

RELATÓRIO DE ALCANCE DO OBJETO

I - OBJETO DO CONVÊNIO

O **Objeto** consiste no produto do convênio ou termo de cooperação, observado o programa de trabalho e as suas finalidades.

Constituiu objeto do Convênio nº XXX/XXX a “xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx” conforme Cláusula Primeira do Instrumento de Convênio firmado entre as partes.

Para atingir o objeto pactuado, responsabilizamo-nos por cumprir fielmente o Plano de Trabalho aprovado que contemplou as seguintes ações¹:

DETALHAMENTO DAS AÇÕES PACTUADAS INICIALMENTE			
AÇÕES	CONCEDENTE	PROPONENTE	VALOR TOTAL
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	R\$ XXX	R\$ XXX	R\$ XXX
TOTAL	R\$ XXX	R\$ XXX	R\$ XXX

Apesar do exposto em XX/XX/XX, solicitamos junto ao Sistema de Acompanhamento de Convênios (SICONV) aba² XXXXX ou por meio do Ofício xxxx os seguintes pleitos de **Ajuste do Plano de Trabalho ou de OBTV para o Conveniente** durante a execução do convênio:

1. XXXXXXXXXXXXXXXX
2. XXXXXXXXXXXXXXXX
3. XXXXXXXXXXXXXXXX

O pleito supracitado foi analisado e **(in)deferido**, passando o Plano de Aplicação Detalhado a contemplar as seguintes ações/recursos utilizados:

DETALHAMENTO DAS ALTERAÇÕES REALIZADAS			
AÇÕES	CONCEDENTE	PROPONENTE	VALOR TOTAL
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	R\$ XXX	R\$ XXX	R\$ XXX
TOTAL	R\$ XXX	R\$ XXX	R\$ XXX

Ou

Por meio do Ofício nº XX/XX, datado de XX/XX/XX, solicitamos a rescisão do Convênio, apresentando para tanto as seguintes justificativas:

1. XXXXXXXXXXXXXXXX
2. XXXXXXXXXXXXXXXX
3. XXXXXXXXXXXXXXXX

¹ Faz-se necessário detalhar todas as ações pactuadas com seus respectivos recursos conforme tabela.
² Informar a aba do SICONV em que o pleito foi apresentado.

II - VIGÊNCIA

O período de vigência é estabelecido de acordo com o prazo previsto para a consecução do objeto pactuado e em função das metas estabelecidas (Art. 30, V da PI 127/2008) devendo ser contado a partir da data de assinatura da parceria. Neste sentido informamos que o presente convênio teve sua vigência inicial estabelecida pelo período de **XX meses**, contados da data de sua assinatura, ou seja, de XX a XXX.

Todavia, considerando que foi verificado o atraso no repasse dos recursos no total de XX dias, a concedente deliberou pela prorrogação “de ofício” da vigência do convênio, com dilação de prazo até XX/XX/XX. *(Excluir quando não se aplicar)*

Ressaltando-se que não houve **ou** houve o respectivo ajuste no CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO visando a estabelecer consonância com o que havia sido pactuado inicialmente no Plano de Trabalho. *(Excluir quando não se aplicar)*

Apesar da prorrogação supracitada, percebemos a necessidade de uma nova prorrogação de vigência com vistas ao cumprimento integral do objeto pactuado.

Para tanto encaminhamos os Ofícios datados de XX/XX/XX solicitando a dilação da vigência do aludido convênio até XX/XX/XX e foi incluído o pleito na aba TA dentro do prazo disposto pela legislação vigente. O pleito foi analisado e **(in)**deferido, dilatando a vigência até XX/XX/XX. *(Excluir quando não se aplicar)*

Ou

Percebemos a necessidade de uma prorrogação de vigência com vista ao cumprimento integral do objeto pactuado, para tanto encaminhamos o Ofício nº datado de XX/XX/XX **Ou** pleito via SICONV na aba XXXXX, solicitando a dilação da vigência do aludido convênio até XX/XX/XX. O pleito foi analisado e ~~in~~deferido, dilatando a vigência até XX/XX/XX. *(Excluir quando não se aplicar)*

III - REALIZAÇÃO DO EVENTO/AÇÕES/ATIVIDADES

Para a formalização do convênio foram estabelecidas as Ações Estruturais para a adequada execução do projeto, detalhando suas quantidades, períodos e valores, no sentido de garantir o pleno atendimento aos beneficiados. Nesse sentido informamos que o cumprimento dessas Ações Estruturais se deu conforme a seguir:

EVENTO				
NOME	LOCAL	DATA	ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	QUANTITATIVO DE PARTICIPANTES
xxxx	xxxx, xxxx.	xxxx, xxxx.	xxxx, xxxx.	000
...	xxxx, xxxx.	xxxx, xxxx.	xxxx, xxxx.	000

3.1 PROCEDIMENTOS DE COMPRAS

Grosso modo, o processo de compras e ou contratação de serviço pode ser definido como o conjunto de procedimentos documentados e circunstanciados por despacho escrito assinado e datado por agente público designado, em obediência estrita à legislação específica e aos Princípios da Administração Pública, organizado em ordem cronológica, com numeração crescente, com a capa de processo padrão, e autuado, isto é, uma organização segundo orientações do sistema de protocolo gerido pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG, conforme Portaria Normativa nº 05, de 19 de dezembro de 2002.³

Ante o exposto, informamos que os procedimentos de compras que antecederam a realização do Evento, foram:

Modalidade	Tipo	Publicação	Término da contratação
XXXXXX	XXX	XXXXXX	X/X/X

Informamos ainda que toda a documentação referente às aquisições supracitadas foi inserida no SICONV, na aba XXXXX.

3.2. RECURSOS HUMANOS

Para realização do Evento, nos comprometemos a selecionar e contratar os recursos humanos necessários para a **ministração de palestra, para a capacitação, para a recepção, para a segurança, além de copeiragem e de motoristas (conforme o caso)**, conforme descrito a seguir:

RECURSOS HUMANOS			
NOME	CARGO/ATIVIDADE DESENVOLVIDA	QUANTITATIVO	PERÍODO
XXXX	XXXX, XXXX.	000	De x/x/xxxx a x/x/xxxx
...	XXXX, XXXX.	000	De x/x/xxxx a x/x/xxxx

As contratações observaram o disposto no Art. 25 da Lei 8666/93 quanto à inexigibilidade ou dispensa de licitação, tendo sido realizados todos os registros nas respectivas abas do SICONV.

Informamos ainda que toda a documentação referente às aquisições supracitadas foi inserida no SICONV, na aba XXXXX.

3.3. LOCAÇÃO E/OU AQUISIÇÃO DE MATERIAIS/EQUIPAMENTOS ESPAÇO FÍSICO E SERVIÇOS NECESSÁRIOS PARA REALIZAÇÃO DO EVENTO

Para realização do evento, previu-se a locação de **(descrever o tipo de espaço físico: ginásio, sala e/ou auditório etc.)**, bem como a contratação de **Buffet e/ou coffee break** e a locação de transporte **(descrever os tipos de transportes e de equipamentos pactuados)**

³ Fonte: < www2.unirio.br/.../MANUAL%20DE%20COMPRAS%20-%20UNIRIO>

para o bom e regular desenvolvimento das atividades propostas para o evento, de acordo com o descritivo a seguir:

ITENS E QUANTITATIVOS				
ITEM ⁴	QUANTITATIVO	VALOR	MODALIDADE DE AQUISIÇÃO	JUSTIFICATIVA ⁵
XX	XXX	R\$ XXX	XXX	XXX

Informamos ainda que toda a documentação referente às aquisições supracitadas foi inserida no SICONV, na aba XXXXX.

3.4. DESLOCAMENTO/HOSPEDAGEM/TRASLADO

Para a realização do evento previu-se a necessidade de aquisição de passagens aéreas/ou terrestres, bem assim, a locação de vans/automóveis/ônibus (conforme o acaso) e, também, a hospedagem dos integrantes do evento, segundo descrito abaixo:

DESLOCAMENTO/HOSPEDAGEM/TRASLADO			
LOCAÇÃO/AQUISIÇÃO DE	QUANTITATIVO	PERÍODO	Valor pago
xxxx	000	De x/x/xxxx a x/x/xxxx	
xxx	000	De x/x/xxxx a x/x/xxxx	

Também foi necessária a aquisição de passagens aéreas/rodoviárias conforme demonstrativo abaixo:

PASSAGENS				
TIPO	BENEFICIADO	ITINERÁRIO	DATA	VALOR PAGO
...			IDA: x/x/xxxx VOLTA: x/x/xxxx	
...			IDA: x/x/xxxx VOLTA: x/x/xxxx	
...			IDA: x/x/xxxx VOLTA: x/x/xxxx	
...			IDA: x/x/xxxx VOLTA: x/x/xxxx	
...			IDA: x/x/xxxx VOLTA: x/x/xxxx	

Informamos ainda que toda a documentação referente às aquisições supracitadas foi inserida no SICONV, na aba XXXXX.

⁴ Descrever item por item.

⁵ Somente no caso da aquisição não ter sido preferencialmente eletrônica.

3.5. DIVULGAÇÃO DO PROJETO

Considerando que é de suma importância a divulgação do projeto junto às comunidades beneficiadas, aos parceiros e aliados, líderes e formadores de opinião do terceiro setor, autoridades governamentais, público interno e sociedade em geral, informamos que, além da identificação dos núcleos, o projeto teve sua divulgação realizada por meio de **(EX: Jornais, Revistas, Rádio)**.

Informamos ainda que toda a documentação referente às aquisições supracitadas foi inserida no SICONV, na aba XXXXX.

Quanto à aquisição dos itens pactuados nesta ação, informamos:

AQUISIÇÃO DO MATERIAL DE DIVULGAÇÃO							
NOTA FISCAL ou CONTRATO N°	ITENS ⁶	QUANTITATIVO	VALOR	DESPESA EXCEDENTE	SALDO ⁷	MODALIDADE DE AQUISIÇÃO	JUSTIFICATIVA ⁸
XXX	XX	XXX	R\$ XXX	R\$ XXX	R\$ XXX	XXX	XXX
TOTAL			R\$ XXX	R\$ XXX	R\$ XXX		

Bem assim, mister se fez a elaboração e/ou execução de serviços de mídia que englobaram a aquisição de **fôlderes, cartazes, crachás, camisetas promocionais, banners, locação de filmagem e/ou serviço fotográfico.** **(Escolher de acordo com o que for peculiar ao convênio. Se houver necessidade, acrescente)**

Informamos ainda que toda a documentação referente às aquisições supracitadas foi inserida no SICONV, na aba XXXXX.

IV - OUTRAS AÇÕES **(Excluir somente quando não se aplicar)**

Além das já mencionadas, foram desenvolvidas as seguintes ações XXXXXX, XXXXX, sendo que estas estiveram sob a responsabilidade da(o) XXXXX.

Quanto ao detalhamento destas ações, informamos que elas foram implementadas conforme detalhamento:

OUTRAS AÇÕES				
AÇÃO	NOTA FISCAL N°	MODALIDADE DE AQUISIÇÃO	JUSTIFICATIVA ⁹	VALOR
XXX	R\$ XXX	XXX	XXX	XXX
...
TOTAL				

Já a documentação referente às aquisições supracitadas foi inserida no SICONV, na aba XXXXX.

V - RESULTADOS ALCANÇADOS

(excluir esta orientação após o seu preenchimento) Faz-se necessária a apresentação dos resultados obtidos com o desenvolvimento do projeto, tendo por referência a finalidade definida em sua proposta inicial e a execução do objeto do convênio, considerando os

6 Descrever item por item.

7 Em caso de não aquisição ou economia.

8 Somente no caso da aquisição não ter sido preferencialmente eletrônica.

9 Somente no caso de a aquisição não ter sido preferencialmente eletrônica.

tópicos acima avaliados, assim como as sugestões e problemas ocorridos, que podem ter demandado correção de rumos e/ou adoção de procedimentos específicos.

VI - CONSIDERAÇÕES FINAIS

(excluir esta orientação após o seu preenchimento) Apresentar neste campo as considerações finais deste Relatório de Cumprimento do Objeto que se fizerem necessárias, tais como justificativas, esclarecimentos e informações complementares.

VII - AUTENTICAÇÃO

Atesto a veracidade de todas as informações/documentos apresentados, e me coloco à disposição para qualquer complementação de dados, caso seja solicitada.

Data: ____/____/2016.

Assinatura do Dirigente da entidade¹⁰

¹⁰ Este documento será considerado para fins de análise técnica de cumprimento do objeto somente com a assinatura do dirigente.

ANEXO I

Imprescindível apresentar registro fotográfico que demonstre o público-alvo em atividade e utilizando os itens pactuados (incluídos os itens de divulgação e de identificação visual)

Além disso, atentar para que as abas do SICONV estejam devidamente alimentadas em conformidade com o descrito abaixo.

São documentos necessários para subsidiar a análise da Prestação de Contas, conforme Portarias Interministeriais n^{os} 127/2008 e 507/2011

- - Os comprovantes originais serão mantidos em boa ordem, no próprio local em que foram contabilizados, a disposição dos órgãos de controle, pelo prazo mínimo de cinco anos, contados da aprovação de contas do gestor concedente, pelo Tribunal de Contas da União relativas ao exercício em que forem incluídas em suas contas. As cópias deverão ser inseridas na aba Documentos de Liquidação e de acordo com o inciso II, Art. 74, da PI 507/2011;
- - A Prestação de Contas deve levar em consideração o disposto na Lei de Licitações, Lei n° 8.666/93, bem como os procedimentos estipulados para a licitação na modalidade de pregão, prevista na Lei n°10.520 de junho de 2002, sendo preferencialmente a utilização de sua forma eletrônica, o que se inviável, deverá ser devidamente justificado pelo dirigente ou autoridade competente;
- - O Relatório de Cumprimento de Objeto deverá ser inserido no módulo Prestação de Contas do SICONV;
- - Mesmos nos casos em que for dispensável a Licitação, o CONVENENTE deve observar os princípios constantes da Lei n° 8.666/93, sem deixar de considerar igualmente os aspectos de menor preço, de qualidade e de rendimento que possam comprometer o resultado dos objetivos do Convênio, possibilitando assim o melhor aproveitamento dos recursos públicos;
- - *São arquivos que deverão ser anexados no módulo “execução” na aba “Licitação” do SICONV, dependendo da modalidade de licitação:*

Licitação

- Edital
- Termo de referência/projeto básico
- Pesquisa de mercado prévia
- Publicação de edital
- Documentos do fornecedor vencedor e proposta vencedora (no mínimo)
- Propostas dos participantes
- Homologação e adjudicação
- Planilha de propostas
- E, se adesão à Ata de Registros de Preços: consulta ao órgão executor, pesquisa de mercado prévia, resposta do fornecedor quanto à capacidade de fornecimento e do

órgão executor quanto à aceitação da adesão, ata de registro de preço e homologação do órgão carona, publicação

Cotação Prévia

- Edital de convocação
- Termo de Referência
- Pesquisa prévia de mercado (que não se confunde com a cotação prévia do projeto de convênio, haja vista que o tempo correu e a dinâmica de mercado é outra)
- Comprovação de publicidade (publicação no portal, anúncio em jornal, etc.)
- Proposta e documentação do fornecedor vencedor
- Proposta dos participantes
- Planilha de propostas
- Homologação da cotação prévia

Pesquisa de Mercado

- Termo de referência simplificado
- Propostas de mercado
- Planilha de propostas
- Homologação

Dispensa

- Fundamento da dispensa (parecer da discricionariedade)
- Pesquisa de mercado prévia com cotação de, pelo menos, três empresas
- Termo de referência ou projeto básico
- Documentação e proposta do fornecedor
- Parecer jurídico
- Publicação

Obs.: como existem diversos casos de dispensa, é interessante verificar o fundamento para saber quais documentos deverão ser inseridos. Por exemplo: se for dispensa em decorrência de licitação frustrada, exigir o processo de licitação frustrada

Inexigibilidade

- Fundamento da inexigibilidade, com demonstração clara de toda a documentação que comprove a inviabilidade de competição
- Avaliação de custo (com três outras propostas do fornecedor em contratos análogos)
- Termo de referência ou projeto básico
- Documentação do fornecedor e proposta
- Homologação
- Publicação

São arquivos que deverão ser anexados no módulo “execução” na aba “contrato” do SICONV:

- a) Termo de contrato assinado e digitalizado; e
- b) Demonstrativo de publicação, se for o caso.

São arquivos que deverão ser anexados no módulo “execução” na aba “Documento de Liquidação” do SICONV:

- a) Documentos contábeis (faturas, folha de pagamento e extrato da conta específica com marcação do débito etc) com a referência do convênio.

São arquivos que deverão ser anexados no módulo “execução” na aba “Pagamento” do SICONV:

- a) Comprovantes de pagamento.

OBSERVAÇÃO:

A Capacidade para inserção de arquivos Sistema é de 2 MB ultrapassando esse tamanho o mesmo deverá ser dividido.