



**MINISTÉRIO DO ESPORTE
SECRETARIA NACIONAL DE ESPORTE, EDUCAÇÃO, LAZER E INCLUSÃO SOCIAL
PROGRAMA ESPORTE E LAZER DA CIDADE - PELC**

MANUAL DE ESTRUTURAÇÃO E EXECUÇÃO

INTRODUÇÃO

No sentido do pleno desenvolvimento do Projeto Esporte e Lazer da Cidade - PELC, objeto de parceria firmada entre essa Entidade e o Ministério do Esporte, por meio da Secretaria Nacional de Esporte, Educação, Lazer e Inclusão Social – SNELIS, apresentamos, a seguir, orientações para que a execução do convênio ocorra de acordo com as Diretrizes do Programa, com a legislação vigente e, principalmente, para que a população seja atendida com qualidade.

1. VIGÊNCIA

O Convênio entra em vigor a partir da publicação no D.O.U, no qual consta a data de assinatura, devendo ser observados os períodos estabelecidos para o planejamento (estruturação do projeto), desenvolvimento das atividades/atendimento do público alvo e prestação de contas.

Em observância ao inciso VI, do Art. 43, da Portaria Interministerial 507/2011 que preceitua como *“obrigação de o concedente prorrogar “de ofício” a vigência do instrumento antes do seu término, quando der causa a atraso na liberação dos recursos, limitada a prorrogação ao exato período do atraso verificado.”*, informamos que, logo após o repasse dos recursos pelo ME, a SNELIS providencia a prorrogação da vigência do convênio no SICONV, levando em conta o lapso temporal entre sua assinatura e o repasse, para que a entidade não seja prejudicada em relação ao período pactuado para o desenvolvimento das ações.

2. ESTRUTURAÇÃO DO PROJETO

A estruturação do projeto deverá ser realizada em consonância com o estabelecido no Instrumento de Parceria; no Plano de Trabalho aprovado (disponível no Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse – SICONV); e nas Diretrizes norteadoras do PELC (disponíveis no sítio <http://portal.esporte.gov.br/arquivos/snelis/PELC2012/diretrizesEdital2012V4.pdf>).

Durante todo o período de estruturação (4 meses iniciais), conforme pactuado, caberá à Entidade parceira adotar os seguintes procedimentos:

- ✓ Leitura do Instrumento de Convênio, do Planejamento Pedagógico do Convênio e do Plano de Trabalho junto ao SICONV (www.convenios.gov.br);
- ✓ Leitura da Legislação que rege a celebração, execução, fiscalização e prestação de contas do Convênio no âmbito do governo federal, a exemplo do Decreto nº. 6.170/2007 e da Portaria Interministerial nº. 507/2011;
- ✓ Aplicação dos recursos (repassados pelo Ministério do Esporte e da Contrapartida, quando for o caso) em poupança, enquanto não utilizados no objeto da parceria, de acordo com o previsto no Art. 54 da Portaria Interministerial nº. 507/2011, via SICONV, em Execução, aplicação em poupança;
- ✓ Realização dos Processos Licitatórios para aquisição de Material de Consumo e Permanente, entre outros insumos contemplados no Plano de Trabalho;
- ✓ Inclusão dos processos de compras iniciais, contratações pertinentes a fase de estruturação e demais ações realizadas no SICONV;
- ✓ **Seleção dos Recursos Humanos, mediante processo seletivo simplificado, nos termos no Art. 37, da CF/88, e da Lei criada para esse fim, conforme sugestão de qualificação e carga horária estabelecida nas Diretrizes do Projeto, de acordo com o cronograma previsto no Plano de Trabalho;**

- ✓ Preenchimento e envio à área técnica das planilhas contendo os dados dos núcleos, dos Recursos Humanos e dos beneficiados vinculados ao projeto;
- ✓ Identificação visual dos Espaços Físicos, conforme os modelos disponibilizados no portal ME; e
- ✓ Realização do módulo introdutório da Formação promovida pelo ME juntamente com a Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG).

Destarte que os procedimentos acima deverão ser cumpridos e comprovados pela Entidade no período da estruturação com vistas à obtenção da autorização para o desenvolvimento das atividades (Ordem de Início) emitida por esta Unidade Gestora.

2.1 CONTRAPARTIDA

O valor correspondente a contrapartida financeira, aprovado no Projeto Básico e proposta no SICONV, deverá ser depositado na conta específica do convênio, em consonância com o previsto no cronograma de desembolso, antes da concessão da Ordem de Início, conforme art. 54 da Portaria Interministerial nº 507/2011.

A mesma deverá ser identificada na movimentação financeira do convênio, junto ao SICONV, na aba “Execução”, item “Classificar ingresso de recursos”, opção “contrapartida”. Isto deverá ser feito após o depósito da contrapartida na conta específica, quando do reconhecimento do valor pelo SIFI/SICONV, funcionalidade OBTV.

2.2 MATERIAIS DE CONSUMO E PERMANENTE

Os materiais previstos no Plano de Trabalho devem ter relação direta com as atividades que serão desenvolvidas (sistemáticas), constantes do Documento Técnico do Projeto/Planejamento do Convênio.

A Conveniente terá quatro meses, a partir da data de repasse dos recursos, para viabilizar a aquisição/contratação de todos os itens previstos no Plano de Trabalho.

As formas de aquisição e contratação são de responsabilidade da Conveniente, respeitando as normas estabelecidas na legislação pertinente (Leis nº 8666/1993 e nº 10.520/2002 e Decretos nº 5.450 e nº 5.504/2005).

Ressaltamos ainda que, de acordo com a Diretriz nº 4, elaborada pela Comissão Gestora do SICONV, as informações referentes às licitações realizadas e aos contratos administrativos celebrados para aquisição de bens e serviços, necessários ao cumprimento do objeto do convênio ou contrato de repasse, deverão ser registradas no SICONV no prazo de 20 (vinte) dias a contar da realização dos referidos procedimentos.

2.3 MATERIAL ESPORTIVO E UNIFORMES DOADOS PELO MINISTÉRIO DO ESPORTE

Os Kits de Materiais Esportivos e Uniformes serão encaminhados por esta Unidade Gestora, no período de estruturação do Convênio, ficando sob a responsabilidade da entidade informar o recebimento por meio de termo específico, encaminhado oportunamente pela Coordenação Geral de Suprimentos e Logística – CGES, a respectiva distribuição e/ou reposição aos espaços físicos dos núcleos, bem como a responsabilidade pelas condições de armazenamento e segurança dos mesmos.

Os quantitativos serão definidos de acordo com o número de beneficiados de cada convênio. A distribuição dos uniformes só deverá ser efetivada após o 2º mês de atividades, de forma a confirmar a efetiva participação dos beneficiados no projeto e, por consequência, evitar o desperdício decorrente de evasão.

2.4 RECURSOS HUMANOS

A contratação dos Recursos Humanos é de responsabilidade exclusiva da Entidade, que deverá se atentar quanto à documentação exigida no item 2.5.2, obedecer a Legislação vigente (federal e local), a carga horária e a qualificação sugerida para cada função, de acordo com o estabelecido pelas diretrizes norteadoras do PELC e conforme descrito a seguir:

Núcleos Todas as Idades/ Núcleos para Povos e Comunidades Tradicionais:

- 01 Coordenador Técnico – 18 meses (40h semanais);
- 01 Coordenador Geral (para convênios de dois a cinco núcleos) – 18 meses (40h semanais);
- 01 Coordenador de Núcleo – 18 meses (14 meses se houver o Coordenador Geral) (40h semanais);
- 06 Agentes Sociais (06 por núcleo) – 14 meses (20h semanais).

Vida Saudável:

- 01 Coordenador Técnico – 18 meses (40h semanais);
- 01 Coordenador Geral (para convênios de dois a cinco núcleos) – 18 meses (40h semanais);
- 01 Coordenador de Núcleo – 18 meses (14 meses se houver o Coordenador Geral) (40h semanais);
- 02 Agentes Sociais (02 por núcleo) – 14 meses (20h semanais).

Obs: As atribuições de cada função devem ser consultadas nas Diretrizes do PELC no seguinte endereço: <http://portal.esporte.gov.br/arquivos/snelis/PELC2012/diretrizesEdital2012V4.pdf>.

É fundamental que a Conveniente promova o processo seletivo “*ad hoc*” para o convênio, com ampla divulgação das vagas, garantindo a devida publicidade e apresentando a documentação comprobatória a esta Unidade Gestora.

Atenção especial aos Recursos Humanos que devem ser contratados imediatamente para organização e efetivação das ações estruturais (Coordenador Técnico, Coordenador Geral e Coordenador de Núcleo, quando não houver coordenador geral).

É imprescindível também que a Entidade verifique o período de atuação previsto para cada função, já que nem todos atuam durante toda a execução do Convênio, e promova a adequação do cronograma de contratação à previsão do início do atendimento aos beneficiados, evitando assim o pagamento indevido fora da previsão do Plano de Trabalho.

Considerando o andamento das demais ações, é recomendável um Plano de Estruturação para a realização do Processo Seletivo e respectiva contratação, de forma a evitar expectativa nos Recursos Humanos selecionados, caso haja imprevistos no andamento das demais ações. Sugere-se que na seleção seja informado que a contratação **não é automática após o encerramento do Processo Seletivo**, pois a Ordem de Início dependerá da conclusão de outras ações do convênio.

Da mesma forma, orienta-se estabelecer a vigência do contrato de acordo com a proposta de início do atendimento aos beneficiados, que deve considerar o cumprimento integral das ações de estruturação.

Ressalta-se que as férias dos Recursos Humanos (01 mês) deverão ser promovidas dentro os últimos 03 meses de atendimento, por revezamento, de forma que as atividades não sejam suspensas.

Por fim, a Conveniente deverá incluir o procedimento adotado e documentação relativa à seleção e contratação dos Recursos Humanos no SICONV, nas abas: Processo de Compras e Contratos.

2.5 SICONV

Inserir nas abas respectivas os documentos comprobatórios (conforme detalhamento abaixo), inclusive registro de ingresso de recurso para verificação de Contrapartida;

2.5.1 ABA PROCESSO DE COMPRAS: ver as seguintes situações, conforme o caso:

Pregão Eletrônico:

- ✓ Extrato do Edital publicado no DOU (XVIII, Art. 6º, PI 507/2011)
- ✓ Termo de Referência/Projeto Básico
- ✓ Atas de Julgamento (§ 3º, Art. 62, PI 507/2011)
- ✓ Propostas dos Participantes (§ 3º, Art. 62, PI 507/2011)
- ✓ Adjudicação e Homologação (XVIII, Art. 6º, PI 507/2011)

Pregão Presencial:

- ✓ Extrato do Edital publicado no DOU (XVIII, Art. 6º, PI 507/2011)
- ✓ Termo de Referência/Projeto Básico
- ✓ Atas de Julgamento (§ 3º, Art. 62, PI 507/2011)
- ✓ Propostas dos Participantes (§ 3º, Art. 62, PI 507/2011)
- ✓ Adjudicação e Homologação (XVIII, Art. 6º, PI 507/2011)
- ✓ Justificativa da Autoridade Competente (§ 2º, Art. 62, PI 507/2011)

Adesão a Ata de Registro de Preço:

- ✓ Extrato do Edital publicado no DOU (XVIII, Art. 6º, PI 507/2011)
- ✓ Termo de Referência/Projeto Básico
- ✓ Atas de Julgamento (§ 3º, Art. 62, PI 507/2011)
- ✓ Propostas dos Participantes (§ 3º, Art. 62, PI 507/2011)
- ✓ Adjudicação e Homologação (XVIII, Art. 6º, PI 507/2011)
- ✓ Autorização da Adesão
- ✓ Pesquisa de Mercado (comprovar vantajosidade) - Inc. I, Art. 36, PI 507/2011

Dispensa:

- ✓ Termo de Referência/Projeto Básico
- ✓ Fundamento da Dispensa (parecer da discricionariiedade)
- ✓ Pesquisa de Mercado (três no Mínimo) (§ 3º, Art. 62, PI 507/2011)
- ✓ Parecer Jurídico
- ✓ Propostas dos Participantes (§ 3º, Art. 62, PI 507/2011)
- ✓ Homologação/Ratificação (XVIII, Art. 6º, PI 507/2011)
- ✓ Publicação/Divulgação

OBS: Observar a fundamentação da dispensa. Por exemplo, se for dispensada a licitação em decorrência de licitação frustrada, exigir documentos da tentativa de licitar.

Inexigibilidade:

- ✓ Termo de Referência/Projeto Básico
- ✓ Fundamento da Inexigibilidade
- ✓ Avaliação de Custo (três no mínimo) (§ 3º, Art. 62, PI 507/2011)
- ✓ Parecer Jurídico
- ✓ Homologação (XVIII, Art. 6º, PI 507/2011)
- ✓ Publicação

2.5.2 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO: Deve ser inserido como DISPENSA DE LICITAÇÃO

- ✓ Edital
- ✓ Publicação
- ✓ Relação dos candidatos aprovados
- ✓ Homologação

2.5.3 ABA CONTRATOS

- ✓ Contrato: Regularidade Fiscal (Art. 27, Lei nº 8666/93)
- ✓ Inserir os contratos e os documentos de regularidade do fornecedor

2.5.4 ABA DOCUMENTOS DE LIQUIDAÇÃO:

- ✓ Notas e comprovantes fiscais, Recibo de Pagamento a Autônomo, Folha de Pagamento, Diárias, Passagens, Guias de Recolhimento, INVOICE – documento fiscal de importação (Inscrição Genérica – IG) e Nota Fiscal/Fatura, devendo conter: data do documento, compatibilidade entre o emissor e os pagamentos registrados no SICONS, valor, aposição de dados do conveniente, programa e número do convênio (Art. 74, II, PI 507/2011).

A conveniente deverá manter os documentos relacionados ao convênio pelo prazo de 10 (dez) anos, contados da data em que foi aprovada a prestação de contas.

Na hipótese de microfilmagem, os documentos originais serão conservados em arquivo, pelo prazo de 5 (cinco) anos do julgamento das contas dos responsáveis concedentes e contratantes pelo Tribunal de Contas da União, findo o qual poderão ser incinerados mediante termo (Art. 3º, PI 507/2011).

2.5.5 ABA PAGAMENTOS:

- ✓ Inserir os comprovantes dos pagamentos
- ✓ Deve ser cadastrado o credor e seu domicílio bancário e, logo após a inserção do documento de liquidação, realizar o pagamento via SICONS, pela funcionalidade OBTV

2.6 DIVULGAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO VISUAL

Todos os núcleos devem estar devidamente identificados, observando-se os padrões estabelecidos no Manual de Identificação Visual do Ministério do Esporte.

Ressalta-se que antes da confecção das placas, será necessário o envio da arte para aprovação da Assessoria de Comunicação do ME por meio do endereço eletrônico publicidade@esporte.gov.br.

Ademais, a Entidade deverá encaminhar cópias dos documentos/materiais de divulgação do PELC/VS (folders, cartazes, spot, release, comunicados, convites, CD's de propagandas em rádio ou TV), apresentando o Relatório Fotográfico de todos os núcleos/sub-núcleos devidamente identificados com inserção no SICONV dos documentos comprobatórios relativos à aquisição do material ou à contratação de serviços.

Ressaltamos que todos esses documentos (cópias, fotografias e notas fiscais) servirão de base quando da análise do cumprimento das metas Divulgação e Identificação do Projeto, na prestação de contas.

2.7 INSCRIÇÕES E CADASTRO DOS BENEFICIADOS

A inscrição dos beneficiados será de responsabilidade dos Recursos Humanos contratados. Para obter a autorização para o início das atividades, a Conveniente deverá comprovar a inscrição de no mínimo 30% do número total de participantes nas oficinas, por meio da “Planilha de Beneficiados”, modelo em Excel, disponibilizado pela área técnica.

Após o início das atividades, a Entidade terá o prazo de 30 (trinta) dias para cadastrar os beneficiados na Aba “Relatório de Execução – beneficiários” do SICONV, gerar e enviar para análise desta Unidade Gestora, o relatório com os dados dos participantes do programa até aquele momento. Informamos que para o cadastro no Sistema é necessário o número do CPF dos beneficiários, o qual deverá ser solicitado no momento da inscrição.

No caso de cadastro de crianças, ou mesmo adultos que por algum motivo não informem o CPF, este será registrado na “Planilha de Beneficiados”, devendo ser encaminhada a este Ministério no mesmo prazo estipulado.

Ressalta-se que até 60 dias do início do atendimento, a entidade deverá concluir no SICONV, o cadastro de todos os beneficiados previstos no Plano de Trabalho para as oficinas.

2.8 FORMAÇÃO

O Ministério do Esporte firmou parceria com a Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG), desde 01/08/10, com o intuito de viabilizar a formação dos Recursos Humanos que atuarão no Programa. Para tal, objetivando organizar o processo, definimos os seguintes passos:

- a) A conveniente deve solicitar o agendamento da formação, via ofício, informando o número do convênio, especificando o tipo de Núcleo (Todas as Idades, Povos e Comunidades Tradicionais ou Vida Saudável), propondo a data da formação, o local, o número de participantes e a pessoa responsável, com respectivo contato (nome, telefone e e-mail). **O ofício deve ser protocolado na SNELIS com antecedência mínima de 21 dias em relação à data proposta;**
- b) A SNELIS, após certificar-se de que a execução do convênio está de acordo com o pactuado, acionará a UFMG que disponibilizará o(s) formador(es) e dará retorno à entidade para que adote as providências necessárias, no tocante ao deslocamento, alimentação e hospedagem do formador;
- c) É fundamental a participação de, no mínimo, 70% dos Agentes previstos no Termo de Referência, bem como de representantes da conveniente e da Entidade de Controle Social, sob pena de cancelamento do módulo pelo formador, ou pelo representante do ME;
- d) No prazo de 15 dias, após a realização da formação, o formador encaminhará relatório do evento realizado à UFMG. É imprescindível que os agentes e coordenadores participem ativamente de toda a formação;
- e) Durante a implementação do PELC, se houver 40% ou mais de mudanças dos agentes, a entidade deverá desenvolver, por conta própria, um módulo de formação, com o objetivo de abordar, minimamente, o Projeto (objetivos, diretrizes, metodologias, etc.). Tanto o Ministério do Esporte, quanto o formador que desenvolveu o Módulo Introdutório, deverá ser informado a respeito (período de realização, programação, número de agentes beneficiados);
- f) Os gastos com diárias e passagens com recursos do convênio deverão ser comprovados por meio de:

- ✓ relatório de viagem contendo: os dados do beneficiário, o período, o roteiro, as atividades desenvolvidas, seus objetivos e declaração, conforme modelo anexo;
- ✓ cartão de embarque de todos os trechos percorridos;
- ✓ comprovante de hospedagem discriminando o nome do hóspede, o período da estadia e o valor da diária;

2.9 GRADE HORÁRIA

Após realização do Módulo Introdutório, a entidade deverá encaminhar em até 05 (cinco) dias as Grades Horárias das Atividades (Núcleo, Sub- Núcleo) (planejadas em conjunto com o formador durante o módulo) e a relação dos Agentes Sociais, por e-mail (do técnico responsável pelo acompanhamento) e via correios, sob os cuidados da Coordenação Geral de Acompanhamento Operacional - CGAO.

Caberá a CGAO analisar e orientar a Entidade em até 05 (cinco) dias do recebimento.

A aprovação e validação das Grades Horárias pela Equipe CGAO ocorrerá no prazo de 05 dias após o encaminhamento final, sendo registrada via ofício.

Lembramos que as Grades Horárias devem contemplar os núcleos e as atividades constantes no Documento Técnico do Projeto, com a previsão máxima de 02 (dois) subnúcleos. Caso seja necessária a alteração com relação ao planejamento das Grades Horárias, esta deverá ser solicitada oficialmente ao ME, desde que obedeça o que está previsto nas diretrizes e no planejamento pedagógico aprovado.

3. RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO – FASE IMPLEMENTAÇÃO

A Entidade deverá preencher o Relatório de Acompanhamento – Fase Implementação, disponibilizado pela área responsável em formato digital.

O relatório deverá ser encaminhado ao setor competente após a conclusão das ações de estruturação do projeto, juntamente com os respectivos anexos, quais sejam:

- Planilha de Núcleos: Nome do núcleo/Sub núcleo; endereço; dias de funcionamento; turnos de funcionamento e número de beneficiados até aquele momento.
- Planilha de Recursos Humanos: Nome/telefone/e-mail do Coordenador Geral, do Coordenador Técnico, dos Coordenadores de Núcleos e dos Agentes Sociais;
- Planilha de Beneficiados Sem CPF: Nome/Idade.

Registre-se que **o desenvolvimento das atividades só poderá ocorrer a partir do envio e validação do referido relatório por meio do TERMO DE AUTORIZAÇÃO, emitido por esta Unidade Gestora.**

4. RELAÇÃO COM A ENTIDADE DE CONTROLE SOCIAL E CONSTITUIÇÃO DO GRUPO GESTOR

A Entidade de Controle Social é parte integrante da execução do convênio, por isso deve receber uma cópia do Termo de Referência, do instrumento do convênio assinado, além de ser convidada a participar dos diversos momentos de execução, tais como: formação, reuniões do Conselho Gestor, eventos, etc. Será exigida comprovação da atuação da Entidade de Controle Social, nas visitas técnicas, nos relatórios e na prestação de contas do convênio.

O Grupo Gestor deverá ser constituído no prazo máximo de 30 dias após o início da execução. Recomenda-se que haja representação dos inscritos em cada núcleo, das entidades parceiras, dos agentes sociais, coordenador técnico, coordenador geral, coordenadores de núcleo, representantes da entidade conveniada, bem como da entidade de controle social, dentre outros. Será exigida a comprovação do funcionamento do referido grupo nos relatórios, nas visitas técnicas e na prestação de contas.

5. CRONOGRAMA DAS AÇÕES DE EXECUÇÃO

Para o monitoramento das ações dos convênios, serão exigidos procedimentos para a formação e avaliação dos Recursos Humanos e das atividades desenvolvidas, 03 (três) relatórios de execução pedagógicos (os modelos devem ser solicitados ao técnico responsável pelo acompanhamento do convênio), bem como os relatórios de execução gerados via SICONV, que deverão ser atendidos de acordo com o cronograma a seguir:

AÇÃO	PERÍODO
Solicitar agendamento do Módulo Introdutório	Após a conclusão do Processo Seletivo dos Recursos Humanos
Enviar a grade horária	05 dias após a formação (Módulo Introdutório)
Enviar Relatório de Acompanhamento – Fase Implementação, Planilha de Núcleos, Planilha de Beneficiados e Planilha de Recursos Humanos.	Até 4 meses após o pagamento, quando concluídas as ações de estruturação do projeto
Gerar no Siconv os seguintes Relatórios: Bens Adquiridos; Serviços Contratados, Pagamentos Realizados, Documentos de Liquidação Incluídos, Treinados e Capacitados, Financeiro do Plano de Trabalho, Receita e Despesa do Plano de Trabalho	Gerar e enviar para análise até 4 meses após o pagamento.
Cadastrar no Siconv os participantes inscritos no Programa até o momento e gerar o Relatório Beneficiados, bem como os Relatórios Serviços Contratados e Pagamentos Realizados	30 dias após o início das atividades
Enviar 1º Relatório de Execução Pedagógica	4 meses após o início das atividades
Agendar 1ª etapa do módulo de avaliação	6 meses após início das atividades
Gerar no Siconv os seguintes Relatórios: Serviços Contratados, Pagamentos Realizados, Documentos de Liquidação Incluídos, Treinados e Capacitados, Beneficiados, Financeiro do Plano de Trabalho, Receita, Despesa do Plano de Trabalho e Bens Adquiridos (este último nos casos de Ajuste do PT, Termo Aditivo ou uso de rendimentos)	7 meses após início das atividades
Enviar 2º Relatório de Execução Pedagógica	9 meses após o início das atividades
Agendar 2ª etapa do módulo de avaliação	12 meses após início das atividades
Gerar no Siconv os seguintes Relatórios: Serviços Contratados, Pagamentos Realizados, Documentos de Liquidação Incluídos, Treinados e Capacitados, Beneficiados, Financeiro do Plano de Trabalho, Receita, Despesa do Plano de Trabalho, Físico do Plano de Trabalho e Bens Adquiridos (este último nos casos de Ajuste do PT, Termo Aditivo ou uso de rendimentos)	14 meses após início das atividades
Solicitar Termo Aditivo se necessário	Até 30 dias antes do término da vigência
Solicitar e justificar pedidos de alteração de Plano de Trabalho via SICONV	Quando necessário, até 30 dias antes do término da vigência
Enviar Relatório de Cumprimento do Objeto	Até 30 dias após o encerramento do convênio.

6. ORIENTAÇÕES GERAIS

Na hipótese da necessidade de ajustes nos instrumentos pactuados (a exemplo: substituição de núcleos ou municípios atendidos, utilização dos rendimentos financeiros, prorrogação de vigência e outros), faz-se imprescindível a prévia autorização deste Ministério, que deve ser solicitada por meio de ofício e incluída no SICONV.

Por fim, colocamo-nos à disposição para demais esclarecimentos que se façam necessários, desejando sucesso na implementação do Projeto Esporte e Lazer da Cidade – PELC.