

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DA AÇÃO DO EDITAL DE AQUISIÇÃO DE BENS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS CULTURAIS LAB PE

● O Relatório de Execução deverá ser enviado a partir do dia 1 de fevereiro até o dia 30 de abril de 2021, sem possibilidade de prorrogação, devidamente preenchido, com todas as páginas numeradas, rubricadas, a última assinada e datada e anexando, além do relatório, os documentos contábeis comprobatórios de cada serviço ou bem adquirido.

Haverá duas formas de envio do Relatório de Execução: através do e-mail ou dos Correios:

☐ Se enviar para o e-mail, deve ser enviada até o dia 30 de abril para o endereço eletrônico aquisicaolabpe@gmail.com, contendo no assunto o nome do/a proponente e o número da inscrição contemplada.

☐ Caso opte pelo envio físico, o proponente deverá remeter através dos Correios até o dia 30 de abril de 2021. O comprovante terá que ser enviado à comissão de análise através do e-mail aquisicaolabpe@gmail.com.

Endereço para envio do relatório de execução se escolher enviar pelos Correios

SECULT-PE/FUNDARPE

Gerência de Territorialidade e Equipamentos Culturais

R. da Aurora, 463/469 - Boa Vista, Recife - PE, 50050-000.

- Se houve alteração da aquisição e/ou contratação como mudança ou adição de item diferente do aprovado inicialmente, deve ser anexado ao relatório de execução e enviado para e-mail – aquisicaolabpe@gmail.com - as justificativas e cotações, seguindo à risca o anexo I do edital e o documento [Perguntas e Respostas Frequentes sobre como realizar as compras/contratações do Edital de Aquisição de Bens e Contratação de Serviços Culturais LAB-PE](#).
- Ao relatório de execução, deverá anexar a comprovação da aquisição e/ou contratação tais como: Notas fiscais sempre em nome do CNPJ contemplado no edital e fotos dos bens e/ou serviços adquiridos;
- A SECULT-PE, se julgar necessário, poderá convocar o proponente a apresentar documentos complementares para que fique demonstrado de forma clara a devida realização da aquisição e/ou contratação, como: documentos fiscais, comprovação dos pagamentos realizados e extrato bancário, além da apresentação de documentação referente ao cumprimento do objeto - registros fotográficos, vídeos, dentre outros
- Anexar o comprovante bancário da devolução dos saldos não utilizados (SE FOR O CASO).

Dados para devolução de saldos não utilizados:
BANCO DO BRASIL
SECRETARIA DE CULTURA DE PERNAMBUCO
13.270.478/0001-83 AG 3234-4
CC 11914-83
- O/A contemplado/a deverá assegurar a manutenção dos documentos e conteúdos que porventura tenham sido produzidos (fotos, vídeos, notas fiscais, extratos bancários, entre outros) da proposta, pelo tempo mínimo de 10 (dez) anos conforme previsto no Art. 20, Cap. IX, da Lei Estadual nº 17.057/2020.

Segue abaixo um passo a passo do que deverá ser preenchido em cada item do Relatório de Execução.

1. RAZÃO SOCIAL

Preencha com o nome formal do CNPJ premiado conforme publicado no resultado final da LAB PE.

2. CNPJ

Coloque o número do CNPJ do proponente contemplado no edital.

3. ENDEREÇO DA ENTIDADE:

Preencha o endereço completo da organização que foi premiada neste edital.

4. TELEFONE(S) PARA CONTATO:

Insira o telefone para contato do responsável legal do CNPJ contemplado. Colocar sempre com o DDD.

5. RESPONSÁVEL LEGAL

Coloque o nome do responsável legal pelo CNPJ premiado, conforme publicação do resultado final do edital.

6. ENDEREÇO DO RESPONSÁVEL:

Preencha com o endereço do responsável legal da empresa premiada

7. VALOR RECEBIDO - (R\$)

Informe quanto foi o valor de sua premiação.

8. VALOR UTILIZADO - (R\$)

Informe quanto foi executado para a realização da aquisição e/ou contratação.

9. EXECUÇÃO DETALHADA

Apresente na planilha a relação dos pagamentos efetuados, com a aquisição de bens ou a contratação de serviços, conforme descrição orçamentária apresentada e aprovada na proposta.

Execução detalhada					
Item	Descrição	Quantidade	Valor unitário	Valor total	Data da aquisição/ contratação

*Item - enumerar aqui sequencialmente o serviço cultural executado e/ou os bens adquiridos.

* Descrição - descrever detalhadamente o bem ou serviço adquirido.

* Quantidade - descreva aqui a quantidade dos bens ou serviços adquiridos, conforme descrição orçamentária apresentada na proposta.

* Valor unitário - descreva aqui o valor unitário do serviço ou bem adquirido.

* Valor total - descreva aqui o valor total do serviço cultural executado e dos bens culturais adquiridos.

* Data que foi adquirido/contratado de acordo com emissão da nota fiscal ou documento equivalente.

10. O pactuado foi totalmente, parcialmente ou não cumprido? Qual o percentual de execução? Em caso de não cumprimento, justifique.

Descreva, de forma sucinta, se as aquisições e/ou contratações previstas pela proposta foram executadas ou não e o porquê de sua não realização parcial ou total. Se houver alteração da aquisição e/ou contratação como mudança ou adição de item diferente do aprovado inicialmente, deve ser preenchido neste campo com as justificativas.

11. Pôde ser comprovada a eficácia, junto à comunidade, das aquisições dos bens e/ou serviços pela instituição?

Descrever os resultados previstos e/ou alcançados na comunidade (área que abrange sua ação), exemplo: Um teatro que foi equipado em Bezerros, o que pode somar, quantas pessoas pode alcançar.

12. Informar os resultados alcançados com a parceria (parciais/totais)

Parceria é a relação entre a SECULT com o premiado. Desta forma, descrever os avanços alcançados, objetivos atingidos, as dificuldades observadas e demais informações que sejam consideradas importantes para uma avaliação de resultados e impactos da ação.

13. Público alvo foi beneficiado com a aquisição e/ou contratação? De que forma?

Descrever de que forma o público que a organização costuma atender se beneficiou com os bens/serviços adquiridos e/ou contratados.

**RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO EDITAL DE AQUISIÇÃO DE BENS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS
CULTURAIS LAB PE**

ANEXO VII

(ANEXO VII) – RELATÓRIO DE EXECUÇÃO					
NOME/ RAZÃO SOCIAL:			CNPJ:		
ENDEREÇO DA ENTIDADE:			TELEFONE(S) PARA CONTATO:		
NOME RESPONSÁVEL LEGAL:			ENDEREÇO DO RESPONSÁVEL:		
VALOR RECEBIDO:			VALOR UTILIZADO:		
EXECUÇÃO DETALHADA					
Item	Descrição	Quantidade	Valor unitário	Valor total	Data da aquisição / contratação
		TOTAL			
O pactuado foi totalmente, parcialmente ou não cumprido? Qual o percentual de execução? Em caso de não cumprimento, justifique.					
Pôde ser comprovada a eficácia, junto à comunidade, das aquisições dos bens e/ou serviços pela instituição?					



Informar os resultados alcançados com a parceria (parciais/totais);

Público alvo foi beneficiado com a aquisição e/ou contratação? De que forma?

Os documentos contábeis comprobatórios de cada serviço ou bem adquiridos e as fotos dos bens ou serviços adquiridos, deverão ser devidamente anexados a este Relatório e enviada até o dia 30 de abril de 2021, pelo email aquisicaolabpe@gmail.com ou através dos correios para o endereço SECULT-PE/FUNDARPE - Gerência de Territorialidade e Equipamentos Culturais- R. da Aurora, 463/469 - Boa Vista, Recife - PE, 50050-000.