

**INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DA AÇÃO
EDITAL PROPOSTAS ARTÍSTICAS E CULTURAIS DO ARQUIPÉLAGO DE
FERNANDO DE NORONHA LAB PE**

O Relatório de Execução deverá ser devidamente preenchido, contendo fotos, vídeos, ata de presença (vide item 49 do Edital), dentre outras formas capazes de comprovar a realização da atividade, e também conter notas fiscais, recibos, entre outros, que demonstrem a aplicação dos recursos. Deverá ser entregue a partir do dia 1 de fevereiro até o dia 30 de abril de 2021, sem possibilidade de prorrogação com todas as páginas numeradas, rubricadas a última assinada e datada para o endereço eletrônico noronhalabpe@gmail.com.

Haverá duas formas de envio do Relatório de Execução, através do email ou dos Correios:

- ☒ Se enviar para o e-mail, deve ser enviada até o dia 30 de abril para o endereço eletrônico noronhalabpe@gmail.com, contendo no assunto o nome da instituição e o número da inscrição da que foi 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 noronhalabpe@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.

- 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 ação, como: documentos fiscais, comprovação dos pagamentos realizados e extrato bancário, além da apresentação de documentação referente ao cumprimento do objeto - registros fotográficos, vídeos, atas de presença dentre outros
- Anexar o Comprovante de devolução de saldos não utilizados (SE FOR O CASO).
- 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 (Anexo VI).

1. IDENTIFICAÇÃO DO/A PROPONENTE

Nome / Razão social -

Coloque aqui o nome do espaço/grupo (não formalizado) ou o nome formal da empresa (formalizada).

CPF/CNPJ -

Coloque aqui o número do CPF do responsável legal da ação, quando espaço/grupo for não formalizado, e o CNPJ, caso seja um espaço formalizado.

ENDEREÇO DO ESPAÇO CULTURAL -

Coloque aqui o endereço do Espaço Cultural do espaço/grupo (não formalizado) ou o endereço formal da empresa (formalizada).

TELEFONE (S) PARA CONTATO –

Informe aqui o (s) telefone (s) do responsável legal da ação.

NOME DO RESPONSÁVEL –

Informe aqui o nome do responsável pelo espaço/grupo (não formalizado) ou nome do responsável do espaço (formalizado).

2. VALOR RECEBIDO (R\$) -

Informe aqui quanto foi o valor líquido recebido.

3. VALOR UTILIZADO (R\$) -

Informe aqui quanto foi utilizado para a realização da ação.

4. EXECUÇÃO DETALHADA

Apresente na planilha a relação dos pagamentos efetuados, como o serviço cultural executado, e os bens culturais adquiridos para a realização do serviço proposto, que demonstrem a aplicação dos recursos conforme descrição orçamentária apresentada na proposta.

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

*Item - enumerar aqui sequencialmente o serviço cultural executado e os bens culturais adquiridos para a execução do serviço.

*Descrição da ação - descreva aqui detalhadamente o serviço cultural executado e os bens culturais adquiridos para a execução do serviço.

* Quantidade - descreva aqui a quantidade dos bens culturais adquiridos e o serviço cultural executado, conforme descrição orçamentária apresentada na proposta.

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

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

* Data da aquisição/contratação - colocar aqui a(s) data(s) da realização do serviço cultural e da aquisição dos itens para execução do serviço proposto.

5. O PACTUADO FOI TOTALMENTE, PARCIALMENTE OU NÃO CUMPRIDO? QUAL O PERCENTUAL DE EXECUÇÃO? EM CASO DE NÃO CUMPRIMENTO, JUSTIFIQUE.

Descreva aqui o que foi realizado da proposta. Caso a ação não tenha sido realizada na sua totalidade, justificar o motivo da não execução. Informe também o percentual da execução da ação.

6. INFORMAR OS RESULTADOS ALCANÇADOS COM PARCERIA (PARCIAIS/TOTAIS)

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

7. PÚBLICO ALVO FOI BENEFICIADO COM A CONTRATAÇÃO? DE QUAL FORMA?

Descreva aqui como o público alvo pensado para a ação se beneficiou de sua realização, se aconteceu algum desdobramento após a ação.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES!

O Relatório de Execução (Anexo VI) deverá conter, ainda, a relação dos pagamentos efetuados, a relação dos serviços contratados, notas fiscais, recibos, extratos bancários, entre outros, que demonstrem a aplicação dos recursos conforme planilha orçamentária (Anexo II) apresentada na proposta.

O Proponente contemplado deverá manter a documentação apresentada junto a proposta e o Relatório de Execução, arquivos de mídia diversos, como foto e vídeo, pelo prazo de 10 (dez) anos.

Deverá constar em todo o material de divulgação das ações as logomarcas do Governo Federal, Governo do Estado de Pernambuco, da Secretaria de Cultura de Pernambuco, da Lei Aldir Blanc (PE) e de todas as marcas de parceiros, seguindo as orientações do Manual de Uso (<http://www.cultura.pe.gov.br/pagina/logomarcas/>) disponibilizado no Portal Cultura.PE.

Na divulgação da ação não poderão ser utilizados nomes, símbolos ou imagens que caracterizem propaganda eleitoral e promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.

ANEXO VI

EDITAL PROPOSTAS ARTÍSTICAS E CULTURAIS DO ARQUIPÉLAGO DE FERNANDO DE NORONHA LAB PE

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO (ANEXO VI)					
Nome/ Razão Social:			CPF OU CNPJ:		
Endereço do Espaço Cultural:			Telefone (s) para contato:		
Nome do Responsável:					
Valor recebido:			Valor utilizado:		
Execução detalhada					
Item	Descrição	Quantidade	Valor unitário	Valor total	Data da aquisição/ contratação
O pactuado foi totalmente, parcialmente ou não cumprido? Qual o percentual de execução? Em caso de não cumprimento, justifique.					
Informar os resultados alcançados com parceria (parciais/totais):					
Público alvo foi beneficiado com a contratação? De qual forma?					
O Relatório de execução deverá ser enviado para o e-mail noronhalabpe@gmail.com , devidamente preenchido, contendo fotos, vídeos, ata de presença (vide item 49 do Edital), dentre outras formas capazes de constatar a realização da atividade, e também conter notas fiscais, recibos, extratos bancários, entre outros, que demonstrem a aplicação dos recursos (vide item 49.1 do Edital) até o dia 30 de abril de 2021.					

Secretaria
de Cultura



GOVERNO DO ESTADO
Pernambuco
JUNTOS, FAZEMOS MAIS.