

ORIENTAÇÕES BÁSICAS PARA CELEBRAÇÃO DE PROTOCOLO DE INTENÇÕES, ACORDO DE COOPERAÇÃO E CONVÊNIO

Os instrumentos tratados neste documento evidenciam um negócio jurídico embasado na reciprocidade dos objetivos a serem atingidos pelos envolvidos, onde existem interesses comuns e coincidentes, diferentemente dos contratos, onde as partes têm interesses diversos e opostos. A seguir estão explanados três tipos de acordos que podem ser firmados entre entidades públicas de qualquer espécie, ou entre estas e entidades privadas sem fins lucrativos.

I. PROTOCOLO DE INTENÇÕES

Este instrumento é conhecido como **acordo “guarda-chuva”**, pois é um ajuste genérico, sem obrigações imediatas e que não implica em compromissos financeiros ou transferência de recursos financeiros ou orçamentários entre os partícipes. O objetivo de celebrar um Protocolo de Intenções é manifestar interesse no desenvolvimento futuro de ações conjuntas **com instituições públicas**, porém não obrigatoriamente precede um projeto específico.

Instrução do processo administrativo:

1. Abertura de processo via Sei (tipo de processo: Convênio/ajustes: sem repasse). Nível restrito, na presença de informações pessoais.
2. Solicitação para celebração do Protocolo de Intenções - modelo disponibilizado no Sei;
3. Ata do Conselho de *Campus* com apreciação deste instrumento (quando a solicitação partir do *campus*); Ata do Comitê Estratégico (quando a solicitação partir da Reitoria).
4. Concordância do(s) outro(s) partícipe(s);
5. Regimento Interno do(s) outro(s) partícipe(s);
6. Documento que comprove o responsável legal para assinar o Protocolo de Intenções;
7. Minuta do Protocolo de Intenções - modelo disponibilizado no Sei.

II. ACORDO DE COOPERAÇÃO

Este ajuste configura um instrumento jurídico, que está embasado no caráter recíproco dos objetivos a serem atingidos, vinculado a uma ou mais áreas de trabalho, **sem repasse de recursos financeiros entre os partícipes** e com a obrigação de Prestação de Contas. Os acordos podem ser celebrados entre entidades públicas de qualquer espécie, ou entre estas e particulares.

A realização de parcerias com instituições privadas **deve ser precedida de Chamamento Público**, ressalvada a inelegibilidade quando o objeto do projeto apresentado pelo parceiro privado for considerado, pela área técnica da Administração, como o único capaz a atender à sua demanda ou em razão da inexistência de competição (Nota nº03/2014/CÂMARAPERMANENTE CONVÊNIOS/DEPCONSU/PGF/AGU).

A Divisão de Gestão de Convênios disponibiliza um modelo de edital de Chamada Pública. Para maiores informações, entrar em contato com a Divisão.

Salientamos que, para celebração desta parceria, é necessário:

- a) comprovar o exercício, durante os últimos três anos, de atividades da instituição privada referentes ao objeto do acordo;
- b) comprovar a qualificação técnica e/ou capacidade operacional da instituição privada para gestão do instrumento.

Tendo em vista os princípios da impessoalidade e da moralidade administrativa, não se recomenda a celebração de acordos com entidades privadas:

- a) que tenham como dirigente agente político de Poder ou do Ministério Público, dirigente de órgão ou entidade da administração pública de qualquer esfera governamental, ou respectivo cônjuge ou companheiro, bem como parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau (ver tabela de Relações de Parentesco vedadas no Anexo I) ;
- b) que tenham, em suas relações anteriores com a União, incorrido em pelo menos uma das seguintes condutas:
 - omissão no dever de prestar contas;
 - descumprimento injustificado do objeto de convênios, contratos de repasse ou termos de parceria;
 - desvio de finalidade na aplicação dos recursos transferidos;
 - ocorrência de dano ao Erário; ou
 - prática de outros atos ilícitos na execução de convênios, contratos de repasse ou termos de parceria.

Instrução do processo administrativo:

1. Abertura de processo via Sei (tipo de processo: Convênio/ajustes: sem repasse). Nível restrito, na presença de informações pessoais.
2. Extrato do Edital de Chamamento Público, quando o partícipe for uma instituição privada;
3. Solicitação para celebração de Acordos - modelo disponibilizado no Sei;
4. Ata do Conselho de *Campus* com apreciação deste instrumento (quando a solicitação partir do *campus*); Ata do Comitê Estratégico (quando a solicitação partir da Reitoria).
5. Declaração dos responsáveis (servidores da Unipampa) pelo Acordo - modelo disponibilizado no Sei;
6. Se um ou mais partícipes for uma instituição privada, extrato do chamamento público ou justificativa de inelegibilidade, quando for o caso.
7. Concordância do(s) outro(s) partícipe(s);
8. Regimento Interno, Estatuto Social ou Contrato Social do(s) outro(s) partícipe(s);
9. Documento que comprove o responsável legal para assinar o Acordo de Cooperação;
10. Comprovação de regularidade fiscal do(s) outro(s) partícipe(s), conforme segue:
 - a) Receita Federal através do site <http://www.receita.fazenda.gov.br/Grupo2/CertidoesSRF.htm>
 - b) FGTS através do site <https://webp.caixa.gov.br/cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp>
 - c) Dívidas Trabalhistas através do site <http://www.tst.jus.br/CERTIDAO>
10. Declaração Instituição Privada - modelo disponibilizado no Sei;
11. Comprovação do exercício, durante os últimos três anos, de atividades da empresa referentes ao objeto do convênio, quando for com empresa privada;
12. Comprovação da qualificação técnica e/ou capacidade operacional da instituição para gestão do instrumento, quando for com empresa privada (Anexo II);
13. Minuta do Acordo de Cooperação - modelo disponibilizado no Sei;
14. Projeto de pesquisa e/ou extensão, quando houver.

Observação: No que diz respeito à regularidade fiscal de qualquer ente da Federação (União, Estados ou Municípios) e das entidades da Administração Indireta Federal, Estadual ou Municipal (autarquias, fundações, sociedades de economia mista ou empresas públicas) com quem se pretende celebrar um Acordo de Cooperação, não é obrigatório anexar ao processo administrativo sua comprovação, uma vez que não há repasse de recursos financeiros entre os partícipes (Parecer nº 15/2013/CÂMARA PERMANENTE CONVÊNIO/DEP CONSU/ PGF/AGU).

III. CONVÊNIO

Este instrumento estabelece programas/atividades de cooperação técnica, científica ou cultural para o desenvolvimento de ações específicas de caráter de ensino, pesquisa, extensão e desenvolvimento de atividades em áreas de mútuo interesse dos partícipes, **com transferência de recursos financeiros**.

O Convênio é firmado, de um lado, por órgão ou entidade da administração pública federal, direta ou indireta, e, de outro lado, por órgão ou entidade da administração pública estadual, distrital ou municipal, direta ou indireta, ou, ainda, por empresas privadas sem fins lucrativos.

Convênio é um acordo, mas não é um contrato. Atualmente, juristas e doutrinadores não diferenciam Convênio de Contrato apenas com base nas pessoas que participam do ajuste, mas sim considerando a finalidade de alcançar um interesse comum, onde:

- Convênio: existe a convergência de vontades e de interesse entre os partícipes (se tem interesses paralelos e comuns); e
- Contrato: existe a convergência de vontades, porém há contraposições de interesses entre as partes (os interesses são opostos e diversos). Geralmente uma das partes possui o apenas o interesse pecuniário.

Por outras palavras: no contrato há sempre duas partes (podendo ter mais de dois signatários), uma que pretende o objeto do ajuste (a obra, o serviço, etc.), e outra que pretende a contraprestação correspondente (o interesse pecuniário - o preço, ou qualquer outra vantagem), diversamente do que ocorre no convênio, em que não há partes, mas unicamente partícipes com as mesmas pretensões. Por essa razão, no convênio a posição jurídica dos signatários é uma só, idêntica para todos, podendo haver apenas diversificação na cooperação de cada um, segundo suas possibilidades, para a consecução do objetivo comum, desejado por todos.

A realização de parcerias com instituições privadas sem fins lucrativos deve ser precedida de Chamamento Público, ressalvada a inelegibilidade quando o objeto do projeto apresentado pelo parceiro privado for considerado, pela área técnica da Administração, como o único capaz a atender à sua demanda ou em razão da inexistência de competição (Nota nº03/2014/CÂMARA PERMANENTE CONVÊNIOS/DEPCONSUS/PGF/AGU).

A Divisão de Gestão de Convênios disponibiliza um modelo de edital de Chamada Pública. Para maiores informações, entrar em contato com a Divisão.

Salientamos que, para celebração desta parceria, é necessário:

- a) comprovar o exercício, durante os últimos três anos, de atividades da empresa referentes ao objeto do convênio;
- b) comprovar a qualificação técnica e/ou capacidade operacional da empresa para gestão do instrumento.

Não é permitida a celebração de convênio com pessoa física ou empresa privada com fins lucrativos, conforme inciso V do art. 10 da Portaria Interministerial CGU/MF/MP nº 507, de 24 de novembro de 2011.

De acordo com o Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007, é vedada a celebração de convênios com repasse:

- a) com órgãos e entidades da administração pública direta e indireta dos Estados, Distrito Federal e Municípios cujo valor seja inferior a R\$ 100.000,00 (cem mil reais) ou, no caso de execução de obras e serviços de engenharia, exceto elaboração de projetos de engenharia, nos quais o valor da transferência da União seja inferior a R\$ 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais);
- b) com entidades privadas sem fins lucrativos que tenham como dirigente agente político de Poder ou do Ministério Público, dirigente de órgão ou entidade da administração pública de qualquer esfera governamental, ou respectivo cônjuge ou companheiro, bem como parente

em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau (ver tabela de Relações de Parentesco vedadas no Anexo I);

c) entre órgãos e entidades da administração pública federal, caso em que deverá ser realizado **Termo de Execução Descentralizada**;

d) com entidades privadas sem fins lucrativos que não comprovem ter desenvolvido, durante os últimos três anos, atividades referentes à matéria objeto do convênio com repasse;

e) com entidades privadas sem fins lucrativos que tenham, em suas relações anteriores com a União, incorrido em pelo menos uma das seguintes condutas:

- omissão no dever de prestar contas;
- descumprimento injustificado do objeto de convênios, contratos de repasse ou termos de parceria;
- desvio de finalidade na aplicação dos recursos transferidos;
- ocorrência de dano ao Erário; ou
- prática de outros atos ilícitos na execução de convênios, contratos de repasse ou termos de parceria.

Abaixo seguem algumas definições importantes:

Concedente: responsável pela transferência dos recursos financeiros ou pela descentralização dos créditos orçamentários destinados à execução do objeto;

Convenente: participante que pactua a execução de programa, projeto/atividade ou evento.

Instrução do processo administrativo:

1. Abertura de processo via Sei (tipo de processo: Convênio/ajustes: com repasse). Nível restrito, na presença de informações pessoais.
2. Solicitação para celebração do Convênio - modelo disponibilizado no Sei;
3. Ata do Conselho de *Campus* com apreciação deste instrumento (quando a solicitação partir do *campus*); Ata do Comitê Estratégico (quando a solicitação partir da Reitoria).
4. Declaração do(s) Coordenador(es) do Convênio – servidor(es) da Unipampa - modelo disponibilizado no Sei;
5. Se um ou mais partícipes for uma instituição privada, extrato do chamamento público ou justificativa de inelegibilidade, quando for o caso.
6. Concordância do(s) outro(s) partícipe(s);
7. Regimento Interno, Estatuto Social ou Contrato Social do(s) outro(s) partícipe(s);
8. Documento que comprove o responsável legal para assinar o Convênio;
9. Comprovação de regularidade fiscal do(s) outro(s) partícipe(s), conforme segue:
 - a) Receita Federal através do site <http://www.receita.fazenda.gov.br/Grupo2/CertidoesSRF.htm>
 - b) FGTS através do site <https://webp.caixa.gov.br/cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp>

c) Dívidas Trabalhistas através do site <http://www.tst.jus.br/CERTIDAO>

10. Declaração de Instituição Privada - modelo disponibilizado no site da Divisão de Gestão de Convênios, quando for com empresa privada sem fins lucrativos;

11. Comprovação do exercício, durante os últimos três anos, de atividades da empresa referentes ao objeto do convênio, quando for com empresa privada sem fins lucrativos;

12. Comprovação da qualificação técnica e/ou capacidade operacional da empresa para gestão do instrumento, quando for com empresa privada sem fins lucrativos (Anexo II);

13. Minuta do Convênio - modelo disponibilizado no Sei;

14. Projeto de pesquisa e/ou extensão, quando houver.

IV. DO TERMO ADITIVO

Este termo tem por objetivo a modificação de Protocolos de Intenções, Acordos de Cooperação ou Convênios já celebrados no que tange a exclusão, alteração ou inclusão de alguma cláusula, ficando expressamente **vedada a alteração do objeto aprovado**. Dessa maneira, o Termo Aditivo poderá incluir informações omitidas no documento original e prorrogar prazos estando, entretanto, impedindo de modificar o objetivo do acordo principal.

A vigência dos acordos mencionados neste documento se limitará a 5 (cinco) anos, cabendo prorrogação, desde que devidamente justificado, conforme legislação vigente. Importante constar na solicitação de prorrogação sobre a efetividade no cumprimento do objeto acordado, bem como no cumprimento das metas estabelecidas no plano de trabalho.

Conforme Parecer nº 15/2013/CÂMARA PERMANENTE CONVÊNIO/DEPCONSU/PGF/AGU, apenas nos casos em que haja expressa autorização legal poderá se admitir vigência de qualquer espécie de acordo com prazo indeterminado. A Lei Complementar nº 140, de 8 de dezembro de 2011, que dispõe sobre as ações administrativas decorrentes do exercício da competência comum relativas à proteção das paisagens naturais notáveis, à proteção do meio ambiente, ao combate à poluição em qualquer de suas formas e à preservação das florestas, da fauna e da flora, prevê esta possibilidade, como segue:

“Art. 4º Os entes federativos podem valer-se, entre outros, dos seguintes instrumentos de cooperação institucional:

(...)

II - convênios, acordos de cooperação técnica e outros instrumentos similares com órgãos e entidades do Poder Público, respeitado o art. 241 da Constituição Federal;

(...)

§ 1º Os instrumentos mencionados no inciso II do caput podem ser firmados com prazo indeterminado.” (grifo nosso)

Importante: Não são permitidos Termos Aditivos, de qualquer espécie, para instrumentos cuja vigência tenha expirado.

V. DO TERMO DE RESCISÃO

Este termo extingue, a partir da data de assinatura, os efeitos de um determinado instrumento. A rescisão é realizada de comum acordo entre os partícipes, em razão de não prevalecer a integralização do interesse inicial.

Poderá, ainda, ser rescindido pelo direito, independente de interpelação judicial ou extrajudicial ocorrendo:

- a) Descumprimento, decorrente das obrigações assumidas neste termo;
- b) Superveniências de norma legal que tome forma ou materialmente inexecutável;
- c) Caso fortuito ou força maior.

Observação: Importante frisar que é dever do administrador público providenciar a extinção do ajuste que vislumbrar qualquer indício de que o objeto pactuado não venha a ser, de fato, realizado.

VI. DOS RESPONSÁVEIS PELO ACORDO

É competência do **Coordenador do Convênio** a elaboração da proposta do convênio e do projeto, a execução do objeto e das metas exatamente conforme o acordado, a elaboração da prestação de contas parcial e/ou final e o desenvolvimento das atividades até o término do ajuste. Na ausência do Coordenador titular, por período superior à 30 dias, o Coordenador suplente deverá assumir o convênio e, na sua ausência, o Conselho do *Campus* será o responsável pela indicação de outro servidor com intuito de garantir a continuidade das atividades.

É competência do Fiscal do Convênio acompanhar e fiscalizar o cumprimento das metas e do objeto do convênio. Este também será o responsável por exigir a prestação de contas do(s) Coordenador(es) do Convênio. O Fiscal deverá ser servidor que atue ou tenha formação na área do projeto e/ou do acordo.

VII. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas tem como objetivo demonstrar a correta aplicação dos recursos transferidos, quando for convênio de repasse, e ainda demonstrar as atividades realizadas durante a vigência do acordo, independente de repasse de recursos, comprovando de que maneira o objeto do instrumento foi atingido/concluído.

É dever do coordenador/responsável pelo instrumento apresentar a prestação de contas, em regra, mediante relatório que conterá qualquer registro que comprove a execução do acordo, como por exemplo: fotos, vídeos, imagens, jornais. Todas as despesas deverão ser comprovadas mediante documentos originais fiscais ou equivalentes, tais como: empenho, notas fiscais, faturas. Nenhum documento integrante da prestação de contas poderá estar rasurado.

Em acordos que não há transferência de recursos financeiros entre os partícipes, deverá ser emitido um relatório final que contemple, no mínimo, o objeto executado, as metas atingidas, as etapas ou fases executadas e/ou concluídas, com justificativa dos eventuais não cumprimentos dos objetivos e etapas programados.

Relatório: Abaixo estão listados alguns pontos essenciais que deverão estar contidos no

- declaração de realização dos objetivos a que se propunha o acordo;
- relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos, quando for o caso;
- a relação de treinados ou capacitados, quando for o caso;
- a relação de serviços realizados, quando for o caso;
- a atestação do recebimento definitivo do bem, quando for o caso de cedência;
- relação de pagamentos efetuados, por ordem cronológica, quando for o caso;
- cópia da homologação das licitações realizadas, quando for o caso;
- cópias de empenho, notas fiscais, faturas, quando for o caso. Os documentos de despesa devem ser emitidos em nome do conveniente e conter o número do convênio;
- demonstrativo de execução Físico-Financeira (o que foi adquirido com seus respectivos valores e suas NE), quando for o caso;
- demonstrativo de execução da Receita e Despesa, quando for o caso;
- comprovantes do pagamento de diárias, passagens e sua respectiva prestação de contas, quando for o caso;
- cópia de documentação comprobatória de instrutoria (certificação), quando for o caso;
- demonstrativo de rendimentos, quando houver;
- comprovante de recolhimento do saldo de recursos, quando houver.

O prazo para a apresentação da prestação de contas será de **até 60 (sessenta) dias** após o encerramento da vigência ou a conclusão do objeto, o que ocorrer primeiro (Portaria Interministerial CGU/MF/MP nº 507, de 24 de novembro de 2011).

A Prestação de Contas será analisada e avaliada pela(s) unidade(s) técnica(s) competente(s). Em casos que a Unipampa recebe recursos do outro partícipe, a prestação de contas deverá ser analisada e avaliada pelo concedente que emitirá parecer.

Concluídas as análises, a prestação de contas poderá ser aceita ou rejeitada, caso seja detectada alguma inconsistência documental.

Importante: É frequente o gestor do convênio perceber, ao receber os recursos, que o objeto previsto não poderá ser executado nos termos propostos no instrumento firmado. **A utilização de recursos em desacordo com as cláusulas de convênio é considerada falha de natureza grave** e normalmente conduz ao julgamento pela irregularidade das contas apresentadas e a inclusão do nome do responsável no Cadastro de Contas Julgadas Irregulares do TCU, para remessa ao Ministério Público Eleitoral (<http://portal2.tcu.gov.br/portal/page/portal/TCU/comunidades/responsabilizacao/irregulares>). A providência que o responsável pelo convênio deve tomar nos casos apontados é entrar em contato com o órgão concedente, para renegociar os termos do convênio naquilo que não seja exequível, para redução ou exclusão de meta. Sequer o caráter emergencial de uma despesa autoriza o gestor a utilizar os recursos para outra finalidade.

VIII. DO FLUXO E DOS PRAZOS PARA SOLICITAÇÃO

O processo deve ser iniciado pelo solicitante, no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e tramitado para a Divisão de Gestão de Convênios. Neste setor, é realizada uma análise prévia para verificação da documentação encaminhada.. Em seguida, o processo é enviado para os setores competentes para análise e manifestação, como por exemplo: PROAD, PROPPI, PROEXT, Divisão de Orçamento (nem todos os processos passam pelas mesmas unidades, depende da proposta que está contemplada no instrumento).

Dando continuidade, o processo é encaminhado para a Consultoria Jurídica da universidade. Em caso de parecer favorável a assinatura, encaminhamos o processo à Secretaria do CONSUNI para manifestação da Comissão de Relações Universidade-Sociedade, que ao manifestar-se positivamente encaminha à próxima reunião ordinária do CONSUNI.

Em algumas situações a Consultoria Jurídica solicita alterações na minuta proposta, que serão encaminhadas para os solicitantes do ajuste. Conforme o parágrafo único, do art. 38 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, **as minutas de convênios ou ajustes devem ser previamente examinadas e aprovadas pela assessoria jurídica da Administração.**

Abaixo segue quadro com as informações sobre a antecedência entre a solicitação do acordo e sua assinatura, possibilitando que a Divisão de Gestão de Convênios tenha tempo hábil de tramitar o processo em todos os setores necessários para apreciação do instrumento.

SOLICITAÇÃO	Antecedência de:
Protocolo de Intenções/ Acordo de Cooperação/ Convênio	90 dias
Termo Aditivo de Prorrogação de vigência	30 dias
Termo Aditivo, exceto de prorrogação de vigência	90 dias
Rescisão	Depende do que foi acordado em cada instrumento.

IX. DOS PRAZOS PARA COMPLEMENTAÇÃO DE DOCUMENTOS

Conforme Lei nº 9.784/1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal, quando for necessária a prestação de informações, serão expedidas solicitações formais para esse fim, mencionando prazo para a respectiva apresentação. Quando dados ou documentos solicitados ao interessado forem necessários à apreciação de pedido formulado, o não atendimento no prazo fixado pela Administração para a respectiva apresentação implicará arquivamento do processo.

ANEXO I
TABELA DE RELAÇÕES DE PARENTESCO VEDADAS

Formas de Parentesco		Graus de Parentesco	
		1º grau	2º grau
Consanguíneo	Em linha reta ascendente	Pais	Avós
	Em linha reta descendente	Filhos	Netos
	Em linha colateral	-	Irmãos
Por afinidade	Em linha reta ascendente	Sogros	Avós do cônjuge ou companheiro
	Em linha reta descendente	Enteados, genros, noras	Netos do cônjuge ou companheiro
	Em linha colateral	-	Cunhados

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA E GERENCIAL

O XXXXXXXXXXXX, Brasileiro(a), Casado(a), portador(a) da CI nº XXX.XXX-SSP/XX, e CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, residente e domiciliado(a) a Rua Tal, nº XX, DECLARA, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, nos termos da PI nº 507/2011, art. 19, V, que é responsável por qualquer informação ou documentação apresentada e que:

1. Dispõe de toda a estrutura e recursos necessários para execução dos convênios, em especial as seguintes:

1.1. Administrativa (listar / relacionar informações sobre a capacidade. **Caso não haja informação excluir o item**);

1.2. Técnica (listar / relacionar informações sobre a capacidade. **Caso não haja informação excluir o item**);

1.3. Operacional (listar / relacionar informações sobre a capacidade. **Caso não haja informação excluir o item**);

1.4. Experiência (listar / relacionar informações sobre a capacidade, como: algum convênio e/ou projeto executado pelo órgão na mesma área do convênio. **Caso não haja informação excluir o item**);

1.5. Pessoal qualificado (listar / relacionar informações sobre a capacidade, como a qualificação do pessoal que atuará na execução do convênio: assistente social, psicólogo, pedagogo, músico, educação física, etc. **Caso não haja informação excluir o item**);

1.6. Estrutura organizacional (listar / relacionar informações sobre a capacidade, como: a estrutura da Diretoria, Coordenação, Seção, etc que executará o convênio. **Caso não haja informação excluir o item**);

1.7. Instalações (listar / relacionar informações sobre a capacidade, como: quais são as instalações disponíveis para a execução do convênio: sala de aula, quadra de esportes, galpão para oficinas, ginásio, etc. **Caso não haja informação excluir o item**);

1.8. Equipamento (listar / relacionar informações sobre a capacidade, como: os equipamentos que possui e serão usados no convênio. **Caso não haja informação excluir o item**);

1.9. Tecnologia (listar / relacionar informações sobre a capacidade. **Caso não haja informação excluir o item**);

2. Dessa forma, encontra-se apta à perfeita execução das metas especificadas no Plano de Trabalho.

Local e Data

Assinatura e carimbo do Dirigente máximo ou outra autoridade,
por delegação de competência