

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA**  
**PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA -**  
**PROPLADI**  
**COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO - COPLAN**  
**DIVISÃO DE ORÇAMENTO - DVOR**

**TERMO DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA – TED**

**MANUAL BASE DE CONHECIMENTO**

**DEFINIÇÃO:**

É o instrumento por meio do qual a descentralização de créditos entre órgãos e entidades integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União é ajustada, com vistas à execução de programas, de projetos e de atividades, nos termos estabelecidos no plano de trabalho e observada a classificação funcional programática.

**GLOSSÁRIO:**

**Celebração de TED** – corresponde à assinatura de ambas as partes interessadas no documento que firma o compromisso de TED;

**Concedente** – trata-se do órgão descentralizador do recurso orçamentário e, posteriormente, financeiro à UNIPAMPA;

**Proponente** - a equipe técnica proponente de um Termo de Execução Descentralizada (TED) é o grupo responsável por propor a execução de um projeto;

**Relatório de Cumprimento de Objeto (RCO)** – refere-se ao relatório de prestação de contas a ser apresentado ao concedente, respeitando o prazo máximo para apresentação previsto na legislação, ou seja, 120 (cento e vinte) dias, após o encerramento da vigência ou da conclusão da execução do objeto, o que ocorrer primeiro;

**INFORMAÇÕES IMPORTANTES:**

- 1) Os Termos de Execução Descentralizada celebrados com unidades concedentes vinculadas ao Ministério da Educação (MEC) devem ser cadastrados e acompanhados pela Divisão de Orçamento no Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle do Ministério da Educação (SIMEC);
- 2) Os TEDs celebrados com outros Ministérios seguem os trâmites e procedimentos definidos por estes, sendo executados pelo coordenador do projeto e/ou pelos gestores da PROPLADI;

3) O processo a ser aberto no SEI para o Termo de Execução Descentralizada deverá conter, além da documentação inicial (contida no Item: **DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DE PROCESSO NO SEI** deste documento), toda e qualquer solicitação de aditivo, alterações, informações e a apresentação do Relatório de Cumprimento do Objeto (RCO) ao final da vigência do mesmo, ou seja, deverá, exclusivamente, ser utilizado o mesmo processo do início ao fim da vigência do TED para qualquer procedimento relacionado a este;

4) Toda alteração de TED (solicitação de remanejamento de valores entre naturezas de despesas, prorrogações de vigências, troca de coordenação e fiscais, entre outros) devem ser solicitadas via Ofício da UNIPAMPA à concedente assinado digitalmente pelo Coordenador do Projeto (e/ou Pró-Reitor e/ou Reitor) e autorizadas expressamente pela mesma, devendo ficar registradas no Sistema SIMEC e no respectivo processo no SEI;

5) Tão logo ocorra o recebimento do recurso orçamentário do TED pela UNIPAMPA, a Divisão de Orçamento encaminhará e-mail ao Coordenador do Projeto com as informações orçamentárias do mesmo e demais orientações que se fizerem necessárias à execução do recurso.

6) Ao encaminhar pedido de compra ou solicitação de empenho, aos setores responsáveis, é importante pedir que conste, em campo específico do pedido ou da nota de empenho, o número do TED bem como o número de transferência;

7) Somente serão autorizadas celebrações de novos Termos de Execução Descentralizada com a UNIPAMPA, caso a Universidade tenha apresentado o Relatório de Cumprimento do Objeto (RCO) à unidade descentralizadora. Por isso, a importância do responsável pelo TED apresentar esta prestação de contas, o mais breve possível, respeitando o prazo máximo para apresentação previsto na legislação, ou seja, 120 (cento e vinte) dias após o encerramento da vigência ou da conclusão da execução do objeto, o que ocorrer primeiro;

8) Modelos de Plano de Trabalho, Declarações e Relatório de Cumprimento de Objeto, estão disponíveis no site da UNIPAMPA, na página da Divisão de Orçamento. A utilização dos modelos não é obrigatória, podendo ser adaptada conforme a necessidade de cada órgão concedente vinculado ao MEC;

9) É necessário indicar no SIMEC, além do coordenador do TED, um coordenador suplente e dois fiscais (titular e suplente). Sendo assim, pedimos que essas indicações sejam feitas no plano de trabalho que deverá ser anexado ao SEI (enviar os dados do coordenador suplente e fiscais: nome, CPF e e-mail).

#### **SETOR RESPONSÁVEL:**

Divisão de Orçamento (DVOR) da Coordenadoria de Planejamento (COPLAN) vinculada à Pró-Reitoria de Planejamento, Administração e Infraestrutura (PROPLADI).

#### **DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DE PROCESSO NO SEI:**

- ✓ Formulário no SEI “**Solicitação Termo Execução Descentralizada - TED**” (no item “incluir documento”);
- ✓ Plano de Trabalho do TED;
- ✓ Declaração de Capacidade Técnica;
- ✓ Declaração de Compatibilidade de Custos;

**Importante:** todos os documentos comprobatórios (Plano de Trabalho e Declarações) devem estar devidamente assinados digitalmente pelo Coordenador do Projeto e pelo Reitor da Universidade.

Cabe salientar que a Declaração de Compatibilidade de Custos também deve ser assinada digitalmente pelo Coordenador do Projeto porque este é o responsável pelos levantamentos de preços de mercado, de acordo com o Plano de Trabalho do projeto apresentado, através da cotação fornecida diretamente por fornecedores.

## **PROCEDIMENTO PARA ABERTURA DE PROCESSO NO SEI:**

1. Escolha Iniciar Processo - Tipo de Processo: “**Termo de Execução Descentralizada TED**”, preencher os campos:

- Especificação: exemplo “TED nº XXXX - nome/objeto”
- Interessados: DVOR, COPLAN, PROPLADI e a própria Unidade Solicitante
- Nível de Acesso: público
- Salvar

2. No processo criado, incluir um novo documento, escolhendo Incluir Documento - Tipo de Documento: “**Solicitação Termo Execução Descentralizada - TED**”. Preencher o formulário, depois de concluído salvar. Para assinar: clicar no ícone (assinar documento), utilizando a senha de acesso ao SEI e clicando em assinar;

3. Para incluir os documentos comprobatórios devidamente assinados digitalmente (Plano de Trabalho do TED, Declaração de Capacidade Técnica e Declaração de Compatibilidade de Custos), clicar no número do processo, na opção Incluir Documento, escolhendo Tipo de Documento: “**Externo**”, preencher os campos abaixo e os demais campos deixar em branco:

- Tipo de Documento: escolher o tipo de documento correspondente
- Data do documento
- Formato

- Tipo de Conferência
- Interessados: DVOR, COPLAN, PROPLADI e a própria Unidade Solicitante
- Nível de Acesso: público
- Anexar arquivo: anexar o documento comprobatório
- Confirmar dados

4. Repetir o procedimento para cada documento a ser incluído no processo.

5. Após todos os documentos incluídos, clicar no número do processo novamente e no ícone Enviar Processo para preencher os campos abaixo:

- Unidade: escolher a DVOR, COPLAN, PROPLADI
- Enviar

### **DO RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DO OBJETO - RCO - DO TED:**

O Responsável pelo TED deverá apresentar esta prestação de contas, o mais breve possível, respeitando o **prazo máximo** para apresentação previsto na legislação, ou seja, 120 (cento e vinte) dias após o encerramento da vigência ou da conclusão da execução do objeto, o que ocorrer primeiro.

### **DOCUMENTOS E PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS PARA ENCAMINHAMENTO DO RCO NO SEI:**

- ✓ Formulário no SEI **“Pedido de Encaminhamento de Prestação de Contas – TED”** (No item “Incluir Documento”);
- ✓ Relatório de Cumprimento do Objeto (Conforme modelo e orientações da concedente e devidamente assinado digitalmente pelo Coordenador do Projeto e o Reitor da Universidade);

1. No processo já criado anteriormente (quando da solicitação do TED - processo de origem), incluir um novo documento, escolhendo Incluir Documento - Tipo de Documento: **“Pedido de Encaminhamento de Prestação de Contas – TED”**. Preencher o formulário, depois de concluído salvar. Para assinar: clicar no ícone (assinar documento), utilizando a senha de acesso ao SEI e clicando em assinar;

2. Após, incluir o documento do Relatório de Cumprimento do Objeto - RCO, clicando no número do processo, na opção Incluir Documento, escolhendo Tipo de Documento: **“Externo”**, preencher os campos abaixo e os demais campos deixar em branco:

- Tipo de Documento: escolher o tipo de documento correspondente
- Data do documento
- Formato
- Tipo de Conferência
- Interessados: DVOR, COPLAN, PROPLADI e a própria Unidade Solicitante - Nível de Acesso: público
- Anexar arquivo: anexar o documento comprobatório
- Confirmar dados

3. Após todos os documentos incluídos, clicar no número do processo novamente e no ícone Enviar Processo para preencher os campos abaixo:

- **Unidade:** DVOR, COPLAN, PROPLADI
- **Enviar**

#### **FUNDAMENTO LEGAL:**

- **Decreto nº 10.426, de 16/07/2020** que dispõe sobre a descentralização de créditos entre órgãos e entidades da administração pública federal integrantes dos orçamentos fiscal e da seguridade social da União, por meio da celebração de termo de execução descentralizada.
- **Portaria MEC nº 37, de 20/01/2021** que estabelece critérios e procedimentos para a formalização de descentralização de créditos orçamentários efetuados para execução das políticas públicas no âmbito do Ministério da Educação.

**FLUXO DO PROCESSO CELEBRAÇÃO DE TED:**

ETAPAS	QUEM FAZ	O QUE FAZER?	COMO FAZER?
1	Servidor/Coordenador do Projeto da Unidade Solicitante	Preencher o formulário “ <b>Solicitação Termo Execução Descentralizada - TED</b> ”.	No SEI
2		Assinar formulário	
3		Anexar os documentos comprobatórios (Plano de Trabalho e Declarações) devidamente assinados digitalmente pelo Coordenador do Projeto e Reitor.	
4		Enviar o processo para DVOR, COPLAN e PROPLADI.	
5	Divisão de Orçamento	<p>Analisar Processo.</p> <p><i>**A Divisão de Orçamento terá, após o recebimento do processo via SEI, o prazo de <u>cinco dias úteis</u> para analisar a documentação, cadastrar a proposta no sistema SIMEC, providenciar as assinaturas necessárias e tramitar o TED ao órgão concedente.</i></p>	No SEI
6		Registrar dados do TED e anexar documentos (Plano de Trabalho e Declarações) no Módulo TED do Sistema SIMEC	No SIMEC
7		Tramitar TED para aprovação do Gestor Orçamentário (Pró-Reitor de Planejamento)	
8		Avisar aos interessados, via e-mail, sobre a inclusão do TED no SIMEC e as tramitações necessárias no sistema.	No SEI
9	PROPLADI	Tramitar TED para a aprovação do Representante Legal Proponente (Reitor).	No SIMEC
10	Reitor	Tramitar TED para a concedente/MEC.	No SIMEC

**FLUXO DO PROCESSO PEDIDO DE ENCAMINHAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS:**

ETAPAS	QUEM FAZ	O QUE FAZER?	COMO FAZER?
1	Divisão de Orçamento	Enviar e-mail de aviso sobre o término do prazo do TED e envio do RCO.	No SEI
2	Servidor/Coordenador do Projeto da Unidade Solicitante	Preencher o formulário <b>Pedido de encaminhamento de Prestação de Contas TED.</b>	No SEI
3		Assinar formulário.	
4		Anexar o Relatório de Cumprimento do Objeto - RCO devidamente assinado digitalmente pelo Coordenador do Projeto e Reitor	
5		Enviar o processo para DVOR, COPLAN e PROPLADI.	
6	Divisão de Orçamento	Registrar os dados do formulário e anexar o RCO no Módulo TED do Sistema SIMEC.	No SIMEC
7		Tramitar TED para aprovação da Prestação de Contas pelo Gestor Orçamentário (Pró-Reitor - PROPLADI).	
8		Avisar aos interessados, via e-mail, sobre a inclusão do RCO no SIMEC e as tramitações necessárias no sistema.	No SEI
9	PROPLADI	Tramitar TED para a aprovação da Prestação de Contas pelo Representante Legal Proponente (Reitor).	No SIMEC
10	Reitor	Tramitar TED para a concedente/MEC para análise e aprovação da Prestação de Contas.	No SIMEC