

## NOTA TÉCNICA Nº 01/2018 – DOR/PRAF/Reitoria/IFPB

**Assunto:** Diretrizes sobre trâmite processual para emissão, alteração, execução e prestação de contas de termos de execução descentralizada.

### 1. Introdução

Esta Nota Técnica disponibiliza orientações referentes a procedimentos necessários para emissão, alteração, execução e prestação de contas dos termos de execução descentralizada no IFPB.

Considera-se:

**Setor Responsável:** equipe responsável pelo projeto relacionado ao objeto do termo a ser celebrado. Solicita, gerencia, acompanha o trâmite e presta contas do objeto relacionado.

**Cronograma de Execução:** ordenação das metas, especificadas e quantificadas, em cada etapa ou fase, segundo a unidade de medida pertinente, com previsão de início e fim.

**Meta:** produto quantificado a ser obtido durante a execução do projeto/atividade, programa e subprograma.

**Objeto:** o produto do termo de execução descentralizada, observados o Programa de Trabalho e as suas finalidades.

**Prestação de Contas:** procedimento de acompanhamento sistemático que conterà elementos que permitam verificar, sob os aspectos técnicos e financeiros, a execução do objeto dos termos de execução descentralizada e o alcance dos resultados previstos.

**Termo de Execução Descentralizada (TED):** instrumento de ajuste de descentralização de crédito entre órgãos para execução de ações de interesse da entidade

descentralizadora e consecução do objeto previsto no programa de trabalho, respeitada fielmente a classificação funcional programática.

Órgão Concedente: órgão responsável pelo repasse do crédito.

Órgão Proponente: órgão receptor do crédito relativo ao objeto do TED e responsável por sua execução.

SIMEC: Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle do MEC

DOR: Diretoria de Orçamento

PRAF: Pró Reitoria de Administração e Finanças do IFPB

O termo de execução descentralizada rege-se pelo Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007, que apresenta o seguinte conceito:

“Art. 1º Este **Decreto regulamenta** os convênios, contratos de repasse e **termos de execução descentralizada** celebrados pelos órgãos e entidades da administração pública federal com órgãos ou entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos, para a execução de programas, projetos e atividades que envolvam a transferência de recursos ou a descentralização de créditos oriundos dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União. (Redação dada pelo Decreto nº 8.180, de 2013)

§ 1º Para os efeitos deste Decreto, **considera-se:**

[...]

**III - termo de execução descentralizada - instrumento por meio do qual é ajustada a descentralização de crédito entre órgãos e/ou entidades integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União, para execução de ações de interesse da unidade orçamentária descentralizadora e consecução do objeto previsto no programa de trabalho, respeitada fielmente a classificação funcional programática. (Redação dada pelo Decreto nº 8.180, de 2013)”**

## 2. Procedimentos de Inserção

Os TEDs celebrados no IFPB cujos concedentes são órgãos ligados ao Ministério da Educação são devidamente registrados no Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle do MEC – SIMEC. Os TEDs são registrados no módulo SPO –TED através do órgão concedente do crédito. A unidade responsável pela execução do projeto ligado ao TED a ser pleiteado deverá entrar em contato com o órgão concedente para que todas as exigências para sua abertura sejam sanadas e o termo seja devidamente cadastrado.

Assim que se estabelecer o contato formal com o órgão concedente, o setor responsável deverá indicar à Diretoria de Orçamento, servidor responsável para inserção de informações e trâmite do termo no sistema. A Diretoria de Orçamento ficará responsável por solicitar acesso ao servidor, bem como, prestar assessoramento e suporte na utilização do sistema e preenchimento dos dados. Caso o órgão concedente atenda a demanda e tramite o termo para o IFPB – órgão proponente, o setor responsável, através do servidor indicado, preencherá os campos dos formulários (abas) do termo no sistema, anexará as documentações necessárias e tramitará o TED no sistema para validação do gestor financeiro do proponente, neste momento a equipe técnica da DOR validará as informações em relação à aspectos técnicos e formais.

Dentre os documentos que habilitam a inserção do pedido no SIMEC se encontram todos os registros relacionados ao objeto do termo que se pretende executar dentre os quais é obrigatório no mínimo:

1. Projeto (Ensino/Pesquisa/Extensão/Inovação/Administrativo) devidamente preenchido, rubricado, datado, assinado, com cópia do documento de aprovação emitido pela Pró-Reitoria competente ou justificativa fundamentada pela não apresentação ou pela dispensa na apresentação do Projeto.
2. Plano de Trabalho, Termo de Referência, Projeto Básico ou outro documento de acordo com o exigido pelo Órgão concedente/financiador, elaborado pela Unidade interessada, rubricado, datado, e aprovado pelas instâncias competentes, bem como, justificativa detalhada sobre a execução pretendida sob as rubricas apresentadas.
3. Indicação de servidor(es) responsável(eis) pelo gerenciamento do TED no SIMEC, contendo: nome, CPF e setor para solicitação de senha de acesso, e-mail e telefone do setor.

Os documentos acima devem necessariamente incluir as seguintes informações:

1. Objetivo: detalhamento do objetivo da solicitação do recurso.
2. Justificativa (Motivação / Clientela / Cronograma físico): explicação do motivo para execução do objeto, destino dos recursos, beneficiários envolvidos e cronograma de execução.
3. Fim da Vigência: prazo necessário para o pagamento de todo o recurso solicitado a ser levantado no planejamento do projeto a ser executado. Quando um termo está fora de vigência, não há possibilidade de solicitação de recursos financeiros, alterações e conseqüente, liquidação das dívidas contraídas.
4. Plano de Trabalho: subdivisão do valor solicitado por elemento de despesas. O plano de trabalho deverá ser elaborado baseado no planejamento realizado pelo Setor Responsável do termo, que detectará a real necessidade dos créditos por natureza de despesa.
5. Cronograma de Execução Financeira: etapas de apropriação da despesa e quantidade estimada de dias para cada etapa.

Uma vez inserido o registro de termo, a cópia do seu extrato será anexada ao processo que será remetido de volta à unidade responsável solicitante para guarda.

#### 4. Alteração do Termo

Uma vez detectada necessidade de alteração do termo pelo setor responsável, o mesmo estabelecerá contato com o órgão concedente para detectar quais documentos serão anexados no sistema para solicitação de alteração.

Após a consulta ao órgão concedente do crédito pelo setor responsável, o mesmo deverá registrar o pedido de alteração do termo para seu devido envio ao gestor financeiro do proponente em no máximo vinte dias antes do término de sua vigência para que se estabeleça margem de segurança para análise e tramitação final.

Todos os dados constantes nos documentos de solicitação dos termos devem ser resultado de amplo processo de planejamento, porém, em alguns casos, faz-se necessário a solicitação de alteração de algumas cláusulas. As mais comuns são:

**Alteração de vigência:** uma vez equivocada a projeção de tempo para execução do projeto, pode-se solicitar alteração de prazo de vigência para que ainda seja possível o repasse orçamentário e financeiro pelo concedente. A nova data deverá ser informada no processo para inserção do pedido.

**Alteração de programação orçamentária:** o programa de trabalho expõe a necessidade de crédito por natureza de despesa, caso o planejamento da equipe não tenha sido consistente, ainda dentro do prazo, é possível solicitar alteração de elementos de despesa do crédito recebido. O novo plano de trabalho deverá ser informado no processo para inserção do pedido.

## 5. Execução Orçamentária e Financeira

O crédito recebido é executado para cumprimento do objeto, passando pelas etapas de execução de despesa conforme solicitação apresentada pelo setor responsável. A execução contempla as etapas de empenho, liquidação e pagamento e deverá ser realizada dentro do prazo de vigência do TED.

Os empenhos deverão ser solicitados mediante processo, antes da realização do fato gerador da despesa, contendo documentação que habilita e justifica. O processo deverá ser tramitado a PRAF para anuência do Gestor Financeiro do Proponente, que por sua vez, o encaminhará a DOR para emissão de empenho dentro do prazo de 60 dias antes da vigência do termo.

Após a ocorrência do fato gerador (prestação do serviço ou entrega de material), os pagamentos deverão ser solicitados mediante processo contendo a documentação que habilita e justifica o gasto que será tramitado a PRAF para anuência do Gestor Financeiro do Proponente, que por sua vez tramitará o processo para a Diretoria de Finanças para apropriação e pagamento. Só após a apropriação, a Diretoria de Finanças poderá solicitar o financeiro para pagamento solicitado. O pagamento das parcelas referentes à execução do TED só pode ser realizado com o

recurso financeiro específico para tal, repassado pelo órgão concedente. As solicitações de pagamentos devem ser realizadas em no máximo 30 dias antes do fim da vigência do termo.

Caso haja pagamento do TED em valores divergentes em relação ao recurso financeiro repassado, a prestação de contas não será possível, e conseqüentemente nova pactuação de TEDs com o IFPB.

O Setor Responsável deverá assegurar compromisso quanto à execução de créditos recebidos, evitando devolução de recursos com cumprimento parcial do objeto.

## 5. Prestação de Contas

O setor responsável solicitante deve prestar contas da execução do objeto do termo em um prazo de sessenta dias após seu vencimento. Na prestação de contas, deverá ser informada a execução orçamentária e financeira, bem como a explanação quanto à execução física do objeto relacionado.

O relatório de cumprimento do objeto deverá ser elaborado em até dez dias após o vencimento cujo modelo será apresentado pela diretoria dentro da sua competência de assessoramento e suporte e deverá responder às seguintes perguntas:

Execução do Objeto: informar se houve cumprimento, parcial ou total.

Atividades Previstas: explicar sobre todas as atividades que foram previstas no objeto do termo

Meta Prevista: explicar sobre a meta projetada a ser cumprida com a execução do objeto do termo.

Atividades Executadas: informar quais atividades previstas foram executadas

Meta Executada: informar quais metas previstas foram executadas

Dificuldades Encontradas na Execução da Descentralização: informar dificuldades na execução.

Medidas Adotadas para Sanar as Dificuldades de Modo a Assegurar o Cumprimento do Objeto: informar quais medidas foram tomadas para resolução das dificuldades no cumprimento do objeto.

Comentários Adicionais: Demais informações sobre o cumprimento do objeto.

Caberá à Diretoria de Orçamento e Diretoria de Finanças, mediante solicitação do setor responsável, prestar informações necessárias relativas à execução orçamentária e financeira do termo, para atendimento às equações de validação apresentadas no sistema.

O setor responsável deverá acompanhar a evolução da execução dos créditos solicitados, assegurando a execução completa do crédito ou correta devolução dentro do prazo estipulado pelo órgão concedente ou setorial orçamentária.

## 6. Resumo de Competências

Cabe à:

Diretoria de Orçamento:

- Receber os processos de solicitação de emissão de empenho, se a execução for na UG 158138.
- Emitir os empenhos conforme demanda apresentada pelo setor responsável analisando habilitação da documentação apresentada.
- Realizar repasse de créditos solicitados.
- Prestar informações quanto à execução orçamentária do termo ao setor responsável
- Prestar suporte e assessoramento ao setor responsável
- Validar as informações quanto a aspectos técnicos e formais para correto preenchimento dos dados no SIMEC.

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – PRAF  
DIRETORIA DE ORÇAMENTO

- Devolver os créditos não executados no exercício, após indicação do setor responsável.
- Inserir dados no SIMEC enquanto o setor responsável se mantiver impossibilitado.
- Realizar outras ações relacionadas

Diretoria de Finanças:

- Realizar as apropriações e pagamentos dos créditos empenhados na UG 158138 mediante demanda apresentada pelo setor responsável do termo, bem como, solicitar recurso financeiro via SIMEC ou outro meio especificado pelo órgão concedente do valor apropriado.
- Observar a correta utilização do recurso registrado exclusivamente para o termo solicitado.
- Prestar informações de natureza financeira.
- Detectar necessidade de alteração de vigência por motivo de não recebimento de recurso de despesas apropriadas e solicitar à DOR em até 15 dias antes do término da vigência.
- Realizar outras ações relacionadas

Setor Responsável:

- Estabelecer contato com órgão financiador/concedente.
- Realizar planejamento evidenciando cronograma de execução e plano de trabalho.
- Proceder instrução processual em consonância com o regimento do órgão concedente, observando a documentação mínima obrigatória.
- Solicitar a emissão de empenho à DOR e pagamento à Diretoria de Finanças (ou executar o crédito caso não pertença à UG 158138) das parcelas pertinentes ao cumprimento do objeto dentro do prazo de vigência do termo, observando os limites razoáveis de tolerância de prazo quanto à solicitação de empenho e pagamentos (até 30 dias antes à vigência para pagamentos e 60 dias para empenhos).
- Detectar necessidade de alteração do termo e solicitar até 15 dias antes do término da vigência do termo.



PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – PRAF  
DIRETORIA DE ORÇAMENTO

- Gerenciar a execução do projeto.
- Articular comunicação com o órgão concedente.
- Preencher informações do termo no SIMEC
- Solicitar acesso ao SIMEC por servidor indicado
- Realizar outras ações relacionadas



---

Ailton Gomes de Araújo  
Diretor de Orçamento



---

Marcos Vicente dos Santos  
Pró – Reitor de Administração e Finanças