



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA

MANUAL DE FORMALIZAÇÃO DOS TERMOS DE COOPERAÇÃO
E PRESTAÇÃO DE CONTAS DAS DESCENTRALIZAÇÕES

BRASIL-RS
ABRIL 2012

GESTÃO

REITOR

Carlos Alberto Pinto da Rosa

PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO

Julio César Peres Simi

DIRETOR GERAL DAS UNIDADES GESTORAS

Otacílio Silva da Motta – Campus Alegrete

Luiz Fernando Rosa da Costa – Campus São Vicente do Sul

Marcelo Eder Lamb – Campus Santa Rosa

Adriano Ariel Saquet – Campus Panambi

Valtemir Iver Bressan – Campus Júlio de Castilhos

Carlos Eugênio Balsemão – Campus São Borja

Marcos Valdemar Ruffo Goulart – Campus Santo Augusto

EQUIPE TÉCNICA

Manual elaborado por

Mirian Marciane Barth – Chefe do Setor de Contas, Convênios e Contratos

COLABORAÇÃO

Eduardo Rafael Miranda Feitosa - Elaboração dos Fluxogramas

Thais Silva da Silva e Maristiane Melo – Formatação do Texto

COMISSÃO DE PADRONIZAÇÃO

Gilson Edo Alves Parodes - Presidente

Gustavo Reis San Martin

Rosenara Flores Kelles

Deivid Dutra de Oliveira

Alexandre Machado de Machado

Mirian Rosani Crivelaro Kovhault

Samile Martel

Eleandro Soares Rodrigues

Paula Teresinha Oliveira da Silva

Vanderlei José Petenon

RESOLUÇÃO**RESOLUÇÃO AD REFERENDUM Nº 24, de 10 de maio de 2012.**

Dispõe sobre o Manual de Formalização dos Termos de Cooperação e Prestação de Contas das Descentralizações de Crédito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha.

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA, no uso das atribuições que lhe foram conferidas e atendendo as determinações da Lei nº 11.892/2008, de 29 de dezembro de 2008 e,

Considerando a Portaria nº 531/2010, de 13 de outubro de 2010;

Considerando a normatização dos procedimentos de formalização dos termos de cooperação e de prestação de contas de recursos descentralizados no âmbito do Instituto Federal Farroupilha;

Considerando a envergadura de seus procedimentos;

Considerando a objetividade na elaboração do Manual;

RESOLVE:

Art. 1º. Instituir o Manual de Formalização dos Termos de Cooperação e Prestação de Contas das Descentralizações do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha, disciplinadas por esta Resolução em seu anexo único.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha, em Santa Maria – RS, 10 de maio de 2012.

Carlos Alberto Pinto da Rosa
REITOR – PRESIDENTE CONSUP
Port. MEC 48/2009

LISTA DE ANEXOS

| | |
|--|----|
| Anexo I: Portaria SETEC nº 330/2011 | 22 |
| Anexo II: Modelo de Termo de Cooperação da SETEC | 27 |
| Anexo III: Modelo de Termo de Cooperação do FNDE | 29 |
| Anexo IV: Detalhamento do Termo de Cooperação | 31 |
| Anexo V: Formulário de dados do responsável pela elaboração do termo de cooperação..... | 32 |
| Anexo VI: Relatório de cumprimento do objeto | 33 |
| Anexo VII: Relatório de execução físico-financeira | 36 |
| Anexo VIII: Relatório de execução da receita e despesa | 38 |
| Anexo IX: Relação de Pagamentos..... | 41 |
| Anexo X: Termo de aceitação definitiva de obras/serviços de engenharia..... | 43 |

SUMÁRIO

| | | |
|-------|---|----|
| 1. | FORMALIZAÇÃO DOS TERMOS DE COOPERAÇÃO | 7 |
| 1.1 | Aquisição de Equipamentos (Material Permanente) | 7 |
| 1.2 | Aquisição de Bens de Consumo | 7 |
| 1.3 | Despesas de Custeio | 7 |
| 1.4 | Portaria SETEC nº 330/2011..... | 8 |
| 1.5 | Construções novas | 8 |
| 1.5.1 | Reformas..... | 9 |
| 1.5.2 | Ampliações..... | 11 |
| 1.5.3 | Aditivo de Obras..... | 12 |
| 2. | FORMALIZAÇÃO DOS TERMOS DE COOPERAÇÃO COM O FNDE..... | 15 |
| 3. | OBRIGAÇÕES BÁSICAS DA UNIDADE EXECUTORA..... | 15 |
| 4. | ALTERAÇÃO DOS TERMOS DE COOPERAÇÃO APÓS APROVAÇÃO | 16 |
| 5. | ALGUMAS CLASSIFICAÇÕES QUANTO ÀS NATUREZAS DE DESPESAS ... | 16 |
| 6. | PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS TERMOS DE COOPERAÇÃO | 18 |
| 6.1 | Documentos necessários para composição da Prestação de Contas | 18 |
| 6.2 | Registro da Prestação de Contas | 19 |
| 7. | LEGISLAÇÃO CONSULTADA..... | 45 |

APRESENTAÇÃO

O presente **MANUAL DE FORMALIZAÇÃO DOS TERMOS DE COOPERAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DAS DESCENTRALIZAÇÕES** tem por finalidade estabelecer e ordenar procedimentos a serem seguidos pelos Campi do Instituto Federal Farroupilha.

Espera-se, desse modo, estar oferecendo um instrumento que seja útil aos que lidam com a matéria, propiciando condições adequadas ao pleno desempenho das atribuições de cada um e ao melhor emprego dos recursos públicos transferidos.

Entende-se por **Termo de Cooperação**, instrumento por meio do qual é ajustada a transferência de crédito de órgão da Administração Pública Federal Direta, Autarquia, Fundação Pública, ou Empresa Estatal Dependente, para outro Órgão ou Entidade Federal da mesma natureza (Redação dada pelo Decreto nº 6.619, de 2008).

O art. 6º da Portaria Interministerial nº 127 de 29/05/2008, veda a celebração de convênio e contrato de repasse entre órgãos e entidades da Administração Pública Federal, caso em que deverá ser firmado **Termo de Cooperação**.

A mesma Portaria, determina que o Termo de Cooperação deve vir acompanhado por um **Termo de Referência**, que é o detalhamento do termo de cooperação, quando o objeto envolver aquisição de bens ou prestação de serviços, que deverá conter elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerando os preços praticados no mercado, a definição dos métodos e o prazo de execução do objeto.

A Portaria SETEC nº 330/2011, publicada no DOU em 29/12/2011, estabelece critérios e procedimentos para a formalização de descentralizações de

créditos orçamentários da SETEC para órgãos ou entidades pertencentes à Administração Pública Federal, direta e indireta, por meio de Termo de Cooperação.

Os recursos descentralizados tem a mesma característica dos recursos do orçamento, tratam-se de recursos públicos sujeitos aos procedimentos administrativos legais para sua execução, sendo assim, todo o projeto que for aprovado deve ser amplamente planejado pelo campus e todo Termo de Cooperação, seja ele solicitado ao Ministério da Educação – SETEC, FNDE, etc., ou quaisquer outros Ministérios deverá, antes, passar pela análise da Pró-Reitoria relacionada (Pró-Reitoria de Ensino, Pró-Reitoria de Extensão ou Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação) e após, passar pela Pró-Reitoria de Administração - Diretoria de Orçamento e Finanças, a qual analisará o Termo de Cooperação no que diz respeito às naturezas de despesas.

Todo pedido de recursos descentralizados deve ser devidamente planejado, principalmente para aquisições de bens de consumo e permanente e contratações que são realizadas através de procedimentos licitatórios.

1. FORMALIZAÇÃO DOS TERMOS DE COOPERAÇÃO

1.1 Aquisição de Equipamentos (Material Permanente)

- a)** Termo de Cooperação;
- b)** Planilha detalhada com os itens a serem adquiridos;
- c)** Ofício assinado pelo Reitor encaminhando o Termo de Cooperação (será elaborado pela Chefe de Gabinete da Reitoria).

1.2 Aquisição de Bens de Consumo

- a)** Termo de Cooperação;
- b)** Planilha detalhada com os itens a serem adquiridos;
- c)** Ofício assinado pelo Reitor encaminhando o Termo de Cooperação (será elaborado pela Chefe de Gabinete da Reitoria).

1.3 Despesas de Custeio

São despesas com água/esgoto, energia, telefonia, contratos continuados, etc.

- a)** Termo de Cooperação;
- b)** Planilha detalhada por tipo de despesa, valor mensal, total e quantidade de meses;
- a)** Ofício assinado pelo Reitor encaminhando o Termo de Cooperação e toda a documentação solicitada Cooperação (será elaborado pela Chefe de Gabinete da Reitoria).

1.4 Portaria SETEC nº 330/2011

Serão identificados aqui alguns pontos da Portaria SETEC nº 330/2011. É importante frisar que a Portaria na íntegra encontra-se no Anexo I deste Manual.

O art. 3º determina que, nos casos de construções novas, reformas, ampliações e aditivos de obras, o Termo de Cooperação deverá vir acompanhado dos requisitos relacionados no anexo VII da Portaria, conforme itens abaixo:

1.5 Construções novas

1. Termo de Cooperação padrão devidamente preenchido em original, contendo dados cadastrais do proponente, discriminação do projeto, justificativa, cronograma de execução, plano de aplicação (natureza/modalidade e elemento da despesa), cronograma de desembolso, declaração do concedente, declaração do proponente assinado pelo Reitor;

2. Cópia da Portaria de delegação de competência que confere poderes a outro que não o Reitor para assinar Termos de Cooperação, Planos de Trabalhos Simplificados ou Completos, se for o caso.

3. Cópia da comprovação legal de dominialidade do imóvel, lavrada por escritura pública autenticada em cartório;

4. Relatório técnico de vistoria da área de implantação, com fotos, incluindo características, situação, e providências a serem tomadas previamente para execução da obra, caso existam, tais como terraplanagem, remoção de obstáculos, demolições, remoção de ocupantes, canalização de córregos, retirada de árvores, etc;

5. Projetos, Planta de situação / locação, Planta baixa de arquitetura;

6. Memorial Descritivo dos serviços com informações sobre detalhes construtivos, acabamentos, instalações especiais, entre outros;

7. Especificação Técnica dos materiais e serviços, com definição dos materiais a serem utilizados em relação à qualidade, forma, textura, peso, resistência, entre outros, citando quando necessário Normas Técnicas pertinentes;

8. Planilha Orçamentária, com o visto do engenheiro responsável em todas as folhas e última folha assinada e carimbada com no do CREA do Responsável Técnico. A planilha deve constar BDI, seguindo Acórdão 325/2007 do TCU, conforme Ofício Circular nº 033/2011/CGInf/DDR/SETEC/MEC, e seu valor deve ser condizente com o Termo de Cooperação;

9. Memorial de cálculo da composição do BDI aplicado aos itens da planilha conforme Ofício Circular no. 033/2011/CGInf/DDR/SETEC/MEC;

10. Anotação de Responsabilidade Técnica - ART - do autor da planilha orçamentária, bem como a comprovação do pagamento desta;

11. Declaração de Custos SINAPI assinada pelo Responsável Técnico da planilha orçamentária declarando expressamente a compatibilidade dela com os quantitativos do projeto e com os custos do SINAPI (vide Lei no 12.309, de 09 de Agosto de 2010);

12. Cronograma físico-financeiro, com valor condizente com Termo de Cooperação e Planilha Orçamentária;

13 Ofício assinado pelo Reitor encaminhando o Termo de Cooperação e toda a documentação solicitada (será elaborado pela Chefe de Gabinete da Reitoria);

1.5.1 Reformas

1. Termo de Cooperação padrão devidamente preenchido em original, contendo dados cadastrais do proponente, discriminação do projeto, justificativa, cronograma de execução, plano de aplicação (natureza/modalidade e elemento da despesa),

Manual de Formalização dos Termos de Cooperação
E Prestação de Contas das Descentralizações

cronograma de desembolso, declaração do concedente, declaração do proponente assinado pelo Reitor;

2.Cópia da Portaria de delegação de competência que confere poderes a outro que não o Reitor para assinar Termos de Cooperação, Planos de Trabalhos Simplificados ou Completos, se for o caso;

3.Cópia da comprovação legal de dominialidade do imóvel, lavrada por escritura pública autenticada em cartório;

4.Relatório técnico de vistoria da área de implantação, com fotos, incluindo características, situação, e providências a serem tomadas previamente para execução da obra, caso existam, tais como terraplanagem, remoção de obstáculos, demolições, remoção de ocupantes, canalização de córregos, retirada de árvores, etc;

5.Relatório fotográfico, que justifique a ação solicitada;

6.Memorial Descritivo dos serviços com informações sobre detalhes construtivos, acabamentos, instalações especiais, entre outros;

7.Especificação Técnica dos materiais e serviços, com definição dos materiais a serem utilizados em relação à qualidade, forma, textura, peso, resistência, entre outros, citando quando necessário Normas Técnicas pertinentes;

8.Planilha Orçamentária, com o visto do engenheiro responsável em todas as folhas e última folha assinada e carimbada com nº do CREA do Responsável Técnico. A planilha deve constar BDI, seguindo Acórdão 325/2007 do TCU, conforme Ofício Circular nº 033/2011/CGInf/DDR/SETEC/MEC, e seu valor deve ser condizente com o Termo de Cooperação;

9.Cronograma físico-financeiro, com valor condizente com Termo de Cooperação e Planilha Orçamentária;

10.Anotação de Responsabilidade Técnica - ART - do autor da planilha orçamentária, como também a comprovação do pagamento desta;

11.Projetos > Planta baixa de arquitetura / croqui definindo as áreas objeto das reformas;

12 Ofício assinado pelo Reitor encaminhando o Termo de Cooperação e toda a documentação solicitada (será elaborado pela Chefe de Gabinete da Reitoria).

1.5.2 Ampliações

1.Termo de Cooperação padrão devidamente preenchido em original, contendo dados cadastrais do proponente, discriminação do projeto, justificativa, cronograma de execução, plano de aplicação (natureza/modalidade e elemento da despesa), cronograma de desembolso, declaração do concedente, declaração do proponente assinado pelo Reitor;

2.Cópia da Portaria de delegação de competência que confere poderes a outro que não o Reitor para assinar Termos de Cooperação, Planos de Trabalhos Simplificados ou Completos, se for o caso;

3.Cópia da comprovação legal de dominialidade do imóvel, lavrada por escritura pública autenticada em cartório;

4.Relatório técnico de vistoria da área de implantação, com fotos, incluindo características, situação, e providências a serem tomadas previamente para execução da obra, caso existam, tais como terraplanagem, remoção de obstáculos, demolições, remoção de ocupantes, canalização de córregos, retirada de árvores, etc;

5. Relatório fotográfico do imóvel a ser ampliado indicando a área de ampliação;
6. Projetos > Planta de situação / locação, Planta baixa de arquitetura;
7. Memorial Descritivo dos serviços com informações sobre detalhes construtivos, acabamentos, instalações especiais, entre outros;
8. Especificação Técnica dos materiais e serviços, com definição dos materiais a serem utilizados em relação à qualidade, forma, textura, peso, resistência, entre outros, citando quando necessário Normas Técnicas pertinentes;
9. Planilha Orçamentária, com o visto do engenheiro responsável em todas as folhas e última folha assinada e carimbada com nº do CREA do Responsável Técnico. A planilha deve constar BDI, seguindo Acórdão 325/2007 do TCU, conforme Ofício Circular nº 033/2011/CGInf/DDR/SETEC/MEC, e seu valor deve ser condizente com o Termo de Cooperação;
10. Declaração de Custos SINAPI - vide Lei nº 12.309, de 09 de Agosto de 2010;
11. Cronograma físico-financeiro, com valor condizente com Termo de Cooperação e Planilha Orçamentária;
12. Anotação de Responsabilidade Técnica - ART - do autor da planilha orçamentária, como também a comprovação do pagamento desta.

1.5.3 Aditivo de Obras

Para encaminhamento de Termo de Cooperação solicitando repasse de recursos com vistas à cobertura financeira de termo aditivo de obra em andamento se faz necessária a apresentação de:

1. Motivo e justificativa do aditivo;

Manual de Formalização dos Termos de Cooperação
E Prestação de Contas das Descentralizações

2. Planilha de custos detalhada do objeto a ser aditivado;
3. Declaração do responsável pela planilha sobre compatibilidade com quantitativos do projeto e com os custos SINAPI – vide Lei no 12.309, de 09 de Agosto de 2010;
4. Parecer sobre a legalidade do aditivo (Procurador deve se pronunciar sobre a legalidade do aditivo ao contrato existente e não sobre a pertinência do Termo de Cooperação);
5. Concordância do reitor com o aditivo;
6. Planta baixa ou croqui detalhando objeto aditivado;
7. Termo de Cooperação solicitando recurso.

O art. 4º define que no ato da apresentação do Termo de Cooperação deverão ser indicadas as finalidades e as metas/compromissos que serão alcançados com o uso do crédito descentralizado, conforme o anexo VIII da Portaria.

O art. 5º fala que a avaliação do cumprimento das metas deverão ser apresentadas na prestação de contas.

O art. 6º determina de forma clara que a execução dos créditos deve manter a classificação funcional programática, respeitando integralmente os objetivos preconizados no orçamento e não contempla hipótese de modificação da modalidade de aplicação e da natureza de despesa.

O art. 9º evidencia que os recursos não empenhados até a data anualmente estabelecida para o encerramento do exercício financeiro devem ser devolvidos à SETEC.

O parágrafo único do art. 10º determina que o não cumprimento do objetivo proposto no Termo de Cooperação deve ser esclarecido/justificado na prestação de contas.

O art. 11º veda a emissão de empenhos em favor da própria Unidade Gestora ou de Fundações de apoio sob alegação de inviabilidade de execução orçamentária

temporal.

O art. 12º é de suma importância, pois reza que os ajustes e alterações nos Termos de Cooperação devem ser submetidos à SETEC, com a respectiva justificativa. Os Campi devem enviar a proposta de alteração ao Reitor que a analisará e encaminhará à SETEC, em prazo anterior ao término do período de execução do mesmo.

De acordo com o art. 15º, a prestação de contas deverá ser apresentada imediatamente após o fim da execução física e financeira, através da formalização de processo de Prestação de Contas, contendo os seguintes Relatórios:

- Relatório de cumprimento do objeto (Anexo VI);
- Relatório de Execução Físico-Financeira (Anexo VII);
- Demonstrativo da Execução da Receita e Despesa (Anexo VIII);
- Relação de Pagamentos (Anexo IX);
- Termo de aceitação definitiva de obra (Anexo X)

O Relatório de cumprimento do objeto compreende também a comprovação das **atividades técnico-pedagógicas** previstas no Termo de Cooperação.

O art. 16º apresenta três relatórios a serem disponibilizados no módulo do SIMEC que tratam da comprovação das **atividades técnico-pedagógicas**. O parágrafo 1º enfatiza que o segundo e terceiro relatório deve conter **pronunciamento conclusivo do gestor do programa financiado** acerca do alcance das metas propostas e se as despesas realizadas são compatíveis com as aprovadas no Termo de Cooperação e no Termo de Acordo de Metas e Compromissos. Os relatórios a serem disponibilizados no módulo SIMEC são os seguintes:

- Relatório descritivo detalhado das ações executadas (Anexo VI);
- Relatório de execução parcial do objeto quando se tratar de alocação de recursos em mais de uma parcela, condicionando a liberação de cada uma das parcelas à apresentação desse relatório;
- Relatório de execução final do projeto, após conclusão do objeto.

E finalmente, o art. 18º esclarece que o SIMEC contemplará um módulo específico de descentralização de créditos e de prestação de contas com o objetivo

de atender a Portaria 330/2011. Para operacionalização deste módulo ainda não houve treinamento específico e nem disponibilização de acesso até a presente data (23/04/2012).

2. FORMALIZAÇÃO DOS TERMOS DE COOPERAÇÃO COM O FNDE

A Resolução/FNDE/CD/ nº 31 de 1º de julho de 2011, dispõe sobre a descentralização e execução de créditos orçamentários do FNDE para órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

Os Termos de Cooperação celebrados com o FNDE deverão ser cadastrados no sistema SAPENET pela Reitoria, que fará o acompanhamento no sistema. Os Campi deverão continuar enviando os Termos de Cooperação para a Reitoria, que fará análise e o cadastro.

O SAPENET - Sistema de Assistência a Programas e Projetos Educacionais foi implantado em fevereiro de 2005, é responsável em dar suporte automatizado ao processo de cadastramento e análise técnica dos projetos educacionais com liberação de Recursos por Transferência Voluntária, de acordo com a regulamentação do Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007. Desenvolvido pelo FNDE, o SAPENET tem como fundamento a disponibilização das ações educacionais de acordo com o disposto nas resoluções do FNDE e secretarias do MEC, atendendo os órgãos ou entidades da administração pública estadual, distrital ou municipal, direta ou indireta, ou ainda, entidades privadas sem fins lucrativos. Dentre estas ações destacam-se a construção de creches, a melhoria da infraestrutura das escolas urbanas e rurais e a aquisição de transporte coletivo escolar, além do atendimento das emendas parlamentares.

3. OBRIGAÇÕES BÁSICAS DA UNIDADE EXECUTORA

Estão relacionadas a seguir, as principais obrigações durante a execução do Termo de Cooperação:

- a) Não incorrer em atraso injustificado no cumprimento de etapas ou fases programadas;
- b) Não utilizar recursos em desacordo com o Termo de Cooperação. Os recursos transferidos deverão ser exclusivamente utilizados para a realização das ações autorizadas no Termo de Cooperação.
- c) Não serão aceitas despesas realizadas em finalidade diferente da autorizada no respectivo Termo de Cooperação.
- d) Do mesmo modo não serão aceitas despesas realizadas em data anterior ou posterior ao período de vigência do Termo de Cooperação.
- e) As unidades que possuam bens de natureza permanente adquiridos com recursos de Termos de Cooperação deverão realizar o controle patrimonial dos mesmos, em sistema de controle próprio, mantendo à disposição dos órgãos de controle interno listagem de Controle Patrimonial, atualizada.

4. ALTERAÇÃO DOS TERMOS DE COOPERAÇÃO APÓS APROVAÇÃO

O Termo de Cooperação somente poderá ser alterado mediante proposta/solicitação do Instituto Federal **devidamente justificada**, a ser apresentada à Unidade Concedente, levando-se em conta o tempo necessário para análise e decisão da Unidade Concedente. Esta solicitação também deve ser feita em caso de prorrogação do prazo de execução. Se for necessária prorrogação de prazo, é necessário apresentar novo Termo de Cooperação com a **justificativa** antes do término da vigência, em tempo hábil para análise pela Unidade Concedente.

5. ALGUMAS CLASSIFICAÇÕES QUANTO ÀS NATUREZAS DE DESPESAS

Despesas Correntes

Classificam-se nesta categoria todas as despesas que não contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital: despesas com aquisição de material de consumo, pagamento de diárias, além de outras despesas da categoria.

339030 - MATERIAL DE CONSUMO

339031 - PREMIACOES CULTURAIS, ARTÍSTICAS, CIENTÍFICAS, DESPORTIVAS E OUTROS.

339033 - PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO

339036 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FISICA

339039 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA

339147 – OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUIÇÕES

339014 - DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL

339018 - AUXILIO FINANCEIRO A ESTUDANTES

339020 - AUXÍLIO FINANCEIRO A PESQUISADORES

Despesas de Capital

Classificam-se nesta categoria aquelas despesas que contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital.

449051 - OBRAS E INSTALAÇÕES

449052 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

449147 - OBRIGACOES TRIBUTARIAS E CONTRIBUTIVAS

.

6. PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS TERMOS DE COOPERAÇÃO

6.1 Documentos necessários para composição da Prestação de Contas

A prestação de contas dos recursos recebidos deverá ser composta dos seguintes documentos:

a. Relatórios (conforme modelos em anexo):

Relatório de Cumprimento do Objeto;

- Relatório de Execução Físico-Financeira;
- Demonstrativo da Execução da Receita e Despesa;
- Relação de Pagamentos;
- Termo de Aceitação Definitiva de Obra - quando o instrumento objetivar a execução de obra ou serviço de Engenharia.

O Relatório de Cumprimento do Objeto compreende também a comprovação das **atividades técnico-pedagógicas** previstas em plano de trabalho, quando houver.

No caso da SETEC, as atividades técnico-pedagógicas serão comprovadas pela UG proponente, que deverá apresentar o seguinte relatório em formulário constante no SIMEC **(que será disponibilizado aos Campi assim que o módulo entrar em funcionamento)**:

I - relatório(s) descritivo(s) detalhado das ações executadas;

II - relatório de execução parcial do objeto, quando se tratar de alocação de recursos em mais de uma parcela, condicionando a liberação de cada uma das parcelas à apresentação desse relatório;

e,

III - relatório de execução final do projeto, após a conclusão do objeto.

§ 1º Os relatórios referidos nos incisos II e III deste artigo deverão conter pronunciamento conclusivo do gestor do programa financiado acerca do alcance das metas propostas e se as despesas realizadas são compatíveis

com as aprovadas no Termo de Cooperação e no Termo de Acordo de Metas e Compromissos.

§ 2º Para as solicitações de descentralizações via SIMEC ficará sob a responsabilidade da SETEC o monitoramento da execução do projeto e a disponibilização dos relatórios referidos nesta portaria, que deverão ser preenchidos no sistema.

- b. Cópia do Termo de Cooperação;**
- c. Cópia da Portaria que autorizou a descentralização;**
- d. Notas de Crédito (recebimento e devolução);**
- e. Notas de Empenho;**
- f. NS (título de crédito);**
- g. Ordens Bancárias;**
- h. DARF, GPS, etc;**
- i. Documentos comprobatórios da despesa**

OBS: Deve ser incluída a Nota de empenho, e logo após todos os respectivos documentos dos pagamentos efetuados (NE + NS + OB + DARF + NOTA FISCAL) para facilitar a compreensão. Os documentos devem ser incluídos na mesma ordem constante na Relação de Pagamentos.

As despesas deverão ser comprovadas mediante cópias legíveis, devendo as faturas, recibos, notas fiscais e quaisquer outros documentos comprobatórios serem emitidos em nome da Unidade Executora. Além disso, não serão admitidas despesas realizadas em data anterior ao início ou posterior à vigência do Termo de Cooperação.

6.2 Registro da Prestação de Contas

A Prestação de Contas das descentralizações ocorridas por meio de Termos de Cooperação, deverá ser formalizada em um Processo, cujo registro/ abertura

será por meio do **sistema SIGA**, no link “Abertura de Processo” contendo o registro os seguintes dados:

- **Tipo:** Processo
- **Título:** Prestação de Contas
- **Solicitante:** Campus xxxxxxx
- **Assunto:** Prestação de Contas de Termo de Cooperação, que teve por objeto...*(descrever o objeto do Termo de Cooperação)*, no Campus xxxxxxx, Portaria nº xxx/xxx, Processo nº xxxxxxxxxxxxxxxx *(processo que originou a descentralização)*.

Este Processo de Prestação de Contas deverá ter em cada volume no máximo 200 folhas, sendo que os volumes deverão ser identificados com a capa impressa do SIGA e com o volume a que se refere (volume 1, 2,3, etc), e a numeração das folhas deverá ser sequencial. Após a formalização e a assinatura da Prestação de Contas pelo Diretor Geral e Diretor de Administração e Planejamento do Campus, o processo deverá ser enviado ao Setor de Protocolo da Reitoria, que o encaminhará ao Setor de Prestação de Contas, Convênios e Contratos, que fará a conferência:

- se a prestação de contas for referente a um projeto que envolveu diversos campi, o responsável pelo Setor de Prestação de Contas, Convênios e Contratos da Reitoria, fará a conferência e reunirá os documentos em uma única prestação de contas que será formalizada em um único relatório e processo a ser encaminhado para análise e assinatura ao Pró-Reitor de Administração e ao Reitor;
- se for referente a um Termo de Cooperação de um único Campus, o responsável pelo Setor de Prestação de Contas, Convênios e Contratos, fará a conferência e a encaminhará para análise da Pró-Reitoria interessada e após, ao Pró-Reitor de Administração e ao Reitor. Depois deste trâmite, o processo será enviado ao Órgão Concedente ou a Prestação de Contas será

cadastrada no sistema da Unidade Concedente. Em anexo estão os Relatórios da Prestação de contas, lembrando que o ideal é usá-los no Excel.

Anexo I: Portaria SETEC nº 330/2011**PORTARIA Nº 330, DE 28 DEZEMBRO DE 2011**

O Secretário de Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação, designado pela Portaria nº 824, publicada no Diário Oficial da União de 30 de setembro de 2005, usando da competência que lhe foi delegada pela Portaria nº 1.089, de 04 de abril de 2005, publicada no Diário Oficial da União de 06 de abril de 2005, e no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto na Lei nº 4.320/1964, Lei nº 8.666/93, na Lei Complementar nº 101/2000, na Lei nº 10.180/2001, na Lei nº 11.892/2008, nas Leis de Diretrizes Orçamentárias (LDO), nas Leis Orçamentárias anuais (LOA), nos Decretos de Programação Orçamentária e Financeira e nos Decretos nº 93.872/1986, nº 6.170/2007, nº 7.022/2009, nº 7.311/2010, nº 7.312/2010, nº 7.313/2010 e nº 7.654/2011, e no Acórdão nº 2.731/2008 do Tribunal de Contas da União, no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (Portaria Conjunta STN/SOF nº 04/ 2010) e no Manual SIAFI, e

CONSIDERANDO a necessidade de uniformizar, dar maior agilidade, transparência e regulamentar os procedimentos a serem observados quando das descentralizações de créditos orçamentários entre a SETEC e os órgãos e entidades da administração pública federal, direta e indireta,

CONSIDERANDO a necessidade de instituir mecanismos para que a SETEC mantenha o controle e o acompanhamento dos créditos descentralizados

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar, no âmbito da Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica, os procedimentos a serem observados para a prestação de contas dos créditos descentralizados bem como suas avaliações pedagógicas dos recursos recebidos;

CONSIDERANDO o teor do art. 12 da IN 01/97-STN, da Súmula CONED/STN nº 04/2004 e item III do §1º do art.1º do Decreto nº 6.170 de 25 de julho de 2007, que trata da descentralização de créditos orçamentários entre órgãos e entidades da administração pública federal;

CONSIDERANDO a celebração do Termo de Acordo de Metas e Compromissos, para os fins de estruturação, organização e atuação dos Institutos Federais criados pela Lei nº 11.892 de 29 de dezembro de 2008, que objetiva a Estruturação, Expansão e Atuação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia, a serem atingidos em curto prazo, até o ano de 2013 e projeção de manutenção ou ampliação nos anos seguintes, tomando como marco de médio prazo o ano de 2016 e de longo prazo o ano de 2022, bicentenário da Independência da República Federativa do Brasil;

CONSIDERANDO as recomendações dos órgãos de controle sobre a obrigatoriedade da apresentação das prestações de contas de todos os créditos recebidos pelas unidades vinculadas à Rede Federal de Educação, Profissional e Tecnológica, inclusive com a implantação de módulo específico no SIMEC para atendimento das mesmas, resolve:

Art. 1º Estabelecer critérios e procedimentos para a formalização de descentralização de créditos orçamentários da SETEC para órgãos ou entidades pertencentes à administração pública federal, direta e indireta, por meio de Termo de Cooperação, conforme inciso III, do § 1º, do art. 1º do Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007.

§ 1º Para efeito do disposto no caput deste artigo poderá ser efetivada sem a necessidade da formalização de convênio, acordo, ajuste ou instrumento congêneres dispensando-se a apresentação de certidões de regularidade e consulta ao Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal - CADIN e ao Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI.

Art. 2º A descentralização de que trata o artigo anterior condicionar-se-á à apresentação prévia pelo órgão ou entidade proponente do Termo de Cooperação, bem como sua análise e aprovação pela SETEC, unidade gestora concedente dos créditos orçamentários, na forma do Anexo VI desta Portaria.

Art. 3º - Nos casos de construções novas, reformas, ampliações e aditivos de obras, o Termo de Cooperação deverá vir acompanhado dos requisitos relacionados no Anexo VII desta portaria.

Art. 4º - A instituição deverá indicar no ato da apresentação do Termo de Cooperação, a finalidade e as metas e/ou compromissos que serão alcançados com o uso do crédito descentralizado, conforme as Metas e Compromissos relacionadas no Anexo VIII.

Art. 5º - A avaliação do cumprimento das metas mencionadas no artigo anterior deverão ser apresentadas como complemento da prestação de contas.

Art. 6º - A execução dos créditos descentralizados devem ser efetuadas pela unidade beneficiária, mantida a Unidade Orçamentária e a classificação funcional programática, respeitando-se integralmente os objetivos preconizados no orçamento e não contempla hipótese de modificação da modalidade de aplicação e natureza da despesa.

Art. 7º - O repasse dos recursos financeiros que vier a ser pactuado no cronograma de desembolso constante do anexo referido no artigo anterior, ficará condicionado à liquidação dos empenhos emitidos à conta do crédito descentralizado.

Art. 8º - A execução orçamentária e financeira dos créditos descentralizados deverá se processar com estrita observância do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei Orçamentária Anual - LOA, a que os créditos estiverem vinculados, bem como, a legislação federal na realização das licitações, dispensa ou inexigibilidade para contratação de obras, serviços e aquisição de bens, e demais instrumentos legais que regulamentam a matéria, bem como às condições estabelecidas no Termo de Cooperação a que os créditos estiverem vinculados.

Art. 9º Nos casos em que circunstâncias adversas impossibilitem definitivamente a execução orçamentária e financeira de acordo com as condições estabelecidas no Termo de Cooperação e dos créditos não empenhados até a data anualmente estabelecida para o encerramento do correspondente exercício financeiro deverá a UG proponente devolver à SETEC em data anterior a ser estabelecido pela secretaria, os recursos financeiros repassados e os correspondentes créditos orçamentários descentralizados para reprogramação, planejamento e otimização dos recursos.

Art. 10º O ato da solicitação de crédito orçamentário pelas unidades gestoras da administração pública será considerado, pela CGPG/SETEC, como declaração de que a unidade solicitante dispõe de plenas condições para executar o crédito orçamentário até a data estabelecida anualmente para o encerramento do exercício financeiro, em observância ao Acórdão do TCU e à legislação aplicável à execução da despesa pública.

§ único: Nos termos do disposto no caput deste artigo, deverá a UG proponente encaminhar à SETEC os devidos esclarecimentos, para não cumprimento do objeto do termo de cooperação ficando a cargo desta as providências a serem adotadas.

Art. 11º É vedada a emissão de empenhos em favor da própria Unidade Gestora ou de Fundações de Apoio sob a alegação de inviabilidade de execução orçamentária temporal, conforme determina o Acórdão nº. 2.731/2008 do Tribunal de Contas da União, a Lei nº 4.320/1964, a Lei nº 8.666/1993, a Lei nº 12.309/2010, a Lei nº 12.381/2011, a Lei Complementar nº 101/2000, o Decreto-Lei nº 200/1967, o Decreto nº 93.872/1986, o Decreto nº 6.170/2007, o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - 3ª Edição (Portaria Conjunta STN/SOF nº 4, de 30 de novembro de 2010) e o Manual SIAFI.

Art. 12º Nos casos em que circunstâncias adversas implicarem na necessidade de ajustes no orçamento descentralizado a UG proponente deverá submeter à SETEC sua proposta de alteração, com respectivas justificativas.

§ 1º Os créditos por ventura devolvidos sem as devidas justificativas serão considerados saldos não utilizados.

§ 2º Nos casos em que os créditos descentralizados estiverem nas UGs dos câmpus, estes deverão ser obrigatoriamente devolvidos às suas reitorias para que estas repassem à SETEC;

§ 3º Não são considerados execução orçamentária, com objetivo de assegurar os limites e créditos orçamentários, as práticas de autoempenhos vedados pelo Acórdão nº. 2.731/2008 do Tribunal de Contas da União e pela legislação em vigor e os pré-empenhos não cancelados até a data anualmente estabelecida para o encerramento do exercício financeiro.

§ 4º as devoluções descritas no caput deverão ser efetuadas da seguinte forma:

I - Para devoluções de créditos orçamentários:

c) emitir uma Nota de Crédito (NC) de devolução em favor da SETEC, correspondente a cada uma NC original de descentralização;

d) informar no campo da observação da NC de devolução o número da NC original que descentralizou os créditos e o número do processo administrativo;

II - Para as devoluções de recursos financeiros:

a) emitir uma Programação financeira (PF) de devolução em favor da SETEC, correspondente a cada uma NC original de descentralização;

b) informar no campo da observação da PF de devolução os números das PFs originais que repassaram os recursos, o número do processo administrativo e da NC original que descentralizou os créditos.

Art. 13º A prestação de contas dos créditos descentralizados tem como objetivo o controle das informações gerenciais sobre o andamento do projeto/ação, por parte do descentralizador (acompanhamento de cronograma de execução e do controle de qualidade, dentre outros).

Art. 14º - A prestação de contas global anual dos órgãos ou entidades beneficiários dos recursos compreenderá todos os gastos do mesmo, inclusive dos valores recebidos em destaque e deverá integrar o relatório de gestão das unidades, a serem apresentadas aos órgãos de controle interno e externo, nos termos da legislação em vigor.

Art. 15º - A Instituição deverá, imediatamente ao fim da execução física e financeira, apresentar à Coordenação Geral de Planejamento e Gestão da SETEC, relatório gerencial que será composto pelos seguintes anexos:

ANEXO I - Relatório de Cumprimento do Objeto;

ANEXO II - Relatório de Execução Físico-Financeira;

ANEXO III - Demonstrativo da Execução da Receita e Despesa;

ANEXO IV - Relação de Pagamentos;

ANEXO V - Termo de Aceitação Definitiva de Obra - quando o instrumento objetivar a execução de

obra ou serviço de Engenharia.

Parágrafo único - o relatório de Cumprimento do Objeto compreende também a comprovação das atividades técnico-pedagógicas previstas em plano de trabalho, quando houver.

Art. 16º As atividades técnico-pedagógicas serão comprovadas pela UG proponente, que deverá apresentar o seguinte relatório em formulário constante no SIMEC:

I - relatório(s) descritivo(s) detalhado das ações executadas;

II - relatório de execução parcial do objeto, quando se tratar de alocação de recursos em mais de uma parcela, condicionando a liberação de cada uma das parcelas à apresentação desse relatório;

e,

III - relatório de execução final do projeto, após a conclusão do objeto.

§ 1º Os relatórios referidos nos incisos II e III deste artigo deverão conter pronunciamento conclusivo do gestor do programa financiado acerca do alcance das metas propostas e se as despesas realizadas são compatíveis com as aprovadas no Termo de Cooperação e no Termo de Acordo de Metas e Compromissos.

§ 2º Para as solicitações de descentralizações via SIMEC ficará sob a responsabilidade da SETEC o monitoramento da execução do projeto e a disponibilização dos relatórios referidos nesta portaria, que deverão ser preenchidos no sistema.

Art. 17º A descentralização de créditos de que trata o artigo 1º desta Portaria não contemplam hipóteses de transposição, remanejamento ou transferência de recursos de uma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro.

Art. 18º - O SIMEC contemplará um módulo específico de descentralizações de créditos e de prestações de contas com o objetivo de atender esta portaria.

Art. 19º - Após a implantação definitiva do módulo citado no artigo anterior, as unidades beneficiárias que ainda não prestaram contas dos créditos recebidos nos últimos exercícios deverão fazê-los imediatamente, sob pena de suspensão de novos repasses até que a situação seja regularizada.

Art. 20º - As Portarias da SETEC nº 260, de 4 de abril de 2007 e nº 213, de 14 de maio de 2008 continuarão vigorando para todos os créditos descentralizados até 31/12/2011

Art. 21º - Esta Portaria entra em vigor a partir de 1º/01/2012 e a partir desta data, ficam revogadas as Portarias da SETEC nº 260, de 4 de abril de 2007 e nº 213, de 14 de maio de 2008.

ELIEZER MOREIRA PACHECO

Anexo II: Modelo de Termo de Cooperação da SETEC

| SETEC/MEC | | | | TERMO DE COOPERAÇÃO | | | |
|---|------------------------------|---------------------|---|--|---|-----------------------------------|----------------------------|
| DADOS DO ÓRGÃO OU ENTIDADE PROPONENTE | | | | | | | |
| 1 CNPJ 10.662.072/0001-58 | | | | 2 RAZÃO SOCIAL Instituto Federal Farroupilha | | | |
| 3 ENDEREÇO Rua Esmeralda, nº 430 | | | | 4 BAIRRO OU DISTRITO Camobi | | 5 MUNICÍPIO Santa Maria | |
| 6 UF RS | 7 CEP 97110-767 | 8 DDD 55 | 9 TELEFONE 3226-1527 | 10 FAX 3226-1527 | 11 E-MAIL gabinete@iffarroupilha.edu.br | 12 CÓD. UNID. GESTORA 158127 | 13 CÓD. DA GESTÃO 26420 |
| REPRESENTANTE LEGAL DO ÓRGÃO OU ENTIDADE PROPONENTE | | | | | | | |
| 14 CPF | | | | 15 NOME DO DIRIGENTE Carlos Alberto Pinto da Rosa | | | |
| 16 ENDEREÇO Rua Esmeralda – 430 | | | | 17 BAIRRO OU DISTRITO Camobi | | 18 MUNICÍPIO Santa Maria | |
| 19 UF RS | 20 CEP 97110-060 | 21 DDD 55 | 22 TELEFONE 3222-1603 | 23 FAX 3222-1603 | 24 E-MAIL - | 25 NÚMERO DA CÉDULA DE IDENTIDADE | |
| 26 DATA DA EMISSÃO | 27 ÓRGÃO EXPEDIDOR | 28 MATRÍCULA | 29 CARGO Reitor Pro Tempore | | | | |
| DADOS DO ÓRGÃO OU ENTIDADE CONCEDENTE | | | | | | | |
| 30 CNPJ | | | | 31 RAZÃO SOCIAL SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA | | | |
| 32 ENDEREÇO ESPLANADA DOS MINISTÉRIO BLOCO L , 4º ANDAR – ED. SEDE | | | | 33 BAIRRO OU DISTRITO ASA NORTE | | 34 MUNICÍPIO BRASILIA | |
| 35 UF: DF | 36 CEP 70047-902 | 37 DDD | 38 TELEFONE | 39 FAX | 40 E-MAIL - | 41 CÓD. UNID. GESTORA 150016 | 42 CÓD. DA GESTÃO 1 |
| REPRESENTANTE LEGAL DO ÓRGÃO OU ENTIDADE CONCEDENTE | | | | | | | |
| 43 CPF | | | | 44 NOME DO REPRESENTANTE LEGAL ELIEZER MOREIRA PACHECO | | | |
| 45 ENDEREÇO SQS 303 BLOCO D APTO. 507 | | | | 46 BAIRRO OU DISTRITO ASA SUL | | 47 MUNICÍPIO BRASILIA | |
| 48 UF: DF | 49 CEP | 50 DDD | 51 TELEFONE | 52 FAX | 53 E-MAIL - | 54 NÚMERO DA CÉDULA DE IDENTIDADE | |
| 55 DATA DA EMISSÃO | 56 ÓRGÃO EXPEDIDOR SSP/RS | 57 MATRÍCULA | 58 CARGO SECRETÁRIO DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA | | | | |
| 59 OBJETO E JUSTIFICATIVA DA DESCENTRALIZAÇÃO DO CRÉDITO | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 60 DESCRIÇÃO DO PLANO DE APLICAÇÃO | | | | | | | |
| 61 PROGRAMA DE TRABALHO / PTRES | | 62 AÇÃO | 63 DESCRIÇÃO DA AÇÃO CONSTANTE DA LOA | | | 64 NAT. DA DESPESA | 65 VALOR (EM R\$ 1,00) |
| | | | | | | | |
| 66 TOTAL | | | | | | | 0,00 |
| 67 CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO (EM R\$ 1,00) | | | | | | | |
| 68 Nº DA PARCELA | 69 AÇÃO | 70 MÊS DA LIBERAÇÃO | | 71 VALOR | | 72 PERÍODO DE EXECUÇÃO | |
| | | | | - | | | |

74 ASSINATURAS

| | |
|------------------------------|-----------------------------------|
| _____ LOCAL E DATA | |
| _____ REITOR (PROPONENTE) | _____ ASSINATURA DO CONCEDENTE |

Anexo III: Modelo de Termo de Cooperação do FNDE

| MEC / FNDE | | ANEXO A RESOLUÇÃO CD/FNDE Nº, DE DE | | | | | | | | | |
|---|------------|-------------------------------------|---------------------------------------|--|-------------------------|--------------------------|--------------------|-----------------------------------|------------------|--|---|
| TERMO DE COOPERAÇÃO - A | | | | | | | | | | | |
| DADOS DO ORGAO OU ENTIDADE PROPONENTE | | | | | | | | | | | |
| 1 CNPJ | | | | 2 RAZÃO SOCIAL | | | | | | | |
| 3 ENDEREÇO | | | | 4 BAIRRO OU DISTRITO | | | | 5 MUNICÍPIO | | | |
| 6 UF | 7 CEP | 8 DDD | 9 TELEFONE | 10 FAX | 11 E-MAIL | | | 12 Cód. UNID. GESTORA | 13 Cód. DA GESTA | | |
| DIRIGENTE DO ORGAO OU ENTIDADE PROPONENTE | | | | | | | | | | | |
| 14 CPF | | | | 15 NOME DO DIRIGENTE | | | | | | | |
| 16 ENDEREÇO | | | | 17 BAIRRO OU DISTRITO | | | | 18 MUNICÍPIO | | | |
| 19 UF | 20 CEP | 21 DDD | 22 TELEFONE | 23 FAX | 24 E-MAIL | | | 25 NÚMERO DA CÉDULA DE IDENTIDADE | | | |
| 26 DATA DA EMISSÃO | | 27 ÓRGÃO EXPEDIDOR | | 28 MATRÍCULA | | 29 CARGO | | | | | |
| DADOS DO ORGAO OU ENTIDADE CONCEDENTE | | | | | | | | | | | |
| 30 CNPJ | | | | 31 RAZÃO SOCIAL | | | | | | | |
| 00.378.257/0001-81 | | | | Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE | | | | | | | |
| 32 ENDEREÇO | | | | 33 BAIRRO OU DISTRITO | | | | 34 MUNICÍPIO | | | |
| SBS, Quadra 02, Bloco "F", Edifício Áurea | | | | Setor Bancário Sul | | | | Brasília | | | |
| 35 UF | 36 CEP | 37 DDD | 38 TELEFONE | 39 FAX | 40 E-MAIL | | | 41 Cód. UNID. GESTORA | 42 Cód. DA GESTA | | |
| DF | 70.070-929 | 61 | 3966-4030 | 3966-4142 | sac@fnde.gov.br | | | 153.173 | 15.253 | | |
| REPRESENTANTE LEGAL DO ORGAO OU ENTIDADE CONCEDENTE | | | | | | | | | | | |
| 43 CPF | | | | 44 NOME DO REPRESENTANTE LEGAL | | | | | | | |
| 408.416.934-04 | | | | Daniel Silva Balaban | | | | | | | |
| 45 ENDEREÇO | | | | 46 BAIRRO OU DISTRITO | | | | 47 MUNICÍPIO | | | |
| SMPW, Q 18, conj. 04, lote 07, casa B | | | | Setor de Mansões Park Way | | | | Núcleo Bandeirante | | | |
| 48 UF | 49 CEP | 50 DDD | 51 TELEFONE | 52 FAX | 53 E-MAIL | | | 54 NÚMERO DA CÉDULA DE IDENTIDADE | | | |
| DF | 71740-804 | 61 | 3966-4806 | 3966-4151 | presidencia@fnde.gov.br | | | 10791973 | | | |
| 55 DATA DA EMISSÃO | | 56 ÓRGÃO EXPEDIDOR | | 57 MATRÍCULA | | 58 CARGO | | | | | |
| 20/01/1976 | | SSP/SP | | 1097201 | | Presidente do FNDE | | | | | |
| 59 OBJETO E JUSTIFICATIVA DA DESCENTRALIZAÇÃO DO CREDITO | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| 60 DESCRIÇÃO DO PLANO DE APLICAÇÃO | | | | | | | | | | | |
| 61 PROGRAMA DE TRABALHO | | 62 AÇÃO | 63 DESCRIÇÃO DA AÇÃO CONSTANTE DA LOA | | | | 64 NAT. DA DESPESA | 65 VALOR (EM R\$ 1,00) | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| 66 TOTAL | | | | | | | | | | | - |
| 67 CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO (EM R\$ 1,00) | | | | | | | | | | | |
| 68 Nº DA PARCELA | 69 AÇÃO | | 70 MÊS DA LIBERAÇÃO | | | 71 VALOR | | 72 PERÍODO DE EXECUÇÃO | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| 73 TOTAL | | | | | | | | | | | |
| 74 ASSINATURAS | | | | | | | | | | | |
| LOCAL E DATA | | | | | | | | | | | |
| _____ | | | | | | _____ | | | | | |
| ASSINATURA DO PROPONENTE | | | | | | ASSINATURA DO CONCEDENTE | | | | | |

Anexo IV: Detalhamento do Termo de Cooperação

IFFARROUPILHA – CAMPUS _____
PLANILHA DETALHADA DE: (DATA)

| TABELA A – Especificação dos xxxxxx | | | Elemento de Despesa: xxxxxx | | |
|--|----------------|-------------------|------------------------------------|----------------------|-------------------|
| Nº | Item/Descrição | Unidade de Medida | Quantidade (R\$) | Valor Unitário (R\$) | Valor Total (R\$) |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| ... | | | | | |

OBS: fazer uma tabela para especificação de cada elemento de despesa.

Anexo V: Formulário de dados do responsável pela elaboração do termo de cooperação

NOME:

CARGO/FUNÇÃO:

CAMPUS:

SETOR:

TEL:

E-MAIL:

DATA:

Anexo VI: Relatório de cumprimento do objeto

RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DO OBJETO

| | |
|------------------------------------|-----------------|
| Portaria e NC n°: | Processo n°: |
| Executor: | UG/Gestão: |
| Período de Execução: _____ a _____ | |

O recurso financeiro transferido pelo Ministério da Educação/Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica - MEC/SETEC, no montante de R\$ _____ (valor por extenso) foi executado conforme previsto no Termo de Cooperação vigente, que teve por objeto...

Benefícios Alcançados:

Justificativa (caso o objeto não tenha sido atingido em sua totalidade):

Desta forma, declaro que o objeto proposto em referência foi fielmente cumprido.

| | |
|-----------|-------|
| Local/UF: | Data: |
|-----------|-------|

Unidade Executora:

Assinatura:

Nome:

Cargo

Diretor Geral

Reitor

Pró-Reitor de Administração

Instruções para preenchimento do relatório de cumprimento do objeto:

- **Portaria e NC n°:** descrever o número da Portaria publicada no DOU e a Nota de Crédito recebida, referente à descentralização do crédito;
- **Processo n°:** número do processo que originou o Termo de Cooperação.
- **Executor:** Unidade Executora. Ex: Campus xxxxx – IFFarroupilha
- **UG/Gestão:** 26420 (a partir de 2010)
- **Período de Execução:** período que houve a execução do crédito descentralizado, que deve ser o mesmo descrito no Termo de Cooperação.
- **Benefícios Alcançados:** descrevê-los
- **Justificativa** (caso o objeto não tenha sido atingido em sua totalidade): motivo pelo qual o objeto não foi totalmente atingido.
- **Assinatura do Diretor Geral;**
- **Assinatura do Reitor e do Pró-Reitor de Administração**

OBS: O Relatório de cumprimento do objeto compreende também a comprovação das **atividades técnico-pedagógicas** previstas no Termo de Cooperação.

Anexo VII: Relatório de execução físico-financeira

| RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRA | | | | | |
|---|------------|-----------|-----------------------------|-------------------|-------|
| Executor: | | 0 | | Portaria e NC n°: | 0 |
| | | | | Vigência: | a |
| Descrição (ND) | Físico (%) | | Financeiro (R\$) | | |
| | Programado | Executado | Concedente | Executor | Total |
| | 0,00% | 0,00% | R\$ - | R\$ - | R\$ - |
| | 0,00% | 0,00% | R\$ - | R\$ - | R\$ - |
| | 0,00% | 0,00% | R\$ - | R\$ - | R\$ - |
| | 0,00% | 0,00% | R\$ - | R\$ - | R\$ - |
| | 0,00% | 0,00% | R\$ - | R\$ - | R\$ - |
| | 0,00% | 0,00% | R\$ - | R\$ - | R\$ - |
| | 0,00% | 0,00% | R\$ - | R\$ - | R\$ - |
| TOTAL | | | R\$ - | R\$ - | R\$ - |
| Local/UF: | | | | Data: | |
| Unidade Executora: | | | | | |
| Assinatura: | | | | | |
| Nome: | | | | | |
| Cargo: Diretor Geral | | | | | |
| Reitor | | | Pró-Reitor de Administração | | |

Instruções para preenchimento do relatório de execução físico-financeira:

- **Executor:** não deve ser preenchido, no modelo do Relatório no Excel esta informação será inserida automaticamente a partir das informações inseridas no **RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DO OBJETO**.
- **Portaria e NC:** não deve ser preenchido, no modelo do Relatório no Excel esta informação será inserida automaticamente a partir das informações inseridas no **RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DO OBJETO**.
- **Vigência:** não deve ser preenchido, no modelo do Relatório no Excel esta informação será inserida automaticamente a partir das informações inseridas no **RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DO OBJETO**.
- **Descrição ND:** descrever as Naturezas de Despesas (número), sendo uma linha para cada ND.
- **Físico (%):** é a porcentagem que foi **programada** (100%) e **executada** (porcentagem do valor descentralizado que foi efetivamente executado);
- **Financeiro (R\$):** valor que foi executado. É dividido em: valor recebido da **Concedente** (SETEC – por exemplo) e o recurso próprio do **Executor** (recurso próprio da unidade executora, se foi usado).
- **Total (R\$):** total do valor executado, somando o da Concedente e Executora.
- **Local/Data:** da prestação de contas (não pode ser data retroativa!)
- **Assinatura do Diretor Geral;**
- **Assinatura do Reitor e do Pró-Reitor de Administração**

Anexo VIII: Relatório de execução da receita e despesa

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DA RECEITA E DESPESA

| | | | |
|-----------|---|--------------|---|
| Executor: | 0 | Portaria n.º | 0 |
| | | Vigência: | a |

| CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO | | DESPESA ORÇAMENTÁRIA | |
|-----------------------|--------------|--|----------|
| Crédito Liberado (NC) | R\$ - | Despesa Executada | R\$ |
| Crédito Próprio | R\$ - | | |
| Crédito devolvido | R\$ - | Despesa anulada - empenho de RAP anulado | R\$ |
| TOTAL | R\$ - | TOTAL | - |

| RECURSO FINANCEIRO | | DESPESA FINANCEIRA | |
|-----------------------------|--------------|----------------------------|--------------|
| Transferido pelo Concedente | R\$ - | Com Recursos do Concedente | R\$ - |
| Recursos Próprios | R\$ - | Com Recursos Próprios | R\$ - |
| | | SUBTOTAL | R\$ - |
| | | Recurso Devolvido | R\$ - |
| TOTAL | R\$ - | TOTAL | R\$ - |

| Unidade Executora | Responsável pela Execução |
|-----------------------------|---------------------------|
| Assinatura: | Assinatura: |
| Nome: | Nome: |
| Cargo: Diretor Geral | Cargo: DAP |

Reitor

Pró-Reitor de Administração

Instruções para preenchimento do relatório de execução da receita e despesa:

- **Executor:** não deve ser preenchido, no modelo do Relatório no Excel esta informação será inserida automaticamente a partir das informações inseridas no **RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DO OBJETO**.
- **Portaria e NC:** não deve ser preenchido, no modelo do Relatório no Excel esta informação será inserida automaticamente a partir do Anexo I. a partir das informações inseridas no **RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DO OBJETO**.
- **Vigência:** não deve ser preenchido, no modelo do Relatório no Excel esta informação será inserida automaticamente a partir das informações inseridas no **RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DO OBJETO**.

CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO

- **Crédito Orçamentário – Liberado:** crédito recebido da Unidade Concedente por meio de Nota de Crédito.
- **Crédito Orçamentário – Próprio:** crédito próprio utilizado para execução do objeto (caso tenha sido usado).
- **Crédito Devolvido:** crédito devolvido à Unidade Concedente por meio de Nota de Crédito.

DESPESA ORÇAMENTÁRIA

- **Despesa Executada:** valor do crédito que foi empenhado e apropriado.
- **Despesa anulada - empenho de RAP anulado:** Restos a Pagar que não foram utilizados para pagamento e foram anulados.

RECURSO FINANCEIRO

- **Transferido pela concedente:** recurso financeiro transferido pela concedente, após a apropriação.
- **Recursos próprios:** recurso financeiro da própria Unidade Executora

DESPESA FINANCEIRA

- Com recursos da Concedente: despesa financeira paga com recurso financeiro transferido pela Unidade Concedente.
- Com recursos próprios despesa financeira paga com recurso financeiro da própria Unidade Executora.

Instruções para preenchimento do relatório: relação de pagamentos:

Executor: não deve ser preenchido, no modelo do Relatório no Excel esta informação será inserida automaticamente a partir do Anexo I.

- **Portaria e NC:** não deve ser preenchido, no modelo do Relatório no Excel esta informação será inserida automaticamente a partir do Anexo I.
- **Vigência:** não deve ser preenchido, no modelo do Relatório no Excel esta informação será inserida automaticamente a partir do Anexo I.
- **Credor:** Nome completo do credor, que recebeu o valor.
- **Natureza da despesa:** constante no Empenho ou na Ordem Bancária - OB
- **Documento do Pagamento:** são os dados da Ordem Bancária – OB.
 - **Número:** número da Ordem Bancária – OB. ex: 2011OB000227
 - **Data:** data que foi efetivado o pagamento: consta na Ordem Bancária – OB.
- **Título de crédito:** dados constam na NS:
 - **Número:** é o número do título de crédito que consta na NS. Ex: 2011NP000212, 2011AV000359, 2011RP000114, etc.
 - **Data:** data da NS (data em que o crédito foi apropriado).
- **Valor:** valor total do pagamento.
- **Total Geral:** é a soma de todos os pagamentos realizados. Este valor deve ser o mesmo da Despesa Financeira do Relatório anterior.

Anexo X: Termo de aceitação definitiva de obras/serviços de engenharia

TERMO DE ACEITAÇÃO DEFINITIVA DE OBRAS E/OU SERVIÇOS DE ENGENHARIA

Executor: _____ 0 _____ Portaria n.º _____ 0
 Vigência: _____ a

Declaro aceitar em caráter definitivo a(o) obra/serviço executado, abaixo discriminado, estando de acordo com as especificações exigidas conforme o Termo de Cooperação, previamente aprovado.

DISCRIMINAÇÃO DA OBRA/SERVIÇO

Meta:

Endereço:

Empresa prestadora de serviço:

CNPJ:

Obra – serviço realizado:

Local-(UF) , de de

(Responsável técnico e/ou responsável pela Infraestrutura e/ou Gestor de Contratos)

Nome/Cargo/Assinatura

De acordo, em ___/___/___

(Diretor Geral ou Substituto Legal da Unidade)

Nome/Cargo/Assinatura

Instruções para preenchimento do termo de aceitação definitiva de obras e/ou serviços de engenharia:

- **Executor:** não deve ser preenchido, no modelo do Relatório no Excel esta informação será inserida automaticamente a partir das informações inseridas no **RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DO OBJETO**.
- **Portaria e NC:** não deve ser preenchido, no modelo do Relatório no Excel esta informação será inserida automaticamente a partir das informações inseridas no **RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DO OBJETO**.
- **Vigência:** não deve ser preenchido, no modelo do Relatório no Excel esta informação será inserida automaticamente a partir das informações inseridas no **RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DO OBJETO**.

DISCRIMINAÇÃO DA OBRA/SERVIÇO

- **Meta:** descrever a Obra ou Serviço de Engenharia, objeto da descentralização.
- **Endereço:** descrever o endereço da Obra ou Serviço de Engenharia
- **Empresa prestadora de serviço:** nome da Empresa
- **CNPJ:** da empresa
- **Obra – serviço realizado:** descrever qual a obra e qual o serviços realizado pela empresa, de forma sucinta.

7. LEGISLAÇÃO CONSULTADA

PORTARIA SETEC Nº 330/2011

PORTARIA INTERMINISTERIAL MP/MF/MCT Nº 127, DE 29 DE MAIO DE 2008

DECRETO Nº 6.170, DE 25 DE JULHO DE 2007.

DECRETO Nº 6.619, DE 29 DE OUTUBRO DE 2008.

LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993;

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 15 DE JANEIRO DE 1997

INSTRUÇÃO NORMATIVA STN Nº 2, DE 25 DE MARÇO DE 2002

DECRETO Nº 6.428, DE 2008.

RESOLUÇÃO/CD/FNDE Nº 10 DE 02 DE ABRIL DE 2009

INSTRUMENTOS DE TERMOS DE COOPERAÇÃO CELEBRADOS.