. Caso isto ocorra, o proponente será avisado e deverá apresentar um novo Cronograma.

**OBJETO** – O produto final do convênio, observados o programa de trabalho e as suas finalidades

**META** – Parcela descritiva que será aberta em etapas/fases e que quantifica o objeto;

**INSTRUÇÃO NORMATIVA** - STN N.º 01/97, DE 15/01/97 – Instrução Normativa que trata dos procedimentos e da documentação para a formalização e prestação de contas de convênios.

**LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS (LDO)** – Dispõe sobre as diretrizes para a elaboração da Lei Orçamentária Anual e transferência de recursos da União, em cada exercício financeiro;

**CONTRAPARTIDA** – Participação financeira, de bens ou de serviços, desde que possam ser medidos/avaliados economicamente, e estabelecida de modo compatível com a capacidade financeira da respectiva unidade beneficiada, tendo por limites os percentuais estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias ou pela Lei 8313/91 (Lei de Incentivo à Cultura).

## 2 – Valor da Contrapartida

Para os Projetos atendidos pelo Programa Nacional de Apoio à Cultura - PRONAC / FUNDO NACIONAL DA CULTURA, a CONTRAPARTIDA (Lei 8313/97, de 23/12/91, em seu art. 6o.), é definida em 20% (vinte por cento) do montante total referente ao projeto. A contrapartida tem que ser comprovada, seja por bens ou serviços, desde que estes possam ser econômica e financeiramente mensuráveis.

Para os Projetos atendidos com recursos oriundos do Tesouro Nacional (será conforme o estabelecido na LDO, Art. 42):

### I – Nos casos dos Municípios:

- a) 3 (três) e 8 (oito) por cento, para Municípios com até 25.000 (vinte cinco mil) habitantes;
- b) 5 (cinco) e 10 (dez) por cento, para os demais Municípios localizados nas áreas da Agência de Desenvolvimento do Nordeste – ADENE, da Agência de Desenvolvimento da Amazônia – ADA e na Região Centro Oeste;
- c) 20 (vinte) e 40 (quarenta) por cento, para os demais;

### II – Nos casos dos Estados e do Distrito Federal:

- a) 10 (dez) e 20 (vinte) por cento, se localizados nas áreas da ADENE, da ADA e na região Centro Oeste; e
- b) 20 (vinte) e 40 (quarenta) por cento, para os demais;

## 3 – Elementos necessários para a formalização de convênios

A solicitação deverá ser feita por correspondência dirigida e remetida ao Sr. Secretário da Secretaria de Programas e Projetos Culturais – SPPC, do Ministério da Cultura, em papel timbrado da Conveniente, seguindo o modelo anexo, encaminhando o projeto, contendo as informações e os documentos indicados neste manual, e expondo as razões que justifiquem a celebração do convênio (modelo de solicitação disponibilizado na página do Ministério da Cultura).

Para os projetos de eventos, encaminhar:

I – Plano de Trabalho e declarações obrigatórias devidamente preenchidos com base em pesquisa de mercado, anexando, quando houver contratação de artistas, bandas, orquestras, etc. mais de uma proposta, comprovando assim que a contratação está compatível com os preços de mercado;

II – Documentos solicitados no item: Documentação necessária.

OBS.: Não poderão ser incluídos nas planilhas, no caso de realização de despesas com recursos do convênio, os custos de taxa de administração, gerência, encargos sociais, BDI e coquetel. Deverão ser indicadas as despesas com CPMF e INSS (no caso de contratação de pessoa física).

**Documentação necessária:**

Conforme a natureza Jurídica do Proponente, devem ser apresentados os documentos constantes no Edital.

4 – Instruções para preenchimento do Plano de Trabalho (formulário fornecido após aprovação do projeto inicial, Plano de Trabalho – Anexo 1/3),

**4.1 Dados Cadastrais – Plano de Trabalho**

**ÓRGÃO/ENTIDADE CONVENIENTE:** indicar por extenso o nome do órgão/entidade conveniente;

**CGC/CNPJ:** indicar o número da inscrição do órgão/entidade proponente no Cadastro Geral de Contribuintes – CGC/MF ou cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ/MF;

**UG:** indicar o n.º da unidade gestora (somente será preenchido por convenente pessoa jurídica de direito público federal);

**GESTÃO:** indicar o número da gestão (somente será preenchido por convenente pessoa jurídica de direito público federal).

**ENDEREÇO:** indicar o endereço completo do órgão/entidade conveniente (rua, número, bairro, cep, etc.);

**CIDADE:** mencionar o nome da cidade onde esteja situado o órgão/entidade conveniente;

**UF:** mencionar a sigla da Unidade da Federação a qual pertença o órgão/entidade conveniente;

**CEP:** registrar o Código de Endereçamento Postal do endereço do órgão/entidade conveniente;

**DDD/TEL:** registrar o código DDD e o número de telefone do órgão/entidade conveniente;

**DDD/FAX:** registrar o código e o número do fax do órgão/entidade conveniente;

**ESFERA ADMINISTRATIVA:** informar a Esfera Administrativa (Privada/Municipal/Estadual/Federal) a qual pertença o órgão/entidade conveniente;

**CONTA CORRENTE:** registrar o número da conta bancária com o respectivo dígito verificador, aberta especificamente para recebimento e movimentação dos recursos para implementação do projeto, este documento deverá ser providenciado somente pelos proponentes selecionados pela Comissão Julgadora e após sua publicação no DOU,

- Banco: indicar o número do banco ao qual esteja vinculada a conta específica;

- Agência: indicar o número da agência com o respectivo dígito verificador do banco; o documento deve conter a assinatura e o carimbo do gerente da Agência

- Praça do Pagamento: indicar o nome da cidade onde se localize a agência do banco;

**NOME DO RESPONSÁVEL PELO PROJETO, PELA INSTITUIÇÃO/PROPONENTE:** registrar o nome do responsável pelo órgão/entidade proponente;

**CPF:** indicar o número de inscrição do responsável no cadastro de Pessoas Físicas – CPF/CIC;

**CARTEIRA DE IDENTIDADE/ÓRGÃO EXPEDIDOR:** registrar o número da Carteira de Identidade do responsável, sigla do órgão expedidor e unidade da federação;

**CARGO:** registrar o cargo do responsável;

**FUNÇÃO:** indicar a função do responsável, quando houver;

**MATRÍCULA:** indicar o número da matrícula funcional do responsável, quando houver;

**ENDEREÇO:** indicar o endereço domiciliar completo do responsável pela Convenente (rua, número, bairro, cidade, UF, etc.);

**CEP:** registrar o código de endereçamento postal do responsável pela Convenente;

### 5 – Outros Intervenientes e/ou Partícipes

Registrar o nome de Partícipe(s), outros órgãos ou entidades, que participará (ão) do convênio como executor (órgão responsável pela execução direta do objeto do convênio) ou Interveniente (participa no convênio para manifestar consentimento ou assumir obrigações em nome próprio), se houver;

**ÓRGÃO EXECUTOR:** registrar o nome do órgão/entidade que participa como executor no projeto;

**ENTIDADE INTERVENIENTE:** registrar o nome do órgão/entidade proponente que participa como interveniente no projeto;

**CGC/CNPJ:** registrar o nome do órgão/entidade proponente no Cadastro Geral de Contribuintes – CGC/MF e CNPJ/MF;

**ESFERA ADMINISTRATIVA:** informar a Esfera Administrativa (Privado, Municipal, Estadual ou Federal) a qual pertença o interveniente;

**ENDEREÇO:** registrar o endereço completo do interveniente (rua, número, bairro, cidade, UF);

**CEP:** registrar o código de endereçamento postal do interveniente.

### 6 – Descrição do Projeto

**TÍTULO DO PROJETO:** indicar o título do projeto, programa ou evento a ser executado;

**PERÍODO DE EXECUÇÃO:** indicar as datas de início e término da execução do projeto – (para início colocar: DAI -data de assinatura do instrumento; para término colocar DATA, exemplo: 31/12/2006);

**IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO:** escrever com clareza e sucintamente o que o órgão/entidade proponente pretende realizar, lembrando sempre que só podem constar deste plano de trabalho ações previstas para o Ponto de Cultura – CULTURA VIVA.;

**LOCAL DE REALIZAÇÃO DO OBJETO:** indicar o local onde o objeto ocorrerá, onde será executado (cidade, bairro)

**QUANTIDADE E PERFIL DO PÚBLICO ALVO ATINGIDO:** definir o público alvo, quantificar o número de pessoas a serem atendidas, bem como o perfil sócio-econômico do referido público (exemplo: baixa renda, menor assistido, vulnerabilidade social, quilombolas, comunidades indígenas, comunidades com pouco acesso à cultura, entre outros).

**JUSTIFICATIVA:** escrever com clareza e sucintamente as razões que o levaram à proposição do projeto, evidenciando os benefícios econômicos e sociais a serem alcançados pela comunidade, a localização geográfica a ser atendida, bem como os resultados a serem obtidos com sua realização.

### 7 – Cronograma de Execução – Plano de Trabalho, anexo 2/3

Permite visualizar a implementação de um projeto em suas metas, etapas/fases e os respectivos indicadores físicos e financeiros, bem como os prazos correspondentes a cada uma delas.

**META:** o projeto poderá conter uma ou mais metas, cada meta terá sub-item(ns), ou seja, etapa(s)/fase(s); a meta deverá ser especificada (descrita sucintamente). Ex: Meta = 1. Desenvolver Oficina de Teatro.

**ETAPA/FASE:** indicar a etapa/fase de cada meta, especificando os elementos que compõem cada ação a ser desenvolvida/executada. Ex: Etapa/fase = 1.1; 1.2.

**ESPECIFICAÇÃO:** descrever e relacionar os elementos característicos da meta, etapa/fase. Ex: 1.1 elaborar projeto técnico e pedagógico; 1.2 contratar instrutor para a Oficina; 1.3 abrir inscrição para a Oficina;

**INDICADOR FÍSICO:** refere-se à qualificação (o que será comprado, feito, contratado etc) e quantificação física (quanto custa cada um) do produto/serviço de cada meta, etapa/ fase.

**UNIDADE DE MEDIDA:** indicar a unidade de medida que melhor caracteriza o produto de cada meta, etapa/fase (ex. UNID / m<sup>2</sup> / LITRO / CAIXA / INSTRU / KG / EXEMPLAR / CACHÊ / DIÁRIA / PESSOA / PROJETO);

**QUANTIDADE:** indicar a quantidade prevista para cada unidade de medida indicada.

**INDICADOR FINANCEIRO:** refere-se aos valores (custos) unitários de cada indicador físico apontado, finalizando com o total de cada linha.

**INDICADOR DE TEMPO, PERIODICIDADE DO PROJETO:**

**DURAÇÃO:** refere-se ao prazo previsto para implementação de cada meta, etapa/fase:

a) Início: registrar – DAI (data de assinatura do instrumento), referente ao início da execução da meta, etapa/fase;

b) Término: registrar o tempo necessário referente ao término da execução da meta, etapa/fase; (ex. 60d DAI) -sessenta dias depois da data de assinatura do instrumento, ou 1º semestre/2004 ou 2º semestre/2007, ou ainda mencionar por mês de execução.

8 – Plano de Aplicação, (parte inferior da planilha Cronograma de Execução – Anexo 2/3)

Refere-se ao desdobramento da dotação e sua conseqüente utilização em diversas espécies de gastos, sempre correspondente aos elementos de despesas. É um resumo dos valores contidos no Cronograma de Execução, anexo 2/3 do Plano de Trabalho

**NATUREZA DA DESPESA:** refere-se ao elemento de despesa correspondente à aplicação dos recursos orçamentários.

**ESPECIFICAÇÃO:** registrar o elemento de despesa correspondente, conforme as gastos efetivados, exemplo - gastos de pessoal, material de consumo, contratação de serviços de terceiros, manutenção administrativa, encargos e outros serviços, passagem, hospedagem, adequação de espaço físico etc

**DESPESAS CORRENTES:** são os gastos / custeio (não durável) com o projeto;

**CONCEDENTE:** registrar o valor do recurso orçamentário a ser transferido pelo Ministério da Cultura;

**PROPONENTE:** indicar o valor do recurso a ser aplicado pelo proponente, ou seja, sua contrapartida;

**DESPESAS DE CAPITAL:** são os gastos relativos a aquisição de material/equipamento permanente, obras e instalações.

**CONCEDENTE:** registrar o valor do recurso orçamentário a ser transferido pelo Ministério da Cultura;

**PROPONENTE:** indicar o valor do recurso a ser aplicado pelo proponente, ou seja, sua contrapartida

**TOTAL:** registrar o valor em moeda corrente (REAL), por elemento de despesa;

**TOTAL GERAL:** indicar o valor total do recurso a ser repassado pelo concedente, indicar o valor total do recurso a ser repassado pelo proponente (contrapartida) e indicar a soma desses dois valores;

9 – Cronograma de desembolso – Plano de Trabalho – 3/3

Refere-se ao desdobramento da aplicação dos recursos financeiros em parcelas semestrais, de acordo com a previsão de execução das metas contidas no projeto.

**CONCEDENTE:** registrar o valor a ser transferido pelo Ministério da Cultura;

**CONVENIENTE (CONTRAPARTIDA):** registrar o valor a ser desembolsado pelo conveniente (instituição / organização)

**DECLARAÇÃO:** O representante legal deverá declarar que a Instituição/Proponente não se encontra em mora ou inadimplência com a União. Constar obrigatoriamente assinatura e carimbo do dirigente do órgão/entidade proponente.

**APROVAÇÃO PELO CONCEDENTE:** Constar o local, data e assinatura do dirigente do órgão/entidade concedente, este campo será preenchido pelo Ministério da Cultura.

#### 10. - Assinatura e Vigência

Após a aprovação do projeto pelas áreas competentes do Ministério, será elaborado um TERMO DE CONVÊNIO a ser assinado pelo Ministro da Cultura e pelo Conveniente. Havendo no Plano de Trabalho um órgão ou entidade como INTERVENIENTE, o seu representante legal também assinará o convênio. E ainda, no caso de entidade privada, reza no seu estatuto uma Segunda Pessoa como responsável por assinar junto com o representante legal, esta deverá também assinar o convênio.

No convênio estará definido o Prazo de vigência, que coincidirá com o Período de Execução definido no Plano de Trabalho e fixado de acordo com o prazo previsto para consecução do objeto, em função das metas estabelecidas. Finda a vigência, o proponente terá o prazo de 60 (sessenta) dias para apresentar a Prestação de Contas final.

A vigência do Convênio somente poderá ser prorrogada, mediante solicitação do proponente, devidamente justificado, cabendo ao Ministério acatar ou não, e deverá ser encaminhada ao MinC até 20 (vinte) dias antes do término da vigência, previsto no instrumento inicial. A solicitação encaminhada após este prazo não será analisada.

Somente poderão assinar convênios os chefes dos poderes executivos, os titulares dos órgãos da administração federal e os presidentes das entidades privadas sem fins lucrativos, que forem proponentes dos respectivos projetos, ou os seus representantes legais, isto é, que tenham expressa e legítima delegação de poderes para firmar convênios. Nos casos de representantes deverá ser apresentado o respectivo comprovante (estatuto, publicação em Diário Oficial ou procuração com firma reconhecida).

#### 11 - Execução e prestação de contas

Quando da execução do convênio, o Conveniente deverá observar o disposto na Instrução Normativa – IN/STN 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.

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 estabelecida na Instrução Normativa – IN/STN n.º 01 de 14/01/2004.

#### 12 - É expressamente proibida:

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 órgão ou entidade 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 pagamento 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 1 de 15/01/1997.

O convênio deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas pactuadas e a legislação pertinente, respondendo, cada qual pelas conseqüências de sua não execução total ou parcial, de acordo com legislação vigente.

Os recursos, enquanto não empregados na sua finalidade, serão obrigatoriamente aplicados no mercado financeiro.

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/Proponente, devidamente identificados com o título do projeto e o número do convênio, ficando à disposição dos órgãos de controle interno e externo, pelo prazo de 5 (cinco) anos após a aprovação da prestação de contas.

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

Quando a liberação dos recursos ocorrer em 3 (três) ou mais parcelas, a terceira parcela ficará condicionada à apresentação de prestação de contas parcial referente à primeira parcela liberada, (prestação de contas parcial) composta de documentação especificada no artigo 28 da IN/STN 1 de 15/01/1997 e MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS disponível no site (sítio) do Ministério da Cultura [www.cultura.gov.br](http://www.cultura.gov.br) – FNC (Fundo Nacional da Cultura). Após a liberação da última parcela, será apresentada a prestação de contas final do total dos recursos recebidos.

### 13 – Da obrigatoriedade de mencionar o apoio do Ministério da Cultura

A Convenente deverá mencionar em todos os seus atos de promoção e divulgação do projeto, objeto deste CONVÊNIO, por qualquer meio ou forma, a participação do Ministério da Cultura, inclusive mediante fixação de placa (provisória e/ou definitiva), em destaque, no local do evento, quando do seu início e durante sua execução, contendo o devido crédito ao Ministério da Cultura, de acordo com os padrões de identidade visual fornecidos pela Diretoria de Fomento e Incentivo à Cultura, no ato da assinatura do convênio. Estando vedada às partes a utilização de nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos. No ato da apresentação do projeto, o proponente deverá apresentar, obrigatoriamente, o Plano básico de divulgação que consta deste manual. (acessar [www.cultura.gov.br](http://www.cultura.gov.br), ir ao final da página inicial e acessar Identidade Visual).

### 14 – Informações complementares

As Entidades privadas só poderão receber recursos se forem sem fins lucrativos.

Para comprovação da Conta Corrente, o Convenente deverá encaminhar, devidamente preenchidos, o Cadastro Financeiro no caso de entidades privadas ou entidade públicas, federais, estaduais,



municipais e do Distrito Federal, assinado pelo gerente da agência bancária. Esta conta corrente específica deverá ser aberta no Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal. No caso de Governo de Estado poderá ser no seu Banco Estadual.

Todas as Notas Fiscais, Faturas ou qualquer outro documento fiscal deverá ser emitido em nome do proponente – ou do interveniente quando for o caso – contendo o número do convênio e o nome do projeto.

Quando o convênio possuir no seu objeto, construção e aquisição de bens ou serviços, o conveniente obrigatoriamente deverá realizar licitações distintas e com fornecedores capacitados.

Entende-se por Despesas de Custeio aquelas relacionadas com gastos de pessoal, material de consumo, contratação de serviços de terceiros, manutenção administrativa, encargos e outros serviços, passagem, hospedagem, adequação de espaço físico para realização do Ponto de Cultura, etc, e Despesas de Capital são aquelas relacionadas com obras civis ou instalações, aquisição de equipamentos ou material permanente.

Os produtos materiais e serviços resultantes do apoio deste convênio serão de exibição, utilização e circulação pública, não podendo ser destinados ou restritos a circuitos privados ou de coleções particulares.

As cópias de Certidões não autenticadas em Cartório, poderão ser autenticadas por servidor público devidamente identificado, contendo o nome legível, n.º do CPF ou Carteira de Identidade com respectivo órgão expedidor e data, como também o n.º de matrícula, para fazer vistas ao original.

A celebração do convênio se dará após a verificação da situação de mora ou adimplência com outros convênios e em situação de regularidade com a União ou com entidade da Administração Pública Federal Direta e Indireta ou junto ao Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI e junto ao Cadastro de Inadimplência do Banco Central do Brasil – CADIN, bem como não estar em débito junto ao órgão da Administração Pública pertinente a obrigações fiscais ou a contribuições legais.

Todos os documentos deverão estar legíveis, autenticados e válidos na data da assinatura do convênio, sendo do proponente a obrigação de revalidá-los.

Quaisquer informações complementares poderão ser obtidas no endereço e nos telefones abaixo:

SECRETARIA DE PROGRAMAS E PROJETOS CULTURAIS – SPPC/MinC  
SCS, Quadra 4, Bl. A, Edifício Vera Cruz, 2o. Andar - CEP.: 70.300-944  
Telefones: (61) 3901-3828 / (61) 3901-3805