

## INSTRUÇÃO NORMATIVA IFTM Nº 41, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2021.

Dispõe sobre os procedimentos referentes à realização de Termo de Execução Descentralizada - TED no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro com órgãos superiores.

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TRIÂNGULO MINEIRO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei 11.892/2008 e pelo Decreto de 14 de dezembro de 2015, publicado no Diário Oficial da União de 15 de dezembro de 2015;

CONSIDERANDO o disposto na legislação vigente, especialmente a PORTARIA CONJUNTA N. 08, DE 7 DE NOVEMBRO DE 2012; PORTARIA INTERMINISTERIAL Nº 507, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2011; PORTARIA Nº 1.529, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2014; DECRETO Nº 10.426, DE 16 DE JULHO DE 2020 e PORTARIA Nº 1.672, DE 20 DE SETEMBRO DE 2019, e suas atualizações, RESOLVE:

Art. 1º - Expedir a presente Instrução Normativa com o objetivo de regulamentar os procedimentos referentes à realização de Termo de Execução Descentralizada - TED no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro com os órgãos superiores da administração pública.

### CAPÍTULO I

#### DOS CONCEITOS

Art. 2º - Para a interpretação da presente norma, considerar os seguintes conceitos:

I - **TED - Termo de execução descentralizada:** instrumento por meio do qual a descentralização de créditos entre órgãos e entidades integrantes do Orçamento 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;

II - **Unidade Concedente:** órgão responsável pela autorização para descentralização de dotação orçamentária e recursos financeiros vinculados à execução descentralizada de políticas públicas do Ministério da Educação e outros Ministérios e secretarias;

III - **Unidade Descentralizadora:** Unidade Gestora pela qual transitam os recursos orçamentários e financeiros referentes aos Termos de Execução Descentralizada, a qual não é responsável pelo acompanhamento e execução do seu objeto.

IV - **Unidade Proponente:** o IFTM como órgão e/ou entidade integrante dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União proponente do objeto a ser pactuado mediante Termos de Execução Descentralizada, destinatário da dotação orçamentária e dos recursos financeiros necessários ao seu cumprimento;

V - **Solicitante responsável:** setor / servidor responsável pela execução do TED pactuado com o IFTM, pela elaboração/preenchimento do plano de trabalho e demais documentos complementares, (anexos e comprovações), solicitações de ajustes no Plano (como metas, valores, programação orçamentária), execução e monitoramento do Plano, solicitação de prorrogação com apresentação de justificativa e apresentação do relatório de prestação de contas.

Parágrafo único: O solicitante/responsável pelo Plano de trabalho e demais medidas relacionadas no Inciso V do Art. 2, será definido conforme as seguintes situações:

- a) **Campus:** TED que envolva apenas um campus, será o seu Diretor Geral ou servidor por ele designado formalmente, por meio de portaria.
- b) **Pró-Reitoria:** TED que envolva apenas uma Pró-Reitoria, será o Pró-Reitor ou servidor por ele designado formalmente, por meio de portaria.
- c) **Multicampi:** TED que envolvam vários campi será estabelecida uma comissão própria para esta finalidade, onde o presidente será o responsável pelo TED, escolhido pelos Diretores.
- d) **Pró-Reitoria e Campus:** TED que envolvam campus e Pró-Reitoria(s) será estabelecida uma comissão própria para esta finalidade, onde o presidente será o responsável pelo TED, escolhido entre os representantes das unidades ou servidor formalmente designado por portaria.

V – **Plano de Trabalho:** instrumento de formalização da demanda do solicitante que evidencia a descrição do objeto, da justificativa, do cronograma físico e de desembolso, do plano de aplicação consolidado, bem como das informações da Unidade Concedente e Proponente e dos seus representantes legais;

VI – **Equipe técnica Proad:** Setores e Servidores da Proad, conforme suas atribuições/atividades, responsáveis pela informação da disponibilidade do TED, disponibilização e orientação dos instrumentos e procedimentos junto ao responsável pelo TED quanto à elaboração do Plano de Trabalho, conferência, cadastro e acompanhamento dos Termos junto às entidades descentralizadoras e aos responsáveis no IFTM, incluindo orientações e cadastramento de alterações no plano, prorrogação e a prestação de contas.

a) **Cadastrador(a): servidor designado Coordenação de Acompanhamento de Contratos ou seu substituto,** que monitora o Simec, informa disponibilidade de TED pactuado ao solicitante/responsável; abre o processo; envia os instrumentos e orientações de preenchimento do Plano; realiza o cadastro do TED no Simec como proponente e envia o TED para aprovação do Gestor orçamentário e Representante legal do IFTM; auxilia o responsável no preenchimento do Plano; acolhimento e orientações de solicitação de alteração; monitoramento dos prazos de execução do TED; envio de solicitação ao responsável de manifestação quanto à prorrogação ou prestação de contas; envio de instrumentos e orientações para o responsável apresentar a demanda de prorrogação ou o relatório de cumprimento do objeto.

b) **Programação orçamentária e financeira (CGCOF):** orienta o cadastrador e responsável pelo TED quanto a classificação e organização da programação orçamentária e financeira; informa a descentralização de créditos orçamentários e financeiros ao Cadastrador e responsável pelo TED; elaboração de notas de créditos devolutivas; elabora Relatório de Prestação de Contas preliminar, da parte orçamentária e financeira, observando as regras de validação dos sistemas e encaminha para o Cadastrador.

c) **Coordenação de Engenharia e Arquitetura (CEA):** atua em TED que tenha como objeto obras e serviços de engenharia. Preenche e monitora o Simec-Monitoramento-Obras, orienta o cadastrador quanto ao cadastro, em alterações no plano de trabalho, pedidos de prorrogação e na prestação de contas; elabora os documentos quanto a obras na Reitoria e Unidades Avançadas e campus que não dispõe de engenheiro no quadro e orienta a elaboração quanto a obras nos campi.

d) Outros setores equipe técnica PROAD

VII – **Gestor Orçamentário:** no IFTM esta função no SIMEC será exercida pelo(a) Pró-Reitor(a) de Administração;

VIII – **Representante Legal do IFTM:** nos TED propostos pelo IFTM esta função será exercida pelo(a) Reitor(a);

IX - **Simec**: Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle do Ministério da Educação, portal operacional e de gestão do MEC, que trata do orçamento e monitoramento das propostas on-line do governo federal na área da educação, onde são cadastrados, acompanhados e finalizados os Planos de Trabalho dos TED que tem como proponente o IFTM junto ao MEC.

X – **Relatório de Cumprimento do Objeto (RCO)**: documento apresentado pelo IFTM à entidade concedente, elaborado pelo solicitante/responsável do TED no IFTM e revisado pela equipe Proad, contendo informações suficientes para fundamentar a avaliação sobre o cumprimento do objeto, das metas e dos produtos pactuados no Plano de Trabalho no Termo de Execução Descentralizada.

## CAPÍTULO II

### DOS PROCEDIMENTOS PRELIMINARES DO TED

Art. 3º Os Termos de Execução Descentralizada – TED são disponibilizados pelos órgãos superiores para o repasse de recursos, como emendas de bancadas, editais de projetos, programas do governo, ações de financiamento para a rede do MEC/Setec, entre outros.

§1.º O TED é pactuado entre a gestão do IFTM e a entidade concedente, quanto ao objeto e valor. Sua abertura para cadastramento no SIMEC deve ser acompanhada pelo(a) Pró-Reitoria de Administração e cadastrador(a) e este orientará o solicitante dos procedimentos para elaboração do plano de trabalho e anexos necessários para o cadastro do Termo de Execução Descentralizado.

§2.º O(a) Cadastrador(a) organizará o procedimento via processo, utilizando os sistemas DOCs e PEI (Processo Eletrônico Integrado) no virtual IF e tramitará o processo e comunicação com orientação ao solicitante responsável com modelos e informações preliminares para o cadastramento do TED. Deverá requerer abertura de processo administrativo, informando obrigatoriamente o seguinte padrão de título:

" TED Nº XX - OBJETO - ANO"

## CAPÍTULO III

### DA ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

Art. 4º – O Plano de Trabalho deverá ser preenchido pelo solicitante responsável conforme orientações do(a) Cadastrador(a), utilizando os formulários enviados em comunicação com arquivos editáveis conforme modelos constantes no anexo.

§1º O plano de trabalho deve ser detalhado com todas as informações requeridas, explicitando o objeto, a justificativa, as ações e os recursos necessários.

§2º A equipe da Proad atuará no apoio e orientação no preenchimento do Plano de Trabalho, revisão de justificativas, aspectos orçamentários e financeiros, e conferência dos valores ao cadastrar no SIMEC ou quaisquer outros sistemas utilizados. Conforme alíneas do inciso VI do parágrafo único do artigo 2º desta Instrução.

§3º O Plano de Trabalho e toda documentação complementar devem ser elaborados pelo Solicitante Responsável via sistema DOCs no Virtual IF, com as devidas assinaturas conforme explicitados nos modelos. Depois de prontos e anexados ao processo específico deve ser tramitados a CAC aos cuidados do Cadastrador, que fará sua inclusão na plataforma do Simec ou outro Sistema e solicitará a tramitação junto ao Gestor Orçamentário e em seguida para o Representante Legal do IFTM.

§4º Junto ao Plano de trabalho (ANEXO I) devem ser enviados documentos conforme orientação da concedente a exemplo dos que já são solicitados junto ao (ANEXO I).

§5º Demandas complementares de informações e documentos poderão ser solicitadas conforme exigências da concedente, mudanças na legislação ou melhorias na gestão dos TED pelo IFTM.

§6º No preenchimento do Plano de Trabalho, observar a documentação citada no final do anexo I, conforme o objeto do TED.

Art. 5º Após a aprovação no SIMEC e início da Execução do TED, o Cadastrador comunicará a PROAD, Coordenação Geral de Orçamento e Finanças, Solicitante Responsável e seu respectivo Diretor Geral, se for este o caso.

## CAPÍTULO IV

### DA ALTERAÇÃO DOS TERMOS

Art. 6º Alteração do TED é um procedimento que tem por objetivo a modificação do Termo de Execução Descentralizada já celebrado, mediante solicitação do responsável encaminhada ao Cadastrador, nos seguintes casos:

§1º **Alteração de natureza de despesa:** o responsável pelo TED pode requerer alteração quanto à natureza de despesas previstas no plano de trabalho, envolvendo retirada de naturezas de despesa, remanejamento de orçamento entre as naturezas de despesas existentes ou para novas naturezas de despesas. Podendo solicitar a qualquer momento durante a execução do TED, desde que com no mínimo até 60 dias de antecedência do encerramento da vigência do TED.

I - O solicitante deverá elaborar ofício interno com justificativa fundamentada sobre a alteração da natureza de despesa, anexando-o ao processo referente ao TED e encaminhará ao Cadastrador junto com os seguintes documentos:

- a) Nota de devolução dos valores não utilizados correspondentes, solicitada junto à CGCOF (Reitoria) ou CEOF nos *campi*, conforme o responsável pelo TED estiver vinculado;
- b) Planilha orçamentária atualizada com especificações, quantidade, valor unitário, valor total, discriminação dos valores por natureza de despesa que serão trocadas, editável em Excel, conforme modelo do ANEXO V.

II - Após o retorno no SIMEC quanto à solicitação, o Cadastrador fará comunicação ao solicitante responsável informando quanto à aprovação ou não da solicitação pretendida.

§2º **Alteração de vigência:** Ocorrerá mediante solicitação de prorrogação justificada, que deve ser solicitada desde que o prazo final da vigência do TED não ultrapasse 60 meses. Esta alteração poderá ocorrer:

I - A **pedido do solicitante/responsável:** a prorrogação do TED pode ser solicitada com antecedência mínima de 60 dias do encerramento da vigência do termo, devendo o solicitante/responsável elaborar ofício interno com justificativa fundamentada, anexando-o ao processo referente ao TED e encaminhará ao Cadastrador nos moldes do ANEXO VI.

II - A **pedido do cadastrador,** com 60 dias antes do encerramento da vigência do TED, o cadastrador enviará “ALERTA DE FINAL DE VIGÊNCIA” o cadastrador comunicará ao solicitante responsável questionando sobre a prorrogação ou prestação de contas:

- a) O responsável pelo TED terá o prazo de 05 dias para retornar o processo manifestando pela prorrogação nos moldes do ANEXO VI ou pelo encerramento e prestação de contas.
- b) O cadastrador elaborará ofício externo endereçado à Concedente e solicitará a assinatura do(a) Reitor(a).
- c) O pedido de prorrogação será operacionalizado no SIMEC ou outro sistema estabelecido pela concedente,

pelo cadastrador, que enviará comunicação ao solicitante informando quanto à aprovação ou não da solicitação pretendida.

d) No caso de manifestação de não ser necessária a prorrogação, o TED seguirá o Plano de Trabalho estabelecido, encaminhando para o encerramento da vigência e prestação de contas.

## CAPÍTULO V

### DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 6º Com o encerramento da vigência do TED ou com a conclusão da execução do objeto, o que ocorrer primeiro, será iniciada a prestação de contas e consequente envio de Relatório de Cumprimento de Objeto à Concedente.

§1º. Em caso de cumprimento do Plano antes da vigência do TED cabe ao responsável pelo Plano de Trabalho comunicar ao Cadastrador para dar início aos procedimentos de prestação de contas.

§2º. Em caso de não cumprimento antecipado, no encerramento da vigência o cadastrador enviará comunicação ao responsável pelo TED com as orientações e instrumentos para a prestação de contas, com retorno ao cadastrador em até 30 dias, contendo:

§3º. Para a prestação de contas ao final da vigência, após a manifestação do solicitante o Cadastrador enviará o processo ao solicitante/responsável para instrução com documentos referente a prestação de contas:

a) **Relatório de Cumprimento de Objeto - RCO:** O solicitante responsável deverá preencher o RCO, com as informações orçamentárias e financeiras obtidas em formulário próprio junto à CGCOF, anexando-o ao processo conforme (ANEXO VII).

b) **Relatório Técnico:** O solicitante responsável deverá elaborar relatório técnico de cumprimento do objeto previsto no Termo de Execução Descentralizada, que deverá conter as informações abaixo, conforme modelo no anexo VIII.

1. Para Projeto que envolva aquisição de Equipamentos e Material Permanente - o relatório deverá conter Termos de Recebimento do(s) equipamento(s) (ANEXO IX), Notas Fiscais, Relatório fotográfico, com fotos dos equipamentos e relatório patrimonial, com números de patrimônio, especificação e localização dos bens;
2. Para obras - o relatório deverá conter Relatório fotográfico com fotos da obra e o Termo de Recebimento Provisório ou Definitivo da obra;
3. Para Projetos (ensino, pesquisa e extensão) que envolvam a realização de Congressos, Seminários, Palestras e Eventos, o Relatório Técnico deverá conter Relatório fotográfico, listas de presença, material gráfico, lista de matriculados, etc., para comprovar a realização dos mesmos.
4. Resultados alcançados na execução do projeto;
5. Contribuições do financiamento para o IFTM;
6. Dificuldades encontradas e medidas adotadas para sanear;
7. Outros fatos relevantes.

## CAPÍTULO VI

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 7º Os Termos de Execução Descentralizada (TED) são regulamentados pelos órgãos superiores e poderão

sofrer alterações de orientação a qualquer momento, prevalecendo as regulamentações superiores ao estabelecido na presente norma, em caso de conflito.

Art. 8º A PROAD, atuando de forma tempestiva, seguindo a legislação e orientações superiores poderá:

I - emitir orientações e instrumentos complementares que venham a aprimorar os procedimentos internos de execução dos TED e os respectivos planos de trabalho.

II – realizar adequações nos instrumentos utilizados como modelos nos anexos desta normativa, com sua utilização imediata não precedendo de alteração da presente norma, com posterior encaminhamento de alteração na IN.

Art. 9º. Todos os modelos desta Instrução Normativa serão elaborados pelo solicitante responsável que compartilhará com o Cadastrador, que revisará e solicitará as devidas assinaturas.

Art.10. As definições e procedimentos estabelecidos na presente IN estão baseados na legislação vigente e procedimentos e instrumentos demandados no Simec. Em caso de demanda de TED por outros órgãos, o IFTM adota os procedimentos internos estabelecidos nesta IN com as adequações necessárias às exigências do órgão concedente.

Art. 11. Em anexo a esta Instrução Normativa consta o fluxograma referente a execução dos TEDs no âmbito do IFTM (ANEXO X).

Art. 12. Esta Instrução Normativa entra em vigor no dia 03 de janeiro de 2022.

**ANEXO I – Plano de Trabalho (Modelo baseado no Simec)**

**PLANO DE TRABALHO DO TERMO DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA N° *xx/20xx***

**Obs.** os itens em vermelho são exemplificativos, devendo ser substituídos por seus dados ou apagados quando do preenchimento dos formulários.

<b>1. IDENTIFICAÇÃO (TÍTULO / OBJETO DE DESPESAS):</b>
<b>2. DADOS CADASTRAIS DA UNIDADE DESCENTRALIZADORA (CONCEDENTE)</b>
<b>a) Unidade Descentralizadora e Responsável</b>
<b>ÓRGÃO:</b>
NOME DO REPRESENTANTE DO ÓRGÃO:
CPF DO REPRESENTANTE: _____
Ato de Nomeação: _____, publicada no DOU _____
Cargo/Função: _____
E-mail: _____
Telefone: ( ) _____
Endereço: _____
SÍTIO: _____
<b>b) UG SIAFI</b>
<b>MINISTÉRIO</b> _____
● <b>ÓRGÃO:</b> _____
● <b>UNIDADE/NOME DA UG:</b> _____
● <b>CÓDIGO UG:</b> _____
● <b>GESTÃO:</b> _____
● <b>CÓDIGO DE UO:</b> _____
<b>3. DADOS CADASTRAIS DA UNIDADE DESCENTRALIZADA (PROPONENTE)</b>

**a) Unidade Descentralizada e Responsável**

IFTM - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TRIÂNGULO  
MINEIRO

Titular: Nome completo do(a) Reitor(a) do IFTM

RG: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Ato de Nomeação: \_\_\_\_\_, publicado no Diário Oficial da União, \_\_\_\_\_.

E-mail: \_\_\_\_\_

Telefone: ( ) \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Sítio: <https://iftm.edu.br/>

Nome completo do(a) substituto(a) Legal: \_\_\_\_\_

CPF do(a) substituto(a) legal: \_\_\_\_\_

Cargo/Função: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Ato de Nomeação: \_\_\_\_\_, publicada no DOU \_\_\_\_\_.

**b) UG SIAFI**

● ÓRGÃO: \_\_\_\_\_

● UNIDADE/NOME DA UG: \_\_\_\_\_

● CÓDIGO UG: \_\_\_\_\_

● GESTÃO: \_\_\_\_\_

● CÓDIGO DE UO: \_\_\_\_\_

**4. OBJETO: (Você tem 490 caracteres, com espaços)**

Exemplo aquisição de equipamentos.

Firmar Termo de Cooperação para a descentralização e repasse de recursos orçamentários e financeiros ao Instituto Federal do Triângulo Mineiro – Campus \_\_\_\_\_, com a finalidade de adquirir os seguintes equipamentos (\_\_\_\_\_) que serão utilizados \_\_\_\_\_ (especificar onde estes equipamentos serão utilizados – Unidade do IFTM/área ou setor)

Exemplo Projetos Ensino, Pesquisa e Extensão.

Firmar Termo de Cooperação para a descentralização e repasse de recursos orçamentários e financeiros ao Instituto Federal do Triângulo Mineiro – Campus \_\_\_\_\_, com a finalidade de realizar o seguinte projeto (\_\_\_\_\_), com ofertas de cursos, aquisições de equipamentos \_\_\_\_\_ (especificar quais são os cursos e onde estes equipamentos serão utilizados – Unidade do IFTM/área ou setor)

Exemplo de obras: Como sugestão na descrição do objeto, no caso de obras/serviços de engenharia, informar se trata de “Objeto de Reforma”, “Objeto de Construção” ou “Objeto de Ampliação”. Contendo as seguintes informações:



Firmar Termo de Cooperação para a descentralização e repasse de recursos orçamentários e financeiros ao Instituto Federal do Triângulo Mineiro – Campus \_\_\_\_\_, com a finalidade de de construção de \_\_\_\_\_

- **Objeto REFORMA:** Para este tipo de objeto apresentar as seguintes informações: Ambientes/Unidades Funcionais que serão reformados com os recursos pleiteados na Proposta, ressaltando que não haverá acréscimo de área física;
- **Objeto CONSTRUÇÃO:** Para este tipo de objeto apresentar as seguintes informações: A relação das Unidades Funcionais que serão construídas com os recursos pleiteados na Proposta; para subsidiar a análise de custos, deverá ser informado também, o quantitativo de área (m<sup>2</sup>) total de Construção.
- **Objeto AMPLIAÇÃO:** Para este tipo de objeto apresentar as seguintes informações: A relação dos Ambientes/Unidades Funcionais que serão ampliadas com os recursos pleiteados na Proposta; o quantitativo TOTAL de área (M<sup>2</sup>) correspondente ao que será ampliado.

**5. DESCRIÇÃO DAS AÇÕES E METAS A SEREM DESENVOLVIDAS NO ÂMBITO DO TED:**

*Indicar resultados previstos, quantitativos e qualitativos.*

**5.1 OBJETIVOS A SEREM ALCANÇADOS COM A EXECUÇÃO DO PROJETO:**

**OBJETIVO GERAL:**

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

**6. JUSTIFICATIVA E MOTIVAÇÃO PARA CELEBRAÇÃO DO TED: (Você tem 350 caracteres, com espaços)**

*Os equipamentos/projetos ensino, pesquisa e extensão/obras, são imprescindíveis para as atividades ... (apresentar os motivos para aquisição dos equipamentos, explicando as necessidades e os benefícios destes para à Instituição.)*

**6. SUBDESCENTRALIZAÇÃO**

A Unidade Descentralizadora autoriza a subdescentralização para outro órgão ou entidade da administração pública federal?

( ) Sim

( X ) Não

### 7. FORMAS POSSÍVEIS DE EXECUÇÃO DOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS:

A forma de execução dos créditos orçamentários descentralizados poderá ser:

- ( ) Direta, por meio da utilização capacidade organizacional da Unidade Descentralizada.
- ( ) Contratação de particulares, observadas as normas para contratos da administração pública.
- ( ) Descentralizada, por meio da celebração de convênios, acordos, ajustes ou outros instrumentos congêneres, com entes federativos, entidades privadas sem fins lucrativos, organismos internacionais ou fundações de apoio regidas pela Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994.

**Observação:**

- 1) *Podem ser marcadas uma, duas ou três possibilidades.*
- 2) *Não é possível selecionar forma de execução que não esteja prevista no Cadastro de Ações da ação orçamentária específica, disponível no SIOF.*

### 8. METODOLOGIA DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Descrever os procedimentos, forma de aquisição, contratação, repasse de recursos / pagamento

### 9. VIGÊNCIA

Data final da vigência \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

Representa a finalização da aquisição e a comprovação de pagamento, com a elaboração de Relatório de Cumprimento de Objeto. O final da vigência coincide com o início da prestação de contas do Plano de Trabalho junto ao SIMEC, em que temos 60 dias de prazo após o encerramento da vigência)

### 10. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO (MODELO SIMEC)

META S	DESCRIÇÃO	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)	Início	Fim
META 1							
PRODUTO							
META 2							
PRODUTO							

### 11. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO ( MODELO IFTM)

Os recursos relativos à parceria devem observar o seguinte cronograma:

(Cronograma em que os recursos precisam ser disponibilizados pela SETEC ao IFTM, conforme as etapas ou fases de execução) Principalmente quando o IFTM pagará pelos equipamentos.

CÓDIGO DA NATUREZA DA DESPESA E SUA DESCRIÇÃO	Mês/ano de desembolso	Valor
---	-----------------------	-------

Ex: 449052 - Material permanente	12/2020	R\$ 5.000,00
<ul style="list-style-type: none"> <li>Em caso de dificuldade em relacionar ND e objeto do TED procure orientação junto a CGAP/COF nos campi ou CGCOF Reitoria para as Pró-Reitorias</li> </ul>		
<b>VALOR TOTAL</b>		<b>R\$</b>
<b>12. PROPOSIÇÃO</b>		
Local e data		
Nome completo do titular representante do órgão (Proponente): _____		
RG: _____		
CPF: _____		
Ato de Nomeação: _____		
<i>Observação: Autoridade competente para assinar o TED Reitoria.</i>		
<b>13. APROVAÇÃO</b>		
Local e data		
Nome completo do titular representante do órgão (Concedente): _____		
ÓRGÃO CONCEDENTE: _____		
CPF: _____		
Ato de Nomeação: _____		
.		
<i>Observação: Autoridade competente para assinar o TED.</i>		

DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR: Obras

- ART de projeto e planilhas devidamente assinadas; indicação BDI, seguindo Acordo 2369/2011 do TCU;
- Projeto assinados;
- Cronograma físico-financeiro – assinado;
- Planilhas orçamentárias assinadas;
- Declaração SINAPI – Assinada;
- Escritura do imóvel/Termo de Cessão/Termo de Doação (comprovação legal da dominialidade do imóvel)
- Lançamento do IP da obra no Sistema/Simec (Realizado pela Coordenação de Engenharia e Arquitetura da Reitoria)
- Declaração de compatibilidade de custos dos itens que compõem o plano de trabalho; ANEXO II desta Instrução Normativa.
- Declaração de capacidade técnica da unidade descentralizada; ANEXO III desta Instrução Normativa.
- Planta de situação
- Projeto de arquitetura

DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR: Aquisição de equipamentos

- Declaração de compatibilidade de custos dos itens que compõem o plano de trabalho; ANEXO II desta Instrução Normativa.
- Declaração de capacidade técnica da unidade descentralizada; ANEXO III desta Instrução Normativa.
- Planilha orçamentária detalhada com mapa comparativo de preços. Relação detalhada dos objetos (detalhar os kits caso seja o caso), a quantidade de cada objeto, valor unitário, valor total e a soma dos subtotais e o total geral. Nesta planilha deve ser apresentado também o código dos objetos e a fonte dos preços unitários apresentados, se cotação de mercado, Pregão eletrônico ou outra fonte; ANEXO IV desta Instrução Normativa.

DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR: Projetos (ensino/pesquisa/extensão)

- Edital (Ministério/Secretária)
- Projeto aprovado
- Declaração de compatibilidade de custos dos itens que compõem o plano de trabalho; ANEXO II desta Instrução Normativa.
- Declaração de capacidade técnica da unidade descentralizada; ANEXO III desta Instrução Normativa.
- Planilha orçamentária detalhada de cada projeto. Relação detalhada dos objetos (detalhar os kits caso seja o caso), a quantidade de cada objeto, valor unitário, valor total e a soma dos subtotais e o total geral. Nesta planilha deve ser apresentado também o código dos objetos e a fonte dos preços unitários apresentados, se cotação de mercado, Pregão eletrônico ou outra fonte; ANEXO IV desta Instrução Normativa.

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA DA UNIDADE  
DESCENTRALIZADA

(inciso V do art. 11 do Decreto nº 10.426, de 16 de julho de 2020)

**DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA**

Eu, \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, ocupante do cargo de Reitor(a) DECLARO, para fins de comprovação junto ao Concedente \_\_\_\_\_, nos termos do inciso V do art. 11 do Decreto nº 10.426, de 16 de julho de 2020, sob as penalidades da lei, que o(a) **IFTM - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TRIÂNGULO MINEIRO**, possui capacidade técnica e competência institucional para executar o objeto proposto no Plano de Trabalho para o Termo de Execução Descentralizada - TED nº \_\_\_/20\_\_.

A forma de execução dos créditos orçamentários, conforme Plano de Trabalho apresentado, foi considerada para a apresentação da presente declaração, nos termos do § 5º do artigo 16 do Decreto nº 10.426, de 2020.

Data	Solicitante Responsável.
Data	Nome e Cargo da Autoridade da Unidade Descentralizada, com competência para assinar o TED <b>REITORA</b>

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE COMPATIBILIDADE DE CUSTOS DOS ITENS QUE  
COMPÕEM O PLANO DE TRABALHO (inciso IV do art. 11 do Decreto nº 10.426, de 16  
de julho de 2020)**

**DECLARAÇÃO DE COMPATIBILIDADE DE CUSTOS**

EU, \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, ocupante do cargo de Reitor(a) DECLARO, para fins de comprovação junto ao Concedente \_\_\_\_\_ nos termos do inciso IV do art. 11 do Decreto nº 10.426, de 16 de julho de 2020, sob as penalidades da lei, que os valores dos itens apresentados no Plano de Trabalho para o Termo de Execução Descentralizada - TED nº\_/20\_\_, apresentado pelo(a) **IFTM - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TRIÂNGULO MINEIRO**, estão aderentes à realidade de execução do objeto proposto.

DECLARO, outrossim, que quaisquer desembolsos no âmbito da Unidade Descentralizada para execução do TED, mediante contratação de particulares ou celebração de convênios, acordos, ajustes ou outros instrumentos congêneres deverão ser obrigatoriamente precedidos dos procedimentos necessários para apuração da compatibilidade dos preços com os praticados no mercado.

Data	Solicitante Responsável.
Data	Nome e Cargo da Autoridade da Unidade Descentralizada, com competência para assinar o TED <b>REITORA</b>

**ANEXO IV – Planilha orçamentária**

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA (Fazer em excel e enviar em pdf no processo e editável pelo e-mail)							
<b>ÓRGÃO EXECUTOR</b>		Instituto Federal do Triângulo Mineiro – (____)campi e Pró-Reitorias envolvidos					
<b>TED:</b>		<b>XXXX</b>					
AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA SUSTENTAÇÃO DE AMBIENTES VIRTUAIS DE APRENDIZAGEM NO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TRIÂNGULO MINEIRO							
CAMPUS	IT E M	NATUR EZA DE DESPES AS	CÓDIGOS E FONTES DO VALOR UNITÁRIO	DESCRI ÇÃO	QUA NT	VA LO R UNI T	VALOR TOTAL
Reitoria	1	449052	Ata de Registro Preço Federal; Nº IRP _____; Nº Licitação __; Nº do item _____; Item ____ - Conjunto atualização microcomputador; UASG ____; Órgão: _____; Vencimento:				
VALOR TOTAL ORÇAMENTÁRIO							

Data	Assinatura do solicitante responsável.
------	--

## ANEXO V – Modelo de ofício para alteração de natureza de despesas

Assunto: Alteração de natureza de despesa TED \_\_\_\_\_

Prezado Senhor,

1. Solicitamos a alteração das seguintes naturezas de despesa do TED nº \_\_\_\_, conforme quadro abaixo.

RESUMO POR NATUREZA DE DESPESAS:				
PROPOSTA INICIAL			APÓS ALTERAÇÃO DE NATUREZA DE DESPESAS	
Nat. Despesa	Descrição resumida	Valor	Nat. Despesa	Valor
339018	<i>Auxílio financeiro a estudantes</i>	16.458,33	339018	-
339020	<i>Auxílio financeiro a pesquisadores</i>	-	339020	16.458,33
TOTAL DO TED		16.458,33	TOTAL DO TED	16.458,33

2. Esta alteração se tornou necessária devido à *(justificar o pedido de alteração)*, motivo pelo qual se pede esta mudança nas naturezas de despesas.
3. Nesta oportunidade, ressaltamos que os projetos foram cumpridos tal qual foram aprovados, não sofrendo alterações em sua execução, pois apenas necessitam de adequação orçamentária diante do novo contexto.

Atenciosamente,

Data	Solicitante Responsável.
Data	Nome e Cargo da Autoridade da Unidade Descentralizada, com competência para assinar o TED <b>REITORA</b>

## ANEXO VI – Modelo de ofício para prorrogação do TED

Assunto: Solicitação de prorrogação de vigência do TED nº \_\_\_\_\_.

Prezado Senhor,



1 Solicitamos a prorrogação do TED n. \_\_\_\_, com fim da vigência em \_\_\_\_\_, por um período de \_\_\_\_\_ meses, passando sua vigência para \_\_\_\_\_.

2 Esta prorrogação se tornou necessária pelos seguintes motivos.

*Justificar de forma objetiva e clara os motivos da prorrogação.*

3 Nesta oportunidade, ressaltamos que os projetos foram cumpridos tal qual foram aprovados, não sofrendo alterações em sua execução, pois apenas necessitam de adequação quanto a vigência diante do novo contexto.

Atenciosamente,

Data	Solicitante Responsável.
Data	Nome e Cargo da Autoridade da Unidade Descentralizada, com competência para assinar o TED <b>REITORA</b>

ANEXO VII – Relatório de Cumprimento de Objeto - TED

**1. FINALIDADE:** (Preenchimento pela PROAD)

Encaminhar o Relatório de Cumprimento do Objeto previsto no Termo de Execução Descentralizada nº (identificação do número e ano do instrumento), celebrado entre o (identificação da Unidade Descentralizadora) e o (identificação da Unidade Descentralizada), para execução do objeto (descrição do objeto pactuado).
<b>2. ASPECTOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS</b> (Preenchimento pela CGCOF – PROAD)
Créditos Orçamentários Recebidos:
Documentos de lançamento no SIAFI de execução dos créditos: 20XXNE0000XX, 20YYNE0000YY
Créditos Orçamentários Devolvidos:
Recursos Financeiros Recebidos:
Documentos de lançamento no SIAFI de execução dos recursos: 20XXOB0000XX, 20YYOB0000YY
Recursos Financeiros Devolvidos:
<b>2.1 Orientação para preenchimento dos campos do Detalhamento do Crédito Orçamentário Recebido</b>
a. (A) Total NC Descentralização (R\$): já vem preenchido no SIMEC
b. (B) Total NC Devolução (R\$): já vem preenchido no SIMEC
c. (C) Valor Descentralizado não empenhado e não devolvido (R\$): deve ser devolvido antes de prestar contas
d. (D) Valor Empenhado (R\$): é necessário preencher
e. (E) Valor Restos a Pagar Cancelado (R\$): é necessário preencher
f. (F) Total PF Repasse (R\$): já vem preenchido no SIMEC
g. (G) Total PF Devolução (R\$): já vem preenchido no SIMEC
h. (H) Valor Pago (R\$): é necessário preencher
i. (I) Valores Não Liberados/Valor Cancelado(R\$): quando ocorrer será necessário preencher
<p>Caso haja divergência deve ser feito o ajuste, devolvendo saldos recebidos a maior quando for o caso, ou realizando outros ajustes necessários.</p> <p>- O item (I) Valores Não Liberados/Valor Cancelado (R\$): corresponde ao valor orçamentário (firmado) do TED (Valor total descrito no campo "Valor Orçamentário (R\$)" - Aba Programação Orçamentária e financeira) subtraído todo o valor pago. Ou corresponde ao valor total orçamentário (firmado) subtraído o valor empenhado mais o valor de RAP cancelado.</p> <p>- Os dados referentes a Notas de Movimentação de Crédito - NC e Programação Financeira - PF são carregados automaticamente por meio de consulta de documento no Tesouro Gerencial -TG, sempre no dia posterior à sua emissão. Por esse motivo os campos (A) Total NC Descentralização (R\$), (B) Total NC Devolução (R\$), (F) Total PF Repasse (R\$) e (G) Total PF Devolução (R\$) não são editáveis pela unidade proponente.</p> <p>- Quanto à recomposição de saldos de financeiro: ver instruções abaixo.</p> <p>- Recomendamos que utilizem a transação Contransf no SIAFI para verificar se todas as NCs e PFs do TED foram lançadas no SIMEC. Caso esteja faltando alguma NC e/ou valor financeiro, favor contatar esta Coordenação Geral, através do endereço de e-mail <a href="mailto:sposuporte.orc@mec.gov.br">sposuporte.orc@mec.gov.br</a>, para procedermos com a inclusão.</p> <p><b>Recomposição de saldos de financeiro</b></p>

<p>No caso de recomposição de saldo de TED, ou seja, se foi utilizado financeiro de um TED para pagamento de outro por engano e a intenção é apenas ajustar os saldos das contas dos TEDs, deve-se proceder da seguinte maneira:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Enviar e-mail para <a href="mailto:sposuporte.orc@mec.gov.br">sposuporte.orc@mec.gov.br</a>, indicando o número do TED que receberá o valor exato enviado.</li> <li>- Após liberação do financeiro, o valor deverá ser devolvido no TED correto.</li> </ul>		
<p><b>3. ASPECTOS RELACIONADOS À FORMA DE EXECUÇÃO</b> (Preenchimento pela PROAD)</p>		
Execução direta, por meio da utilização da força de trabalho da Unidade Descentralizada	Valor:	
Execução por meio da contratação de particulares, observadas as normas para licitações e contratos da administração pública	Valor:	
Execução descentralizada, por meio da celebração de convênios, acordos, ajustes ou outros instrumentos congêneres	Instrumento:	Valor:
	Instrumento:	Valor:
<p><b>4. ASPECTOS RELACIONADOS À EXECUÇÃO FÍSICA DO OBJETO PACTUADO:</b> (Preenchimento pelo Solicitante Responsável)</p>		
<p><b>a. Execução do Objeto (Informar se Houve Cumprimento Total, se Houve Cumprimento Parcial ou se Houve Devolução Integral dos recursos descentralizados).</b></p>		
<p><b>b. Atividades Previstas (Descrever as atividades previstas. Deve-se relacionar quais são os tipos de Equipamentos e onde eles serão aplicados ou utilizados).</b></p> <p>Exemplo: Aquisição de 01 Bancada Didática para estudo de geração de energia e 01 sistema didático para produção de água quente a partir de energia solar, para serem instalados no Laboratório de Energia Renováveis do Campus de Tecnolândia do IFMEC.</p>		
<p><b>c. Meta Prevista (Descrever um resumo do objeto previsto a ser executado. Normalmente é o Título da proposta).</b></p> <p>Exemplo: - Aquisição de Bancada e Sistema Didático para o Laboratório de Energias Renováveis;</p>		
<p><b>d. Atividades Executadas (Descrever as atividades que realmente foram executadas).</b></p> <p>Exemplo: 1 – Fornecimento e instalação de 01 Bancada Didática para estudo de geração de energia.</p>		
<p><b>e. Metas Executadas (Deve ser apresentado um resumo do objeto realmente executado).</b></p> <p>Exemplo: Houve a execução Parcial do objeto sendo entregues em perfeitas condições de uso os seguintes objetos: 01 Bancada Didática para estudo de geração de energia; 40 Computadores para os Laboratórios de Informática e setores Pedagógicos e Administrativos. Não houve a entrega de 01 sistema didático para produção de água quente a partir de energia solar para serem instalados no Laboratório de Energia Renováveis.</p>		
<p><b>f. Dificuldades Encontradas na Execução da Descentralização (Informar as dificuldades e imprevistos ocorridos durante a execução do objeto da proposta como por exemplo: atrasos na entrega dos objetos, quebra de contrato, necessidade de aditivos, equipamento ou material desconforme com as especificações técnicas, etc).</b></p> <p>Exemplo: 1 - Houve atraso para a entrega dos equipamentos.</p>		

- g. Medidas Adotadas para Sanar as Dificuldades de Modo a Assegurar o Cumprimento do Objeto (Informar as ações adotadas pela instituição para sanar os problemas encontrados durante a execução do objeto. Confirmar se as soluções adotadas solucionaram ou não os problemas. Em caso negativo, informar quais outras medidas foram adotadas).**

**Exemplo:**

1 - A empresa foi notificada pela direção do campus devido ao atraso na entrega dos objetos. O prazo de entrega foi prorrogado por mais 30 dias. A empresa cumpriu o novo prazo.

- 5. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES (Acrescentar comentários pertinentes a execução do objeto que não foram contemplados nos campos anteriores).**

**6. RESULTADO FINAL DA EXECUÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA**

Local e data

Nome e assinatura do Responsável pela Unidade Descentralizada

## ANEXO VIII – Relatório Técnico para prestação de contas

Assunto: Relatório Técnico do TED nº \_\_\_\_\_.

Estrutura do Relatório Técnico para prestação de contas em Termos de Execução Descentralizada.

<p><b>1. DESCRIÇÃO DAS AÇÕES E METAS QUE FORAM PREVISTAS NO PLANO DE TRABALHO DO TED:</b></p> <p><i>Indicar resultados alcançados, quantitativos e qualitativos.</i></p>		
<p><b>2.</b> Para Projeto que envolva <b>aquisição de Equipamentos e Material Permanente</b>, o relatório deverá conter Termos de Recebimento do equipamento, Notas Fiscais, Relatório fotográfico com fotos dos Equipamentos e Materiais Permanentes e dos números de patrimônio e informar a localização dos mesmos;</p>	<p><b>2.</b> Para <b>obras</b> o relatório deverá conter Relatório fotográfico com fotos da obra e o Termo de Recebimento Provisório ou Definitivo da obra;</p>	<p><b>2.</b> Para <b>Projetos (ensino, pesquisa e extensão)</b> que envolvam a realização de Congressos, Seminários, Palestras e Eventos o Relatório Técnico deverá conter Relatório fotográfico, listas de presença, material gráfico, lista de matriculados, etc. para comprovar a realização dos mesmos.</p>
<p><b>3.</b> Resultados alcançados na execução do projeto;</p>		
<p><b>4.</b> Contribuições do financiamento para o IFTM;</p>		
<p><b>5.</b> Dificuldades encontradas;</p>		
<p><b>6.</b> Medidas adotadas para sanear as dificuldades</p>		
<p><b>7.</b> Outros fatos relevantes.</p>		

Atenciosamente,

Data	Solicitante Responsável
------	-------------------------

## ANEXO IX – Termo de Recebimento do Objeto

### TERMO DE RECEBIMENTO DO OBJETO

#### OBJETO DO CONTRATO

O presente instrumento tem por objetivo (descrever o objeto do TED, ex.: aporte de recursos para aquisição e instalação de material permanente – microcomputadores, livros, equipamentos de laboratório, etc) para o Pró-Reitoria/campus **XXXXXXXXXXXX**, do IFTM, de acordo com as especificações, obrigações e demais condições expressas no Termo de Referência **xxxxx/2018** (ou outro documento de referência).

**Processo:** 23512.xxxxxx/2018-xx

**Modalidade da Licitação:** xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx nº xxxx/2015

**Objeto:** *(descrever o objeto do TED - campus xxxxxxxxxxxxxxxx)*

**Detalhamento orçamentário:** Natureza de Despesa xxxxxxxx

**Empresa Contratada:** (nome da empresa contratada), CNPJ Nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

**Contrato nº:** xxxxxx/2015

**Valor:** R\$ 0.000.000,00 (valor do contrato por extenso)

#### DECLARAÇÃO

Os servidores abaixo assinados, após inspeção realizada nos materiais previstos no processo **23512.xxxxxx/2018-xx**, atestam que a empresa (nome da empresa, CNPJ xxxxxxxxxxxx), entregou e instalou os materiais e equipamentos em perfeitas condições de uso e de acordo com as descrições contidas na Nota de Empenho nº **xxxx** e no Termo de Referência **xxxxx/2018** (ou outro documento de referência)

Local, data

Atenciosamente,

Data	Solicitante Responsável
------	-------------------------

**ANEXO X – Fluxograma TEDs**

