

Manual para preenchimento do Relatório de Cumprimento do Objeto

1. Dados do proponente

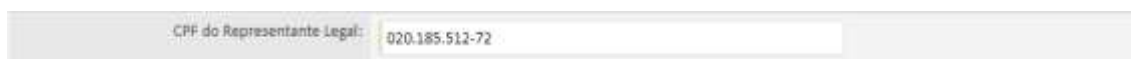


Campo de preenchimento **automático**.

2. Dados do Representante Legal



2.1. CPF do Representante Legal



Campo de preenchimento **automático** (o sistema exibirá o CPF do Responsável pela autorização do Plano de Trabalho no momento da formalização).

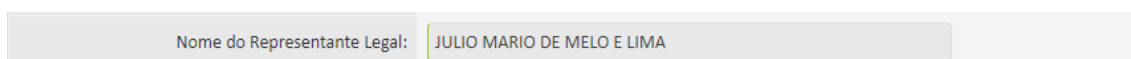
Campo de preenchimento **obrigatório** para o perfil **Equipe Técnica**.

Caso o Representante Legal (quem assina o Relatório de Cumprimento de Objeto) seja diferente do Representante Legal indicado, o CPF deve ser obrigatoriamente corrigido.

Lembrete: O Responsável Legal deve ser o dirigente máximo da Unidade Descentralizada.

Regra: Apenas o usuário com o CPF indicado poderá autorizar o envio do Relatório de Cumprimento do Objeto - RCO para a Sede.

2.2. Nome do Representante Legal



Campo de preenchimento **automático** (de acordo com o nº do CPF informado no cadastro do Responsável Legal).

2.3. SIAPE do Responsável Legal

SIAPE do Responsável:

Campo de preenchimento **obrigatório** para o perfil **Equipe Técnica**.

Informar o SIAPE do Responsável Legal que irá assinar o Relatório de Cumprimento de Objeto.

2.4. Nº da Cédula da CI

Nº da Cédula da CI:

Campo de preenchimento **obrigatório** para o perfil **Equipe Técnica**.

Informar o nº da cédula da carteira de identidade do Responsável Legal que irá assinar o Relatório de Cumprimento de Objeto.


2.5. Órgão Expedidor

Órgão Expedidor:

Campo de preenchimento **obrigatório** para o perfil **Equipe Técnica**.

Informar o órgão expedidor da carteira de identidade do Responsável Legal que irá assinar o Relatório de Cumprimento de Objeto.

2.6. Data de Emissão

Data de Emissão: 

Campo de preenchimento **obrigatório** para o perfil **Equipe Técnica**.

Informar a data de emissão da carteira de identidade do Responsável Legal que irá assinar o Relatório de Cumprimento de Objeto.

2.7. Cargo/Função

Cargo/Função:

Campo de preenchimento **obrigatório** para o perfil **Equipe Técnica**.

Informar o cargo do Responsável Legal que irá assinar o Relatório de Cumprimento de Objeto.


2.8. Nº da portaria ou decreto de nomeação:

Nº da portaria ou decreto de nomeação:

Campo de preenchimento **obrigatório** para o perfil **Equipe Técnica**.

Informar o nº da portaria ou decreto de nomeação do Responsável Legal que irá assinar o Relatório de Cumprimento de Objeto.

2.9. Arquivo da portaria/decreto de nomeação:



Campo de preenchimento **obrigatório** para o perfil **Equipe Técnica**.

Anexar a portaria de nomeação ou documento formal de nomeação do Responsável Legal que irá assinar o Relatório de Cumprimento de Objeto.

Lembrete: O sistema permite apenas 01 (um) anexo.


2.10. Data da Publicação



Campo de preenchimento **obrigatório** para o perfil **Equipe Técnica**.

Informar a data da portaria ou do documento formal de nomeação do Responsável Legal que irá assinar o Relatório de Cumprimento de Objeto.

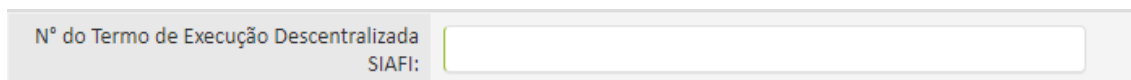
2.11. E-mail do Representante Legal



Campo de preenchimento **automático** (de acordo com o nº do CPF informado no cadastro do Responsável Legal).

3. Dados do Objeto da Descentralização do Crédito

3.1. Nº do Termo de Execução Descentralizada SIAFI



Campo de preenchimento **obrigatório** para o perfil **Gestor Orçamentário**.

O número de transferência é o código gerado pelo SIAFI para identificar cada TED. Esse código pode ser encontrado no SIAFI: comando ">contransf", opção 1, número original (número do Plano de Trabalho/ano de formalização), tipo de cadastro 6.

3.2. Nº da Nota de Crédito (NC)

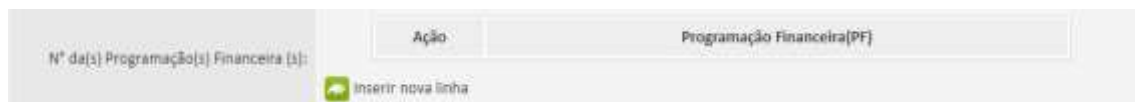
Nº da Nota de Crédito (NC):

Campo de preenchimento **automático**, caso a NC tenha sido informada na aba “Cronograma de desembolso”.

Campo de preenchimento **obrigatório** para o **Gestor Orçamentário**, caso esteja em branco.

O número da Nota de Crédito pode ser encontrado no TED cadastrado no SIAFI: comando “>contransf”, opção 1, número original (número do Plano de Trabalho/ano de formalização), tipo de cadastro 6, clicar “enter” até a tela “créditos orçamentários” (terceira tela).

3.3. Nº da (s) Programação (s) Financeira (s)



Campo de preenchimento **obrigatório** para o perfil **Gestor Orçamentário**.

Para inserir o número da Programação Financeira, basta clicar em “Inserir nova linha”.

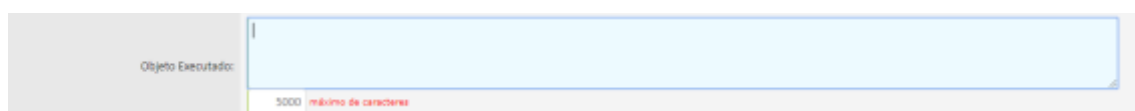
O número da Programação Financeira pode ser encontrado no TED cadastrado no SIAFI: comando “>contransf”, opção 1, número original (número do Plano de Trabalho/ano de formalização), tipo de cadastro 6, clicar “enter” até a tela “documentos contábeis/financeiros” (quarta tela).

3.4. Objeto



Campo de preenchimento **automático**. Trata-se do objeto pactuado.

3.5. Objeto Executado



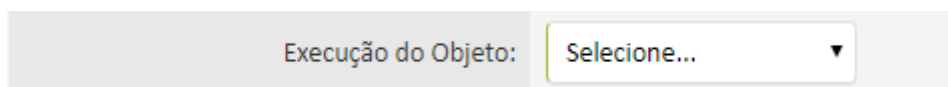
Campo de preenchimento **obrigatório** para o perfil **Equipe Técnica**.

Deve ser preenchido com o objeto que foi executado.

Ressalta-se que constitui obrigação da Unidade Descentralizada promover a execução do objeto do Termo na forma e prazos estabelecidos no Plano de Trabalho. Dessa forma, o objeto executado deve ser o objeto pactuado.

Considerando que o objeto executado deve ser o objeto pactuado, o texto pode ser copiado do campo “Objeto”.

3.6. Execução do Objeto



Campo de preenchimento **obrigatório** para o perfil **Equipe Técnica**.

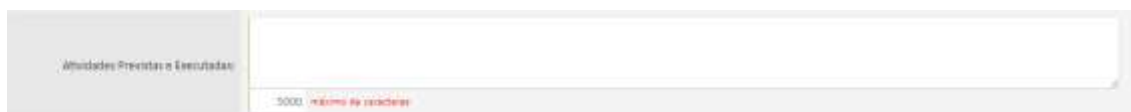
Há três opções de preenchimento:

Cumprimento Total – deve ser selecionado no caso de o objeto ter sido executado totalmente;

Cumprimento Parcial – deve ser selecionado no caso de o objeto ter sido executado parcialmente;

Devolução Integral - deve ser selecionado no caso de devolução integral do crédito.

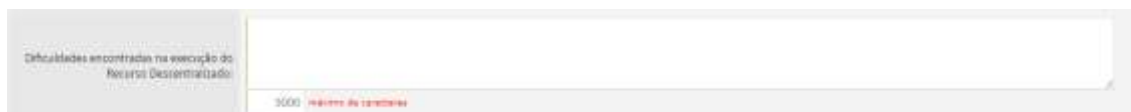
3.7. Atividades Previstas e Executadas



Campo de preenchimento **obrigatório** para o perfil **Equipe Técnica**.

Devem ser informadas as atividades previstas e as atividades executadas para alcançar o cumprimento do objeto.

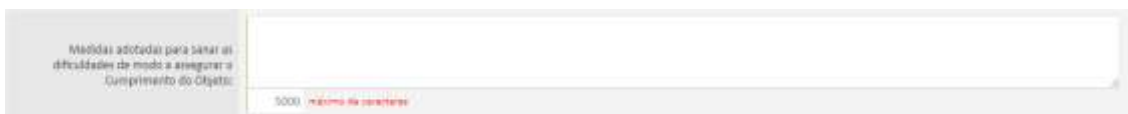
3.8. Dificuldades encontradas na execução do Recurso Descentralizado



Campo de preenchimento **opcional**.

Devem ser informadas as dificuldades encontradas na execução do recurso, caso tenham ocorrido.

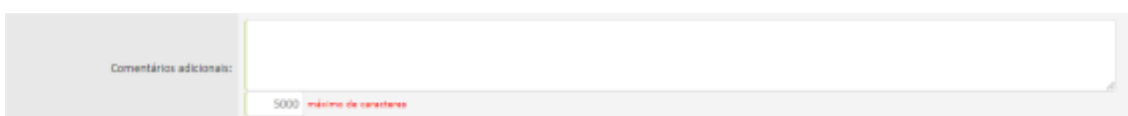
3.9. Medidas adotadas para sanar as dificuldades de modo a assegurar o cumprimento do objeto.



Campo de preenchimento **opcional**.

Devem ser informadas as medidas adotadas para sanar as dificuldades de modo a assegurar o cumprimento do objeto, caso tenham ocorrido.

3.10. Comentários Adicionais



Campo de preenchimento **opcional**.

Deve ser preenchido com informações adicionais.

Campo de preenchimento **obrigatório** pelo perfil **Gestor Orçamentário**, caso:

1. O código da Natureza de Despesa em “Detalhamento da Natureza de Despesa” seja diferente do código informado na aba “Cronograma de Desembolso”; ou
2. O valor utilizado em “Detalhamento do Recurso Financeiro Recebido” seja diferente do valor utilizado em “Detalhamento do Recurso Orçamentário Recebido”.

4. **Detalhamento do Recurso Orçamentário Recebido**



4.1. Valor Recebido



Campo de preenchimento **automático**.

É preenchido com o valor recebido, que é igual ao valor descentralizado e ao valor do Plano de Trabalho.

4.2. Valor Utilizado

Valor Utilizado (R\$ 1,00):	<input type="text" value="0,00"/>
-----------------------------	-----------------------------------

Campo de preenchimento pelo perfil **Gestor Orçamentário**.

Deve ser preenchido com o valor executado de orçamento (valor empenhado para a execução do objeto).

Ressalta-se que como valor empenhado considera-se o valor já deduzido as anulações, devoluções e cancelamentos de Restos a Pagar.

Regras:

Cumprimento Total: Valor Utilizado + Valor Devolvido ou não utilizado = Valor Recebido;

Cumprimento Parcial: Valor Utilizado + Valor Devolvido ou não utilizado = Valor Recebido;

Devolução Integral: Valor Utilizado = 0,00.

4.3. Valor Devolvido ou não utilizado

Ação	Valor Devolvido ou não Utilizado	Nº da NC de Devolução	Data
Tabela para preenchimento de valores devolvidos ou não utilizados:			
<input type="button" value="Inserir nova linha"/>			
Total Devolvido:			

Campo de preenchimento pelo perfil **Gestor Orçamentário**.

Deve ser preenchido com o valor devolvido ou não utilizado de orçamento.

Caso o valor tenha sido devolvido, deve ser informado também o número da NC de devolução e a data.

Caso o valor não tenha sido devolvido, ou seja, tenha sido anulado ou cancelado em Restos a Pagar, deve ser preenchido apenas o campo do valor.

Regras:


Cumprimento Total: Valor Devolvido ou não utilizado + Valor Utilizado = Valor Recebido;

OBS: Caso exista valor devolvido, deve ser esclarecido o motivo da devolução no campo “Comentários adicionais”

Cumprimento Parcial: Valor Devolvido ou não utilizado + Valor Utilizado = Valor Recebido;

Devolução Integral: Valor devolvido ou não utilizado = Valor Recebido.

5. Detalhamento da Natureza de Despesa (Despesa efetivamente realizada)



Campo de preenchimento pelo perfil **Gestor Orçamentário**.

Deve ser preenchido com a Natureza de Despesa utilizada para a execução do objeto.

Regras:

Cumprimento Total: Valor (Natureza de Despesa) = Valor Utilizado;

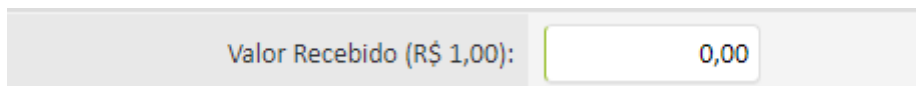
Cumprimento Parcial: Valor (Natureza de Despesa) = Valor Utilizado;

Devolução Integral: Valor (Natureza de Despesa) não deve ser informado.

6. Detalhamento do Recurso Financeiro Recebido



6.1. Valor Recebido



Campo de preenchimento pelo perfil **Gestor Orçamentário**.

Deve ser preenchido com o valor recebido de financeiro.

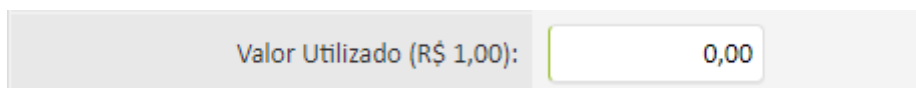
Regras:

Cumprimento Total: Valor Recebido = Valor Utilizado + Valor Devolvido e não utilizado;

Cumprimento Parcial: Valor Recebido = Valor Utilizado + Valor Devolvido e não utilizado;

Devolução Integral: Se tiver tido repasse de financeiro, o valor total informado como recebido deverá ter sido devolvido e informado como “Valor Devolvido e não Utilizado”.

6.2. Valor Utilizado



Campo de preenchimento pelo perfil **Gestor Orçamentário**.

Deve ser preenchido com o valor utilizado de financeiro.

Regras:

Cumprimento Total: Valor Utilizado + Valor Devolvido e não utilizado = Valor Recebido;

Cumprimento Parcial: Valor Utilizado + Valor Devolvido e não utilizado = Valor Recebido;

Devolução Integral: Valor Utilizado = 0,00.

6.3. Valor Devolvido e não utilizado



Campo de preenchimento pelo perfil **Gestor Orçamentário**.

Deve ser preenchido com o valor devolvido e não utilizado de financeiro.

Se houver valor não utilizado de financeiro, esse deverá ser devolvido e informado no campo “Valor Devolvido e não utilizado”. Nesse caso, a Programação Financeira e a data também devem ser indicadas.

Regras:

Cumprimento Total: Valor Devolvido e não utilizado + Valor Utilizado = Valor Recebido;

Cumprimento Parcial: Valor Devolvido e não utilizado + Valor Utilizado = Valor Recebido;

Devolução Integral: Valor devolvido e não utilizado = Valor Recebido.

7. **Declaração**



Campo de preenchimento **obrigatório** para o perfil **Equipe Técnica**.

Deve ser preenchido com os textos sugeridos:

- Quando o objeto executado tiver sido idêntico ao objeto pactuado:

Declaro, para os devidos fins, que os recursos relativos ao TED n° XXXX/XXXX , Transferência SIAFI n° XXXXXX foram executados em consonância com o objeto aprovado neste Plano de Trabalho e que o referido objeto contribuiu para os objetivos pretendidos com a descentralização, quais sejam:

- Quando o objeto executado tiver sido diferente do objeto pactuado:

Declaro, para os devidos fins, que os recursos relativos ao TED n° XXXX/XXXX , Transferência SIAFI n° XXXXXX foram executados para o objeto “XXX”. Afirmando que na avaliação desta gestão manteve-se o alcance dos objetivos pretendidos com a descentralização, tendo o referido objeto contribuído para o alcance destes objetivos, quais sejam:

Os textos indicados acima devem ser complementados com um dos objetivos sugeridos ou outros:

- Manutenção das atividades essenciais, rotineiras e reestruturação física e operacional do Hospital em relação às dimensões de ensino, pesquisa e extensão e à dimensão da assistência à saúde (Rehuf e 4086); ou
- Qualificação e requalificação de pessoal com vistas à melhoria continuada dos processos de trabalho, dos índices de satisfação pelos serviços prestados à sociedade e do crescimento profissional (4572); ou
- Aperfeiçoamento de profissionais de medicina atuantes no país objetivando aprimorar a qualidade dos serviços ofertados pelo Sistema Único de Saúde (SUS) ou apoio às atividades operacionais para manutenção do Programa Mais Médicos para o Brasil (00QC); ou demais objetivos alcançados pela Unidade Descentralizada.

Observação:

Caso o objeto executado seja diferente do objeto pactuado ou a execução tenha ocorrido de forma diversa daquela indicada no Plano de Trabalho, é recomendada a criação de comissão mista interna na Unidade Descentralizada com a participação de membros das áreas envolvidas na execução do Plano. A comissão será responsável por averiguar as possíveis causas da divergência entre o executado e o pactuado, bem como por emitir declaração conjunta circunstanciando a situação observada e a relação do objeto executado com os objetivos e finalidades do Plano de Trabalho.

Nestes casos, a referida declaração deverá ser anexada ao Relatório de Cumprimento de Objeto.

Para as situações em que a execução tenha mantido o objeto e as condições pactuadas no Plano de Trabalho, a criação da comissão interna constituirá ato discricionário do dirigente máximo da Unidade Descentralizada.

8. Anexos



Observar os documentos indicados nos art. 7º e 18 da Portaria-SEI nº 352, de 19 de julho de 2018 que devem ser apresentados para cada tipo de objeto.

9. Gravação



A gravação pode ser realizada a qualquer momento. Dessa forma, o não preenchimento dos campos obrigatórios ou a incongruência de alguma informação não impede a gravação dos dados, somente o trâmite do Relatório de Cumprimento de Objeto.

Os campos de total serão mostrados ou atualizados apenas após a gravação.

As regras só impedirão o trâmite do Relatório de Cumprimento de Objeto.