

Manual para preenchimento do Relatório de Cumprimento do Objeto

1. Dados do proponente

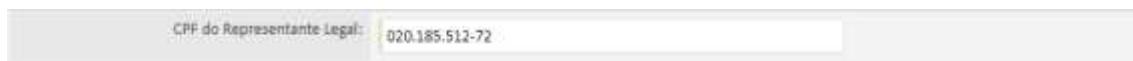


Campo de preenchimento **automático**.

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:

Selecionar...

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 n° 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:

<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado	Arquivo da portaria/decêrto de nomeação: <input type="text" value="Nome do Arquivo"/>	Não foram encontrados registros.
---	--	---

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

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

E-mail do Representante Legal: julio.lima@ebserh.gov.br

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

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)

Nº da(s) Programação(s) Financeira (s):	Ação	Programação Financeira(PF)
	 Inserir nova linha	

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

Objeto	Adição de solução integrada de controle eletrônico de frequência.

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

3.5. Objeto Executado

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



Execução do Objeto: **Selecionar...**

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

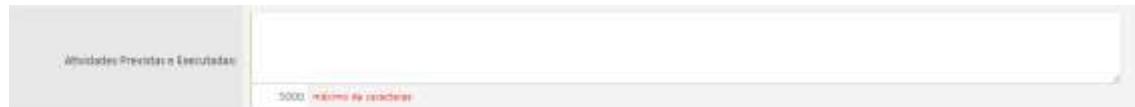
Há três opções de preenchimento:

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

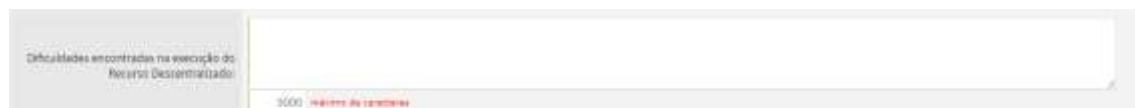


Atividades Previstas e Executadas
5000 (máximo de caracteres)

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

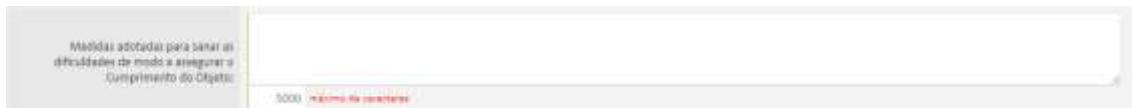


Dificuldades encontradas na execução do Recurso Descentralizado
5000 (máximo de caracteres)

Campo de preenchimento **opcional**.

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

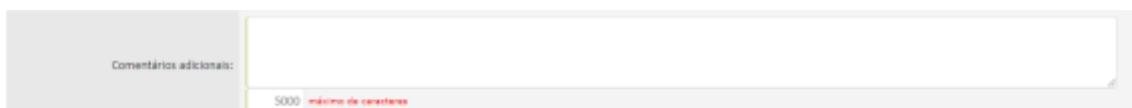
3.9. Medidas adotadas para sanar as dificuldades de modo a assegurar o cumprimento do objeto.



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):	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

Tabela para preenchimento de valores devolvidos ou não utilizados:	Ação	Valor Devolvido ou não Utilizado	Nº da NC de Devolução	Data
	 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:

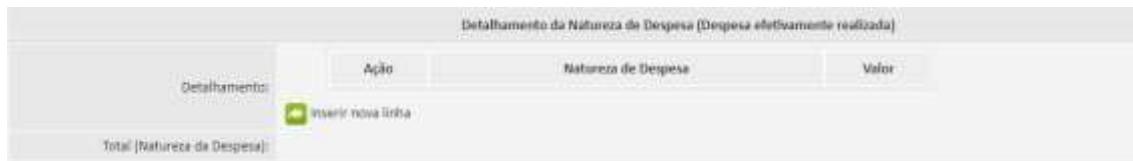
Cumprimento Total: Valor Devolvido ou não utilizado + Valor Utilizado = Valor Recebido;

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.

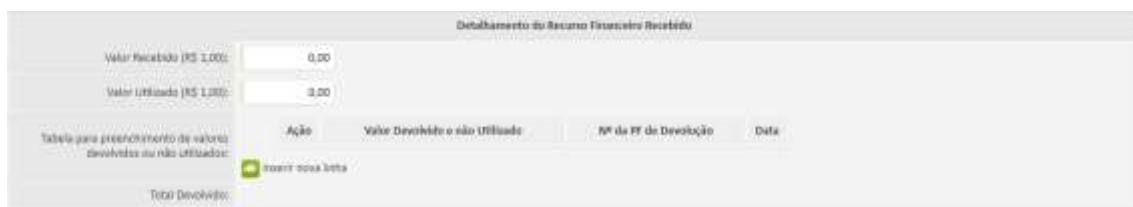
Regras:

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

Tabela para preenchimento de valores devolvidos ou não utilizados:	Ação	Valor Devolvido e não Utilizado	Nº da PF de Devolução	Data
				
Total Devolvida:				

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”. Afirmo 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 a 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.