



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

Procedimento Operacional -  
PO

**Unidade:** Pró-Reitoria de Administração

**Processo:** Formalização do TED

**Identificação:** PRA/CCF/06

**Versão:** 00

**Nº de folhas:** 05

## 1. OBJETIVO

O presente descreve os procedimentos necessários à formalização do Termo de Execução Descentralizada - TED, a fim de propiciar a correta execução dos recursos.

## 2. GLOSSÁRIO DE TERMOS E SIGLAS

**PRA** – Pró-Reitoria de Administração.

**CCF** – Coordenação de Contabilidade e Finanças/PRA.

**DAC** – Divisão de Acordos e Convênios/CCF/PRA.

**PROPLAN** – Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento.

**CODECON** – Coordenação de Convênios/PROPLAN.

**SGA** – Secretaria Geral das Assessorias.

**TED** – Termo de Execução Descentralizada.

**SIMEC** – Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle.

## 3. LEGISLAÇÃO APLICADA E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- [Lei nº 4.320/1964](#) – Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- [Decreto-lei nº 200/67](#) – Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências.
- [Decreto-lei nº 93.872/86](#) – Dispõe sobre a unificação dos recursos de caixa do Tesouro Nacional, atualiza e consolida a legislação pertinente e dá outras providências.
- [Decreto-lei nº 10.426/20](#) – 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.
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público ([MCASP](#)).
- [Manual do usuário SIAFI](#).
- Manual SIPAC – [Módulo de Protocolo](#).

## 4. INFORMAÇÕES GERAIS

O Termo de Execução Descentralizada – TED é instrumento por meio do qual se opera a descentralização de créditos entre órgãos e entidades integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União, com vistas à execução de programas, de projetos e de atividades, nos termos estabelecidos no plano de trabalho e observada a classificação funcional programática.



## 5. PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS

**Passo a passo do processo:** Formalização do TED

Etapa	Quem Faz?	O que faz?
1	Coordenação do projeto	<b>Realizar o pedido de formalização da demanda.</b> <i>Check-List de Documentos exigidos está disponível no site da <a href="#">CODECON</a>.</i> Encaminhar o processo para a Reitoria.
2	Reitoria	Receber o processo de pedido de formalização da demanda. <b>Tomar conhecimento.</b> Encaminhar para a PROPLAN para ciência e eventual proposição de ajustes/adequações na proposta, considerando os objetivos institucionais.
3	PROPLAN	Receber o processo. <b>Propor eventuais ajustes/adequações.</b> Encaminhar a CODECON para análise dos documentos e conformidade da instrução processual.
4	CODECON	Receber o processo. <b>Analisar os documentos.</b> <i>Check-List de Documentos exigidos está disponível no site da <a href="#">CODECON</a>.</i> Caso a documentação esteja correta, encaminhar para a PRA. Caso haja alguma pendência, encaminhar para a coordenação do projeto solicitando ajustes.
5	PRA	Receber o processo. <b>Solicitar análise contábil do plano de trabalho</b> proposto no Termo de Execução Descentralizada (TED). Encaminhar para a DAC.
6	DAC	Receber o processo. <b>Realizar análise contábil do plano de trabalho.</b> Caso esteja adequado, encaminhar para a CCF. Caso não esteja adequado, encaminhar para a CCF, para que a PRA solicite os necessários ajustes à coordenação do projeto.
7	CCF	Receber o processo. <b>Tomar ciência da análise do plano de trabalho.</b> Encaminhar para a PRA.
8	PRA	Receber o processo. <b>Solicitar a verificação da capacidade técnica, conforme as competências do setor.</b> Caso seja referente a aquisição de materiais, encaminhar para a Divisão de Materiais. (etapa 9).

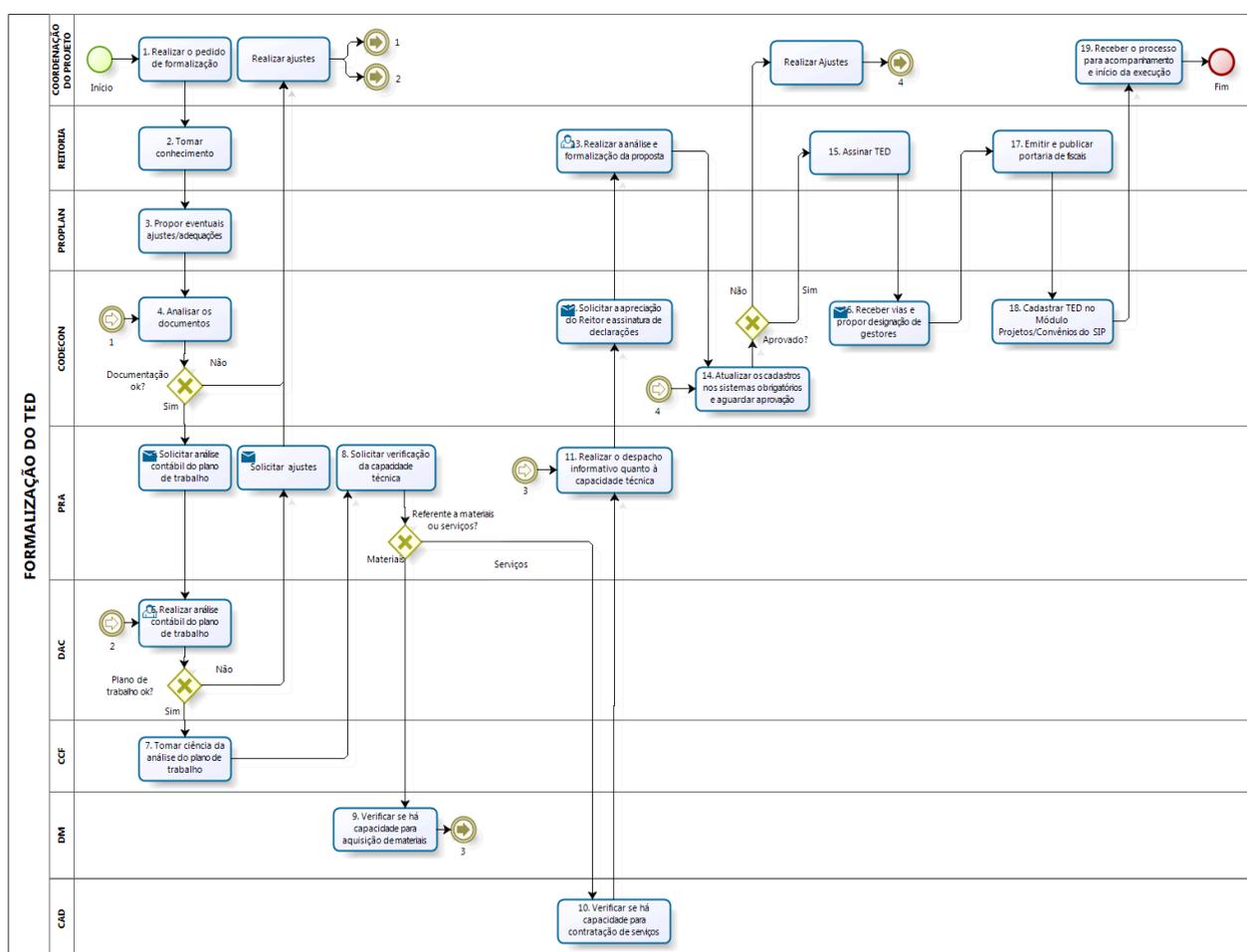
		Caso seja referente a contratação de serviços, encaminhar para a Coordenação de Administração. (etapa 10).
9	DM	<p>Receber o processo.</p> <p><b>Verificar se possui capacidade técnica para a aquisição de materiais.</b></p> <p><i>Verificar se a aquisição de materiais solicitada está contemplada na ata de registro de preços vigente, caso esteja, informar para que seja enviada via SIPAC a requisição indicando a célula orçamentária que custeará a despesa, bem como solicitar o saldo dos itens para as unidades que planejaram as aquisições.</i></p> <p><i>Caso não esteja contemplada na ata de registro de preços, solicitar à unidade que o processo de aquisição seja realizado em conformidade com as orientações a serem divulgadas na Portaria referente ao ciclo de compras.</i></p> <p>Encaminhar para a PRA.</p>
10	CAD	<p>Receber o processo.</p> <p><b>Verificar se possui capacidade técnica para a contratação de serviços.</b></p> <p>Encaminhar para a PRA.</p>
11	PRA	<p>Receber o processo.</p> <p><b>Realizar o despacho informativo quanto à capacidade técnica.</b></p> <p>Encaminhar para a CODECON.</p>
12	CODECON	<p>Receber o processo.</p> <p><b>Realizar os cadastros da proposta de TED nos sistemas obrigatórios (SIMEC, Transferegov e/ou outros).</b></p> <p>Elaborar Declarações de Capacidade Técnica e Compatibilidade de Custos</p> <p>Solicita assinatura do(a) Reitor(a) nas Declarações de Capacidade Técnica e Compatibilidade de Custos e no Plano de Trabalho</p> <p>Encaminhar o processo para a Reitoria.</p>
13	Reitoria	<p>Receber o processo.</p> <p><b>Realizar a análise e formalização (expedir comunicação, se for o caso) da proposta junto à unidade descentralizadora.</b></p> <p><i>*Assinar o plano de trabalho, declaração de capacidade técnica e declaração de compatibilidade dos custos.</i></p> <p>Encaminhar para a CODECON/PROPLAN.</p>
14	CODECON	<p>Receber o processo.</p> <p><b>Atualizar os cadastros nos sistemas obrigatórios, formalizando a proposta junto à Unidade Descentralizadora, encaminhando versões assinadas pelo(a) Reitor(a) do Plano de Trabalho e Declarações de Capacidade Técnica e Compatibilidade de Custos.</b></p> <p>Aguardar aprovação da proposta pela Unidade Descentralizadora.</p> <p>Realizar diligência para ajustes junto à coordenação do projeto, se for o caso.</p> <p>Encaminha o processo para a Reitoria quando a proposta for aprovada e estiver disponível para assinatura</p>
15	Reitoria	<p>Receber o processo.</p> <p><b>Assinar o TED.</b></p> <p>Devolver o processo com as versões finais assinadas pelos partícipes à CODECON.</p>
16	CODECON	<p>Receber o processo.</p> <p><b>Solicitar Designação de Fiscais (titular e suplente) ao Centro Acadêmico em que está situado o Departamento / Laboratório / Unidade executora do projeto.</b></p> <p>Encaminha o processo para a Reitoria.</p>
17	Reitoria	<p>Receber o processo.</p> <p><b>Emitir Portaria de Designação de Fiscais.</b></p> <p><b>Publicar Portaria de Designação de Fiscais.</b></p>

		Encaminha o Processo para a CODECON
18	CODECON	Receber o Processo. <b>Cadastrar o TED no Módulo Projetos/Convênios do SIPAC, para acompanhamento público.</b> Remete o processo para a Coordenação do Projeto, para acompanhamento e execução do TED.
19	Coordenação do projeto	Receber o processo. <b>Ficar com a guarda do processo para acompanhamento e início da execução.</b>

## 6. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

Não se aplica.

## 7. FLUXOGRAMA



## 8. INDICADORES

Quantidade de TEDs formalizados por ano.

## 9. CONTATO

### CONTROLE DE REVISÃO

<b>Revisão</b>	<b>Data</b>	<b>Histórico das Revisões</b>	<b>Item(ns) Revisado(s)</b>	<b>Revisado por</b>
00	07/03/2024	1	Todos	Laryssa Catanduba, Suzana Lira, Neemias Matias, Cássio Besarria.
01	03/05/2024	2	Todos	Arthur Barbosa Arruda.

<b>Elaborado por: Pedro Medeiros</b>	<b>Aprovado por: Cássio Besarria</b>	<b>Data: 07/03/2024</b>
--------------------------------------	--------------------------------------	-------------------------