

Manual de orientação

1

TED – Termo de Execução Descentralizada



Sumário

| | |
|--|-----------|
| CAPÍTULO – I..... | 3 |
| DA LEGISLAÇÃO BÁSICA | 3 |
| CAPÍTULO – II..... | 3 |
| DA LEGISLAÇÃO COMPLEMENTAR..... | 3 |
| CAPÍTULO – III..... | 3 |
| DAS OBRIGAÇÕES DOS | 3 |
| PARTÍCIPES | 3 |
| Seção – 1..... | 3 |
| Compete ao Partícipe Descentralizador: | 3 |
| Seção – 2..... | 4 |
| Compete ao Partícipe Recebedor/Executor UFRPE: | 4 |
| CAPÍTULO – IV..... | 6 |
| DA PRESTAÇÃO DE CONTAS | 6 |
| CAPÍTULO – V..... | 6 |
| DA GESTÃO DO TED..... | 6 |
| Seção – 1..... | 7 |
| Compete ao Executor..... | 7 |
| Seção – 2..... | 9 |
| Compete ao Fiscal:..... | 9 |
| CAPÍTULO – VI..... | 10 |
| DA MODALIDADE DE EXECUÇÃO E O DO OBJETO DO TED | 10 |
| Seção – 1..... | 10 |
| Da Execução Direta | 10 |
| Seção – 2..... | 10 |
| Da Execução Indireta | 10 |
| CAPÍTULO – VII..... | 11 |
| DOCUMENTOS QUE COMPOEM A EXERCUÇÃO E A PRESTAÇÃO DE CONTAS | 11 |
| DO TED..... | 11 |
| ANEXO – I | 12 |
| SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DO EXECUTOR(GESTOR) E FISCAL DO TED | 12 |
| EXECUÇÃO DIRETA | 12 |
| EXECUTOR..... | 12 |
| FISCAL..... | 12 |

CAPÍTULO – I. DA LEGISLAÇÃO BÁSICA

O TED – Termo de Execução Descentralizada e as ações necessárias à sua execução sujeitam-se à legislação em vigor e, em especial, ao disposto na Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964; na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas posteriores alterações, no que couber; no Decreto nº 825, de 28 de maio de 1993; no Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007, com as alterações promovidas pelo Decreto nº 8.180, de 30 de dezembro de 2013; na Portaria Conjunta MP/MF/CGU nº 8, de 7 de novembro de 2012; e, no que couber, na Portaria Interministerial MP/MF/CGU/Nº 424/2016 atualizada.

CAPÍTULO – II. DA LEGISLAÇÃO COMPLEMENTAR

Lei nº 13.242, de 30 de dezembro de 2015; Lei nº 13.255, de 14 de janeiro de 2016; Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000; e Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986.

CAPÍTULO – III. DAS OBRIGAÇÕES DOS PARTÍCIPES

Seção – 1.

Compete ao Partícipe Descentralizador:

- a. estabelecer no Plano de Trabalho as prioridades técnicas e as diretrizes de execução dos recursos a serem descentralizados juntamente com o Partícipe Recebedor/Executor;

- b. descentralizar ao Partícipe Recebedor/Executor os recursos orçamentários e financeiros necessários à execução das ações objeto do **Termo de Execução Descentralizada**, obedecendo ao Cronograma de Desembolso constante do Plano de Trabalho aprovado;
- c. analisar os relatórios de execução física enviados pelo Partícipe Recebedor/Executor e emitir parecer sob o aspecto técnico quanto à execução física e ao alcance dos objetivos do presente Termo;
- d. acompanhar e avaliar a execução do objeto do Termo, por meio de *servidor especificamente designado para esse fim*, informando ao Partícipe Recebedor/Executor quando forem detectadas ocorrências de eventuais desvios; e,
- e. assumir ou transferir a responsabilidade pela execução do objeto do Instrumento, no caso de paralisação das atividades por força de qualquer fato relevante que venha a ocorrer, de modo a evitar a descontinuidade das ações pactuadas.

OBSERVAÇÕES: Outras obrigações poderão ser acrescidas de acordo com as características específicas do objeto do TED.

Seção – 2.

Compete ao Partícipe Recebedor/Executor UFRPE:

- a) executar o objeto do **Termo de Execução Descentralizada**, observando os critérios de qualidade técnica, custos e prazos previstos no Plano de Trabalho aprovado;
- b) receber e movimentar os recursos financeiros relativos ao Termo, aplicando-os em conformidade com o Plano de Trabalho aprovado, exclusiva e tempestivamente no cumprimento do objeto pactuado;

- c) exercer o *controle e a fiscalização* sobre a execução do objeto do Termo;
- d) disponibilizar dados, informações e orientações necessários ao bom desenvolvimento e consecução do objeto do Termo;
- e) *designar responsável para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto do Termo;*
- f) facilitar a supervisão e fiscalização pelo Partícipe descentralizador, permitindo-lhe o acompanhamento in loco e fornecendo, sempre que solicitados, as informações e os documentos relacionados com a execução do objeto do Termo;
- g) *informar ao Partícipe descentralizador quaisquer ocorrências que dificultem ou interrompam a execução do objeto do Termo;*
- h) adotar todas as medidas necessárias à correta execução do objeto do Termo;
- i) *apresentar relatório de atividades* contendo avaliação qualitativa e quantitativa acerca dos resultados obtidos ao final da execução do objeto do Termo ou quando solicitado pela unidade descentralizadora dos recursos;
- j) prestar contas dos recursos descentralizados, no âmbito do presente Termo de Execução Descentralizada, em sua tomada de contas anual a ser apresentada aos órgãos de controle interno e externo da União;
- k) restituir, quando da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção do Termo de Execução Descentralizada, os saldos dos créditos orçamentários e financeiros descentralizados e porventura não empenhados nos respectivos exercícios; e
- l) concluir o objeto do Termo nos prazos estabelecidos no Plano de Trabalho aprovado ou nos prazos eventualmente prorrogados.

OBSERVAÇÕES: Outras atribuições poderão ser acrescidas de acordo com as características específicas do objeto avençado;

CAPÍTULO – IV. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A Prestação de Contas dos Recursos recebidos será formalizada aos Órgãos de Controle Interno e Externo, ao final do exercício, pela UFRPE, juntamente com a sua Prestação de Contas Anual.

A UFRPE encaminhará ao **Órgão repassador dos recursos**, no prazo estabelecido no TED, a Prestação de Contas, no que se refere à consecução do objeto, composta pelos seguintes documentos:

- a. Relatório de Cumprimento do Objeto: informando os resultados alcançados acerca das metas físicas previstas no Plano de Trabalho aprovado;
- b. Relatório Financeiro de Conclusão do TED que corresponde à relação de execução orçamentária e Financeira resumida dos recursos na forma da descentralização; e
- c. comprovante de devolução do saldo de recursos não utilizados, quando houver.

Observação: Em geral o que se pede em relação a Prestação de Contas é o que está descrito acima. Contudo, observar sempre às cláusulas do TED.

CAPÍTULO – V. DA GESTÃO DO TED

As atividades de gestão e fiscalização na execução do TED serão realizadas pelo Gestor e Fiscal, designados em Ato formal do Ordenador de Despesas desta IFES. A alínea “e” do Capítulo III.2, pontua sobre a designação dos responsáveis pela execução.

O Art. 41 da IN 05/2017, ao tratar do Gestor (executor) e Fiscal, estabelece o seguinte:

“ Art. 41. A indicação do gestor, fiscal e seus substitutos caberão aos setores requisitantes dos serviços ou poderá ser estabelecida em normativo próprio de cada órgão ou entidade, de acordo com o funcionamento de seus processos de trabalho e sua estrutura organizacional.

§ 1º Para o exercício da função, o gestor e fiscais deverão ser cientificados, expressamente, da indicação e respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação.

§ 2º Na indicação de servidor devem ser considerados a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por servidor e a sua capacidade para o desempenho das atividades.

§ 3º Nos casos de atraso ou falta de indicação, de desligamento ou afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou fiscais e seus substitutos, até que seja providenciada a indicação, a competência de suas atribuições caberá ao responsável pela indicação ou conforme previsto no normativo de que trata o **caput**.”

Os dispositivos acima, da IN 05/2017, são aplicáveis aos TED – Termos de Execução Descentralizada, cabendo ressalva, quanto à autoridade a expedir o Ato de designação dos servidores.

Seção – 1. Compete ao Executor

- a. No cumprimento de suas atribuições o Executor deverá observar o Rol de atividades e recomendações atribuídas ao Órgão Executor/recebedor, Capítulo III.2, cumprindo e fazendo cumprir o que está estabelecido no Instrumento jurídico TED;
- b. Emitir memorando de solicitação, formando processo, no Setor de Comunicação, destinado a Gerência de Contabilidade e Finanças, para emissão e Nota de Empenho,

que não dependam da utilização dos Serviços de Licitação e Contratos;

- c. Expedir memorando, formando processo, destinado a PROAD – Pró-Reitoria de Administração, para realização de certame licitatório ou utilização do registro de preços, para aquisição de produtos e serviços no mercado;
- d. Atestar o recebimento de serviços e aquisições de materiais, juntamente com o Fiscal. O atesto deverá ser registrado de preferência no anverso do Documento Fiscal, sob carimbo, com os dizeres de atesto e assinatura; vide modelo abaixo:

7

1. Serviços:

ATESTO que os **serviços** foram realizados conforme NE
Nº _____ e NFS
Nº _____,
Em, ____/____/_____

Assinatura/carimbo

2. Materiais:

ATESTO que os **materiais** foram recebidos conforme NE
Nº _____ e NF.
Nº _____,
Em, ____/____/_____

Assinatura/carimbo

- e. Acompanhar a correta execução dos serviços demandados e a conformidade das compras na forma do Plano de Trabalho, anexo ao Instrumento jurídico TED;
- f. Prestar conta, observando-se o que recomenda o Capítulo IV, do Manual;
- g. Reportar imediatamente, ao Ordenador de Despesas, que expediu a Portaria, atos e fatos que comprometam o bom andamento do Projeto;
- h. Manter em arquivo, por data de expedição, 2ª vias ou cópias

- i. de documentos, inerentes a execução do TED;
- j. O arquivo pode ser em Pasta física e/ou em formato eletrônico, utilizando-se das facilidades de digitalização de documentos disponíveis nos diversos aparelhos e equipamentos eletrônicos;
- k. Quando a escolha for “*media*” eletrônica o servidor deverá identificar o documento com o identificador do Projeto e numeração sequencial do documento, na mesma forma da pasta física;
- l. Prestar especial atenção aos processos que impliquem em acréscimos de valores a títulos de *encargos sociais* patronais, pinçando com o Plano de Aplicação do TED, no intuito de verificar se existe previsão para tal despesa;

Seção – 2. Compete ao Fiscal:

- a. O Fiscal atuará de forma a assegurar o fiel cumprimento das cláusulas avençadas do TED, alertando as autoridades competentes, caso haja alguma diretriz não cumprida do Instrumento jurídico, conforme estabelecido no cronograma de desembolso e plano de aplicação;
- b. As divergências apuradas, inicialmente deverão ser comunicadas ao Executor do Projeto;
- c. Atestar, juntamente com o Executor em documentos fiscais comprobatórios das compras de materiais e serviços realizados, concessão de bolsas e outros, para fins de pagamentos, na forma do Instrumento jurídico TED.

CAPÍTULO – VI.

DA MODALIDADE DE EXECUÇÃO E O DO OBJETO DO TED

Seção – 1

Da Execução Direta

A execução direta de Projetos decorrentes de TED, que envolva a execução de Serviços que por sua natureza exijam para sua consecução, pessoal habilitado, a exemplo de Construção Civil, deverá ser conduzido por Gestor (Executor) e Fiscal, do quadro, com as certificações do Órgão que regulamenta a profissão.

Os demais Projetos devem ser conduzidos pelo autor proponente, com o auxílio de Fiscal que tenha conhecimento do Objeto do TED, observando no que couber as orientações deste manual recorrendo-se sempre a outros normativos sempre que for necessário.

Seção – 2

Da Execução Indireta

Quando o objeto do TED for ser executado por terceiros, dado a sua complexidade e outros fatores que impeçam a execução direta, deve se pautar pela Instrução Normativa nº 05 de 26 de maio de 2017.

CAPÍTULO – VII.

DOCUMENTOS QUE COMPOEM A EXERCUÇÃO E A PRESTAÇÃO DE CONTAS DO TED.

1. TED – Termo de Execução Descentralizada (Documento Jurídico);
2. NC – Nota de Crédito;
3. NE – Nota de Empenho;
4. PF – Nota de Programação Financeira;
5. NF – Nota Fiscal;
6. RPA – Recibo de Pagamento de Autônomo;
7. MEMORANDO – Recebidos e Expedidos;
8. Ofícios – Recebidos e Expedidos;
9. Boletins de monitoramento da execução do TED;
10. Portaria do Ordenador de Despesas – Designação do Gestor (Executor) e fiscal;
11. Prestação de Contas – Cópia;
12. Termo de Aprovação da Prestação de Contas do Órgão Concedente;
13. Relatório de Cumprimento do Objeto;
14. Relatório Financeiro de Conclusão do TED;
15. Comprovante de devolução do saldo de recursos não utilizados, quando houver – Orçamentário e Financeiro;
16. Outros documentos que versarem sobre o TED.

ANEXO – I

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DO EXECUTOR(GESTOR) E FISCAL DO TED

EXECUÇÃO DIRETA

EXECUTOR

Executor é o Servidor que detém conhecimentos técnicos sobre o objeto do TED, designado em Portaria da Autoridade competente desta IFES, para gerir o projeto. As atribuições gerais do Executor São:

1. Solicitar a emissão de Nota de Empenho, diretamente a GCF, quando o gasto não depender de Processo Licitatório, a exemplo: de Empenho, para cobertura de despesas de Bolsas (Auxílio financeiro);
2. Encaminhar a PROAD, solicitação de compras e materiais e/ou contratação de serviços terceirizados. (depende de processo licitatório);
3. Autorizar a realização de compras e serviços, na forma que estabelece o Plano de Aplicação, vinculado ao TED;
4. Receber materiais adquiridos, atestando em documento fiscal válido sua conformidade;
5. Verificar se os serviços solicitados foram realizados de acordo com os pedidos, atestando sua conformidade no documento fiscal, confrontando-os sempre com o Plano de trabalho;
6. Enviar os documentos que comprovem a realização dos serviços e compras de materiais, para pagamento na GCF, após o seu Atesto e do Fiscal;
7. Manter Pasta de controle da Execução do TED;
8. Prestar contas da execução do Objeto na forma que estabelece o Instrumento jurídico TED.

FISCAL

Fiscal é o servidor designado em Portaria de Autoridade competente desta IFES, com conhecimentos técnicos, para analisar e constatar se os gastos foram realizados de acordo com as metas do Plano de Trabalho e Cronograma de desembolso do TED. As atribuições gerais do Fiscal são:

1. Verificar se as compras foram realizadas conforme solicitação do executor, confrontando com o Plano de Trabalho e Cronograma de desembolso, dando a conformidade pelo Atesto, quando estiverem corretos todos os procedimentos;
2. Verificar, em loco, se os serviços demandados foram executados, conforme contrato, Plano de Aplicação e cronograma de desembolso. A conformidade é dada em documento fiscal, a ser utilizado para processamento do pagamento, por meio do Atesto;
3. Emitir relatórios e comunicações sempre que o ponto de execução em análise se apresentar de forma divergente ao Plano de Trabalho e Cronograma de desembolso;
4. Ver se consta em anexo, quando a Empresa for do Simples Nacional, a Declaração do Simples;
5. Ver se consta extrato do SICAFI, comprovando a regularidade fiscal da Empresa, junto aos Entes: Federal, Estadual e Municipal (Tributos Federais, Estaduais e

Cícero Pereira de Lima – Gerente de Contabilidade e Finanças – gerencia.gcf@ufrpe.br

3320.6165/6166/6167

Municipais, incluindo-se aí FGTS e INSS); quando da falta do SICAFI verificar se existem certidões que comprovem a regularidade;

6. Quando a atividade da Empresa não envolver a Prestação de Serviços, só a venda de Produtos e Mercadorias, será dispensada a Certidão Municipal;
7. Em qualquer situação de contratação, quer de aquisição de produtos, materiais ou serviços, será sempre exigido o SICAFI e/ou Certidões sem restrições do Impostos Federais, FGTS e INSS;
8. Quando a Empresa for Prestadora de Serviços, dispensa-se a Certidão Estadual;
9. Verificar se as obrigações assessorias recomendadas no Instrumento jurídico TED foram cumpridas; caso contrário adotar as providências visando a correção do problema.

Referência: Manual de Orientações – TED: <http://www.gcf.ufrpe.br/node/115>
