



**MINISTÉRIO DA CULTURA
FUNDAÇÃO NACIONAL DE ARTES
PRESIDÊNCIA DA FUNARTE
DIRETORIA EXECUTIVA
COORDENAÇÃO GERAL DE FOMENTO
COORDENAÇÃO DE TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS**

Ofício Externo nº 74/2025/COTV/CGF/DIREX/PRESI

Rio de Janeiro, 09 de outubro de 2025.

Ao Senhor
Flávio José Granja de Abreu
Presidente
Brasil Musica & Artes - Bm&A
Rua Lisboa, 445, 1º Andar - Cerqueira César
CEP: 05413-000 - São Paulo/SP

Assunto: Termo de Fomento nº 978371 – Formação de Uma Delegação Brasileira para Participação na Feira de Música Internacional Womex.

Senhor Presidente,

Trata o presente ofício da orientação após celebração, por meio do Termo de Fomento nº 978371, firmado com a Brasil Musica & Artes - Bm&A, objetivando a "**Formação de Uma Delegação Brasileira para Participação na Feira de Música Internacional Womex**" no valor total de R\$ 400.000,00 (quatrocentos mil reais).

A. PRINCIPAIS RESSALVAS

1. A vigência do termo de fomento terminará em 31 de dezembro de 2026 e o prazo máximo para apresentação da prestação de contas expirará no dia 31 de março de 2027.
2. A execução do termo de fomento, bem como a elaboração da prestação de contas deve obedecer rigorosamente às seguintes normas vigentes:
 - a) Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014 com suas respectivas atualizações;
 - b) Decreto nº 8.726, de 27 de abril de 2016 com suas respectivas atualizações;
 - c) Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental 854 Distrito Federal de 23 de agosto de 2024;
 - d) Termo de Fomento assinado entre as partes.
3. Os recursos serão depositados em conta corrente específica, isenta de tarifa bancária, em instituição financeira pública, que poderá atuar como mandatária do órgão ou da entidade pública na execução e no monitoramento dos termos de fomento ou de colaboração;
4. Enquanto não utilizados, os recursos serão automaticamente aplicados em cadernetas de poupança, fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, enquanto não empregados na sua finalidade;
5. Todas as informações e documentos referentes à execução do termo de fomento deverão ser incluídos regularmente no Transferegov.br, ou seja, o registro de cada procedimento da

execução do termo de fomento deverá ser efetuado no sistema, imediatamente ao seu acontecimento. Lembramos que é incorreto efetuar estes registros na época da prestação de contas;

6. O fiscal do Termo de fomento acompanhará regularmente os registros correspondentes à sua execução.

7. As organizações da sociedade civil divulgarão nos seus sites oficiais e locais visíveis de suas sedes as informações de que tratam o art. 80 do Decreto nº 8.726/2016, bem como o número e autoria da emenda parlamentar, desde a celebração das parcerias até cento e oitenta dias após a apresentação da prestação de contas final.

8. Não será aceita divulgação em redes sociais, bem como em sites compartilhados com outras OSCs. O não cumprimento do estabelecido nas normas acarretará a suspensão da execução do fomento.

9. Para auxiliá-los no objeto desta avença, está disponível no Transferegov.br o manual de elaboração de prestação de contas, que pode ser localizado acessando o site [Registro da Prestação de contas](#) e [Envio da Prestação de contas](#).

B. PRINCIPAIS PROCEDIMENTOS DE EXECUÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE TERMO DE FOMENTO

Recomendamos estrita observância, entre outros, aos procedimentos essenciais relacionados a seguir, para uma boa execução, bem como para apresentação da prestação de contas.

I. TRANSFEREGOV.BR > EXECUÇÃO > PROCESSO DE EXECUÇÃO

Para que haja plena rastreabilidade e transparência dos processos de contratações realizados com recursos oriundos de emendas parlamentares, é permitido somente: usar os sistemas de licitação integrados ao Transferegov.br ou realizar cotações prévias de divulgação eletrônica direto no Transferegov.br.

A execução das despesas relacionadas à parceria observará:

1. A responsabilidade exclusiva da organização da sociedade civil pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que disser respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal;
2. Em caso de remuneração de equipe de trabalho o pessoal necessário à execução do objeto da parceria atentar para o estabelecido através do art. 41 e 42 do Dec. 8.726/2016;
3. A responsabilidade exclusiva da organização da sociedade civil pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto previsto no termo de fomento ou de colaboração, o que não implica responsabilidade solidária ou subsidiária da administração pública federal quanto à inadimplência da organização da sociedade civil em relação ao referido pagamento, aos ônus incidentes sobre o objeto da parceria ou aos danos decorrentes de restrição à sua execução.
4. O valor da despesa deverá estar de acordo com o previsto no plano de trabalho. Se o valor efetivo da compra ou contratação for superior ao previsto no plano de trabalho, a OSC deverá solicitar ajuste do plano de trabalho apresentando documentação que assegure a compatibilidade com os novos preços praticados no mercado.

II. TRANSFEREGOV.BR > EXECUÇÃO > CONTRATOS/SUBCONVÊNIO

1. O preenchimento desta aba deverá ser realizado somente caso sejam firmados contratos com os fornecedores ou prestadores de serviço. Ou seja, se não houver contratos, não há necessidade de criar registros nesta aba.

III. TRANSFEREGOV.BR > EXECUÇÃO > DOCUMENTO DE LIQUIDAÇÃO

1. Todos os comprovantes de despesas deverão ser emitidos dentro da vigência do Termo de Fomento e identificados com o número e título do mesmo;
2. A OSC deverá obter de seus fornecedores e prestadores de serviços notas, comprovantes fiscais ou recibos, com data, valor, nome e número de inscrição no CNPJ da organização da sociedade civil e do CNPJ ou CPF do fornecedor ou prestador de serviço, para fins de comprovação das despesas;

3. Os documentos fiscais deverão ser vinculados aos seus respectivos processos de execução, salvo as exceções, tais como folha de pagamento, INSS patronal, dentre outros;
4. Além dos registros dos documentos fiscais, deverão ser registradas as informações correspondentes aos tributos, se for o caso;
5. Todas as despesas deverão estar previstas no Plano de Trabalho. Desta forma, é preciso indicar a qual meta e etapa, bem como a qual despesa do Plano de Aplicação Detalhado os itens do documento de liquidação pertencem. É de fundamental importância que a OSC se atente para a vinculação correta, pois o erro poderá acarretar o impedimento de novos pagamentos.

IV. TRANSFEREGOV.BR > EXECUÇÃO > PAGAMENTO COM OBTV

1. Antes da realização de cada pagamento, as informações e documentos pertinentes às abas "*Processo de Execução*", "*Contratos/Subconvênio*" e "*Documentos de Liquidação*" já deverão estar registrados e incluídos no Transferegov.br;
2. A comprovação do recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante inclusão no Sistema das notas fiscais ou documentos contábeis;
3. Os pagamentos a serem efetuados, tanto do recurso repassado pela Funarte quanto da contrapartida, se for o caso, serão realizados através de transferência eletrônica, efetuados diretamente no Transferegov.br;
4. Os pagamentos deverão ser realizados mediante créditos nas contas bancárias de titularidade dos fornecedores e/ou prestadores de serviços;
5. Informamos que o sistema só realiza o pagamento de acordo com o credor contratado. Ou seja, se pessoa física a conta deve ser de pessoa física, se pessoa jurídica, inclusive MEI, a conta deve ser de pessoa jurídica.

V. TRANSFEREGOV.BR > EXECUÇÃO > REGISTRO DE INGRESSO DE RECURSOS

1. Os tipos de ingresso de recursos listados a seguir deverão ser registrados no Transferegov.br:
 - a) Ingresso de contrapartida;
 - b) Devolução de pagamentos;
 - c) Outros ingressos.

VI. ALTERAÇÕES

1. Nas solicitações de alteração através de Ajuste do Plano de Trabalho, Termo Aditivo, Rendimentos de Aplicação ou Apostilamento, a OSC deverá atentar para o prazo mínimo de 30 dias antes do término da vigência;
2. Informamos que as solicitações não podem ser efetuadas concomitantemente. Desta forma, se já existir uma solicitação em andamento, a parceira deverá aguardar a conclusão para realizar outra.

VII. TRANSFEREGOV.BR > EXECUÇÃO > RELATÓRIOS DE EXECUÇÃO

1. Os relatórios deverão ser gerados após a execução e antes do envio da prestação de contas do termo de fomento;
2. Se houver capacitação ou treinamento, a elaboração do relatório "*Treinados ou Capacitados*" no Transferegov é obrigatória. Para isto, é indispensável informações como: nome completo, CPF dos capacitados ou treinados. Caso os capacitados/treinados sejam menores de idade as informações deverão ser preenchidas com dados de seu responsável;
3. Todos os relatórios pertinentes ao termo de fomento deverão ser gerados, revistos e se necessário corrigidos. Posteriormente, analisados e, se corretos, aprovados.

VIII. TRANSFEREGOV.BR > PRESTAÇÃO DE CONTAS > DADOS

1. Após o término da execução do termo de fomento e preenchimento das abas abaixo relacionadas, a prestação de contas deverá ser enviada para análise.

IX. TRANSFEREGOV.BR > PRESTAÇÃO DE CONTAS > CUMPRIMENTO DO OBJETO

1. O atraso na realização e/ou não cumprimento das metas/etapas deverão ser justificados.

X. TRANSFEREGOV.BR > PRESTAÇÃO DE CONTAS > REALIZAÇÃO DOS OBJETIVOS

1. Todas as informações referentes ao alcance dos objetivos do Termo de Fomento, bem como as dificuldades encontradas para realização do mesmo deverão ser registradas no Transferegov.br.

XI. TRANSFEREGOV.BR > PRESTAÇÃO DE CONTAS > RESGATE TOTAL DA APLICAÇÃO E SALDOS REMANESCENTE – OBTV

1. Antes do recolhimento do saldo é necessário efetuar o resgate total de aplicação dos recursos;
2. O saldo remanescente do termo de fomento deverá ser restituído, preferencialmente com base nos valores calculados pelo Transferegov.br. Caso não for possível a devolução automática, poderá realizá-la com base nos valores informados manualmente pela OSC observando a proporcionalidade dos recursos repassados;
3. O saldo remanescente do Termo de Fomento deverá ser restituído através do Transferegov.br, observando-se a proporcionalidade dos recursos repassados no prazo improrrogável de 30 dias de sua conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria.

XII. TRANSFEREGOV.BR > PRESTAÇÃO DE CONTAS > TERMO DE COMPROMISSO

1. Os documentos relacionados à execução da parceria deverão ser mantidos pelo prazo de dez anos, contado do dia útil subsequente ao da apresentação da prestação de contas ou do decurso do prazo para a apresentação da prestação de contas.

XIII. TRANSFEREGOV.BR > PRESTAÇÃO DE CONTAS > ANEXOS

1. Em caso de treinamento ou capacitação deverão ser apresentados o nome de cada oficina, dados dos ministrantes (nome completo, CPF, endereço e telefone), carga horária (diária e total), números de pessoas inscritas e lista de frequência com nome completo, CPF, endereço e telefone.
2. Apresentar relatório de execução do objeto, contendo a demonstração do cumprimento das metas e descrição das ações desenvolvidas para o alcance do objetivo. O relatório deverá fornecer, dentre outros, os seguintes elementos: impactos econômicos ou sociais das ações desenvolvidas.
3. Apresentar declaração entidade pública ou privada local, manifestação do conselho setorial ou outro documento que exponha o grau de satisfação do público-alvo.
4. Apresentar documentos que comprovem a realização do objeto e utilização das [logomarcas do Ministério da Cultura e da Funarte](#), tais como: lista de presença, fotos, vídeos, entre outros.

C. O QUE NÃO FAZER NA EXECUÇÃO DO TERMO DE FOMENTO?

Por prejudicarem a aprovação do termo de fomento, os procedimentos relacionados abaixo, em hipótese alguma, poderão ser realizados:

1. Deixar de responder as solicitações de esclarecimentos, bem como as notificações de irregularidades;
2. Realizar despesas não previstas no Plano de Trabalho;
3. Remanejar valores sem a autorização da Funarte;
4. Cobrar ingressos em shows ou eventos, assim como a venda de bens e serviços produzidos durante a execução dos projetos beneficiados com recursos de transferências voluntárias, conforme Acórdão do TCU nº 96/2008-Plenário, item 9.5.2;
5. Instalação de camarotes, área vip e outros espaços que restrinjam o livre acesso da população (Portaria nº 33/2014);
6. Utilizar conta bancária estranha ao termo de fomento para movimentar os recursos;
7. Efetuar despesas referentes a taxas de administração, gerência ou similar;

8. Pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias;
9. Realizar despesas em data anterior ou posterior à vigência do termo de fomento;
10. Pagar taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária.

D. QUAIS DOCUMENTOS APRESENTAR NA PRESTAÇÃO DE CONTAS?

Importante ressaltar que antes de efetuar os registros no Transferegov.br é indispensável a leitura dos [Manuais](#), disponibilizados em Transferências Discricionárias e Legais, sem a qual os preenchimentos dos campos ficam comprometidos.

Por fim, lembramos que é de competência das OSCs conhecerem os processos e as rotinas do Transferegov.br, pois estes são essenciais para correta execução e gestão da parceria.

Atenciosamente,

VIVIAN ROSA REIS

Coordenadora de Transferências Voluntárias



Documento assinado eletronicamente por **Vivian Rosa Reis, Coordenador(a) de Transferências Voluntárias**, em 09/10/2025, às 17:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://\[servidor_php\]/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](http://[servidor_php]/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0115067** e o código CRC **8F557C6F**.

Rua da Imprensa, nº 16, Ed. Palácio Gustavo Capanema, andares 9º, 10º e 11º, - Bairro Centro, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20030-120