



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE CONVÊNIOS E RELACIONAMENTO COM AS FUNDAÇÕES DE APOIO
DIVISÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Manual de Gestão de Termos de Execução Descentralizada (TEDs)

FORTALEZA – CEARÁ
2025

Ficha Técnica

República Federativa do Brasil

Ministério da Educação

Universidade Federal do Ceará

Pró-Reitoria de Planejamento e Administração

Coordenadoria de Convênios e Relacionamento com Fundações de Apoio

Divisão de Prestação de Contas

Elaboração:

Augusto Cezar Moura de Macedo

Jéssica de Lima Costa

Priscila Araújo Silva

Divisão de Prestação de Contas



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	04
2	CELEBRAÇÃO.....	06
2.1	CELEBRAÇÃO DE TED NA PLATAFORMA SIMEC.....	08
2.2	CELEBRAÇÃO DE TED NA PLATAFORMA TRANSFEREGOV.....	10
2.3	PORTARIA DE FISCALIZAÇÃO DE TED.....	16
3	GESTÃO DE TEDS.....	17
3.1	PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA.....	18
3.2	REMANEJAMENTO.....	19
3.2.1	COMO SOLICITAR REMANEJAMENTO.....	20
3.3	SOLICITAÇÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS.....	21
3.3.1	SOLICITAÇÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.....	21
3.3.2	SOLICITAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS.....	22
3.3.2.1	TEDS FIRMADOS JUNTO AO MINISTÉRIO DA SAÚDE.....	23
4	PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL E FINAL.....	24
4.1	PRESTAÇÃO DE CONTAS DE AQUISIÇÕES DE EQUIPAMENTOS.....	25
4.2	PRESTAÇÃO DE CONTAS DE OBRAS.....	26
4.3	PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONTRATAÇÕES EM GERAL.....	27
4.4	CANCELAMENTO DE EMPENHOS E DEVOLUÇÃO DE RECURSOS.....	28
5	CONCLUSÃO.....	29
6	ANEXOS.....	31

..



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ

1 INTRODUÇÃO

O Termo de Execução Descentralizada (TED) é um instrumento jurídico utilizado entre órgãos e entidades da administração pública federal que integram os orçamentos fiscal e da seguridade social, nos termos do Decreto nº 10.426, de 16 de julho de 2020. Por meio do TED, é possível a descentralização de créditos orçamentários com vistas à execução de ações de interesse recíproco entre as partes envolvidas, nos termos da lei.

Na Universidade Federal do Ceará (UFC), os TEDs representam uma importante estratégia de captação de recursos extraorçamentários, possibilitando a ampliação da capacidade institucional para execução de projetos voltados ao ensino, à pesquisa, à extensão e à inovação. Além disso, os TEDs viabilizam investimentos em infraestrutura, capacitação de servidores, aquisição de equipamentos e demais ações que contribuam para o cumprimento da missão institucional da universidade.

A celebração de TEDs exige uma atuação técnica e administrativa qualificada, que compreenda não apenas a formalização e a execução dos instrumentos, mas também o rigoroso acompanhamento físico-financeiro e a prestação de contas aos órgãos concedentes e de controle. Assim, a adequada gestão dos TEDs é fundamental para garantir a legalidade, a eficiência e a transparência na aplicação dos recursos públicos, além de reforçar a credibilidade da UFC como instituição executora de políticas públicas no âmbito federal.

Nessa esteira, cabe esclarecer que o escopo do projeto, o valor a ser descentralizado, o período de execução e demais aspectos iniciais deverão ser negociados entre o representante da UFC (Coordenador do TED) e a Unidade Descentralizadora do recurso.

Quanto ao preenchimento das minutas-padrão previstas no Decreto nº 10.426/2020 e demais documentos como o TED, o Plano de Trabalho e demais documentos; os Coordenadores de TED deverão seguir as instruções de preenchimento do Ministério da Gestão e da Inovação (MGI) por meio do link: (<https://www.youtube.com/watch?v=EWh8RZAQMQ8&t=3621s>).

Diante disso, este manual tem como propósito orientar servidores e demais colaboradores da Universidade Federal do Ceará sobre os procedimentos necessários para a celebração, gestão e prestação de contas dos Termos de Execução Descentralizada (TEDs), contribuindo para a padronização de práticas institucionais e o fortalecimento da governança na execução de recursos públicos federais.



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ

2 CELEBRAÇÃO

A celebração de Termos de Execução Descentralizada (TEDs) pela Universidade Federal do Ceará (UFC) é realizada, atualmente, por meio de duas plataformas oficiais: o Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle (SIMEC) e o Transferegov. O SIMEC é utilizado exclusivamente para TEDs firmados com secretarias vinculadas ao Ministério da Educação, enquanto o Transferegov é adotado para descentralizações com demais órgãos federais, como, por exemplo, Ministério da Saúde, Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, entre outros.

Adicionalmente, conforme dispõe o art. 3º do Decreto nº 10.426/2020, é dispensável a celebração de Termo de Execução Descentralizada (TED) para a descentralização de créditos de até R\$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais), desde que destinados às finalidades previstas nos incisos I - execução de programas, de projetos e de atividades de interesse recíproco, em regime de colaboração mútua; e II- execução de atividades específicas pela unidade descentralizada em benefício da unidade descentralizadora. Ressalta-se que o Art. 3º do Decreto nº 10.426/2020 elenca outras possibilidades que dispensam a formalização de TEDs.

Destaca-se que, para fins de padronização e segurança jurídica na formalização dos TEDs, o Ministério da Economia regulamentou as minutas-padrão por meio do Parecer Referencial nº 13085/2020/ME e o Decreto nº 10.426/2020 regulamentou as minutas que devem ser utilizadas na celebração desses instrumentos. Entre os documentos previstos estão o próprio Termo de Execução Descentralizada (TED), o Plano de Trabalho, a Declaração de Compatibilidade de Custos e a Declaração de Capacidade Técnica. Esses documentos garantem maior transparência e controle na execução dos recursos públicos entre os órgãos e entidades da administração pública federal.

Além das minutas-padrão aprovadas pelo Parecer Referencial nº 13085/2020/ME e regulamentadas pelo Decreto nº 10.426/2020, como o Termo de Execução Descentralizada e o Plano de Trabalho, é importante mencionar que outras documentações complementares podem ser exigidas, a critério da Unidade Descentralizadora dos recursos. Essas exigências variam conforme as especificidades do projeto, a área técnica envolvida ou normas internas do ministério ou secretaria concedente. Por isso, é fundamental que o Coordenador do TED mantenha uma comunicação constante com a unidade técnica do órgão descentralizador, a fim de

garantir o atendimento pleno às exigências documentais e assegurar a formalização adequada da parceria.

2.1 Celebração de TED na Plataforma SIMEC

PASSO 1: CADASTRO DE USUÁRIO

Para a celebração de TEDs por meio da plataforma SIMEC é necessário que o servidor que atuará como Coordenador do Projeto solicite, **no primeiro acesso**, o cadastro de usuário na plataforma pelo link: <https://simec.mec.gov.br/login.php>, devendo seguir a orientação abaixo:

- a) Acessar site do SIMEC: <https://simec.mec.gov.br/login.php>;
- b) Solicitar acesso;
- c) Selecionar módulo SPO TED e Indicar CPF;
- d) O Perfil a ser escolhido deverá ser: UO/Equipe Técnica Proponente;
- e) Preencher formulário com dados pessoas e funcionais;
- f) Tipo do Órgão: Federal;
- g) Órgão: 26000 – Ministério da Educação;
- h) Unidade Orçamentária: 153045 / Unidade Gestora: 15224;
- i) Solicitar liberação do cadastro ao e-mail (spo.ted@mec.gov.br) ou pelo telefone: 61 2022 8875;
- j) O login e senha serão encaminhados para o e-mail cadastrado.

OBS.: Depois do cadastro realizado, o usuário terá acesso ao SIMEC pela senha do GOV.BR.

PASSO 2: FORMALIZAÇÃO DO TED

Para a formalização do Termo de Execução Descentralizada pela UFC, é necessária a abertura de processo no Sistema Eletrônico de Informação (SEI) contendo os seguintes documentos:

- a) Convite de órgão externo para manifestação do reitor quanto ao interesse em celebrar TED;
- b) Manifestação do departamento/unidade quanto:
 - i. Manifestação sobre o interesse institucional na formalização da parceria;
 - ii. Justificativa expressa para celebração da cooperação, indicando os motivos e benefícios para a UFC; e
 - iii. Indicação de um coordenador para o projeto, responsável por sua execução e trâmites administrativos.
- c) Ofício direcionado à CCONV para análise de conformidade dos documentos de celebração de TED. Ressalta-se que, como instrução mínima para a celebração de TEDs, os documentos a seguir devem ser anexados ao processo pelo Coordenador:
 - i. Minuta de TED (PROPLAD174);
 - ii. Minuta de Plano de Trabalho (PROPLAD175);
 - iii. Minuta de Declaração de Compatibilidade de Custos (PROPLAD176);
 - iv. Minuta de Declaração de Capacidade Técnica (PROPLAD177).
- d) Após assinatura das minutas, a CCONV encaminha o processo para que o coordenador do TED providencie o cadastro dos documentos no Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle (SIMEC).
- e) O coordenador do TED preencherá a aba - Plano de Trabalho, no SIMEC, em conformidade com a proposta de Plano de Trabalho assinada pelo Reitor da UFC e, em seguida, deve selecionar “gravar e continuar” as informações.
- f) O Coordenador envia processo à CCONV para informar acerca da fase de tramitação do Termo de Execução Descentralizada – TED no SIMEC.
- g) A CCONV tramita o TED, via SIMEC, e envia o processo para aprovação do Pró-Reitor de Planejamento e Administração (Gestor Orçamentário do Proponente);
- h) O Pró-Reitor de Planejamento e Administração tramita TED, via SIMEC, e envia o processo ao Gabinete do Reitor para tramitação do TED pelo Reitor (Representante Legal do Proponente) e será analisado pela área técnica descentralizadora, podendo haver diligências para ajustes.

- i) Após assinado o TED pelos partícipes, a CCONV encaminha o processo ao Gabinete do Reitor para elaboração de Portaria de Coordenador do TED;
- j) A CCONV encaminha o processo de celebração de TED à Coordenadoria de Governança de Contratações para publicação da Portaria de Coordenador, do Termo de Execução Descentralizada e do Plano de Trabalho (assinado por todas as partes) no sítio eletrônico da PROPLAD.
- k) A CCONV dá ciência ao Coordenador do Projeto acerca da publicação dos documentos relacionados no item j.

OBSERVAÇÃO: Na fase de preenchimento das minutas-padrão, poderá haver a indicação de ressarcimento de custos indiretos (RCI) à Universidade. Para isso, o Coordenador do TED deve solicitar o cálculo de RCI à Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAD).

2 Celebração de TED na Plataforma Transferegov

PASSO 1: CADASTRO DE USUÁRIO

- a) Para celebrar Termos de Execução Descentralizada (TEDs) na plataforma Transferegov, o Coordenador do TED deve solicitar seu cadastro na Plataforma Transferegov à Coordenadoria de Convênios e Relacionamento com as Fundações de Apoio (CCON) por e-mail (cconv@proplad.ufc.br), com os seguintes dados:
 - i. Nome;
 - ii. CPF;
 - iii. SIAPE;
 - iv. E-mail;
 - v. Telefone;
 - vi. Unidade de lotação; e
 - vii. Cargo.

- b) Para realizar o cadastro de usuário, a CCONV deve seguir as etapas demonstradas abaixo:

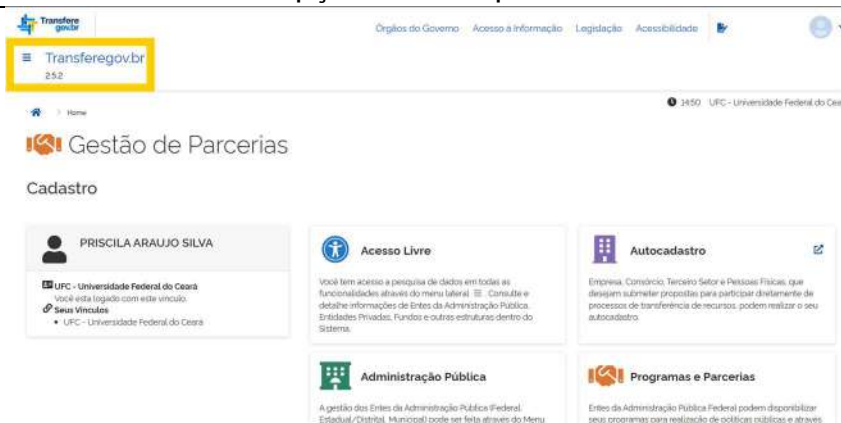
ETAPA 1: Acessar transferegov: <https://www.gov.br/transferegov/pt-br>



ETAPA 2: Acessar a opção cadastros



ETAPA 3: Selecionar a opção dos três pontos



ETAPA 4: Selecionar a opção cadastro – ente federal



ETAPA 5: indicar o SIORG da UFC: 416

Gerenciar Entes Federais

19:28 UFC - Universidade Federal do Ceará

INCLUIR ENTE FEDERAL

VISUALIZAR LISTAGEM COMPLETA

Código SIORG (Opcional): 416

Nome do Sigla do Ente Federal (Opcional): informe parte do nome do sigla

Situação do Cadastro (Opcional): Selecionar

Limpar Filtro

Entes Federais

244 - MEC - Ministério da Educação

416 - UFC - Universidade Federal do Ceará

Total: 2 itens

Legenda: Órgão Superior, Órgão Subordinado, Entidade Vinculada

ETAPA 6: Selecionar a opção Usuários

Edição de Ente Federal

UFC - Universidade Federal do Ceará

Dados Básicos, **Usuários**, Mandatos, Histórico

Código SIORG: 416

Situação do Cadastro: Ativo

Data e Hora da Atualização: 07/11/2022 12:52

Nome do Ente Federal: UFC - Universidade Federal do Ceará

Órgão Superior: MEC - Ministério da Educação

Natureza Jurídica: 4 - Autarquia

Endereço: Av. da Universidade, 2853, Benfica - FORTALEZA/CE, CEP: 60.002-018, BRASIL

Cancelar, Salvar

ETAPA 7: Cargo, e-mail e telefone para cadastro de pessoal, confirmar e salvar

Edição de Usuário

CPF: 190.050.323-91

Situação Cadastral na Receita: Regular

Situação do Vínculo: Ativo

Nome: CARLA MELO DA ESCOSSIA

Cargo/Função: Professor

E-mail Institucional: carlmetodadescoستا@gmail.com

Telefone Institucional: 1851 9366-7364

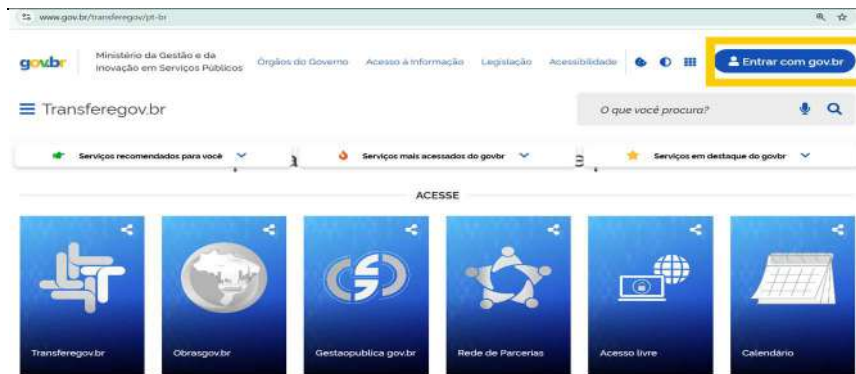
Perfis:

- ☒ Cadastrador de Ente Federal - Nível 1 (Intermediária)
- ☒ Executor Repassador - TED - Nível 1 (Intermediária)
- ☒ Gestor Repassador - TED - Nível 1 (Intermediária)
- ☒ Gestor Repassador - Especial - Nível 1 (Intermediária)
- ☒ Gestor Repassador - FAF - Nível 1 (Intermediária)
- ☒ Gestor Repassador - TED - Nível 1 (Intermediária)
- ☒ Executor Repassador - Alts Preparatórios - Nível 1 (Intermediária)
- ☒ Gestor Repassador - Alts Preparatórios - Nível 1 (Intermediária)
- ☒ Gestor Repassador - Alts Preparatórios - Nível 2 (Intermediária)
- ☒ Gestor Repassador - Especial - Nível 2 (Intermediária)
- ☒ Gestor Repassador - FAF - Nível 2 (Intermediária)
- ☒ Gestor Repassador - TED - Nível 2 (Intermediária)

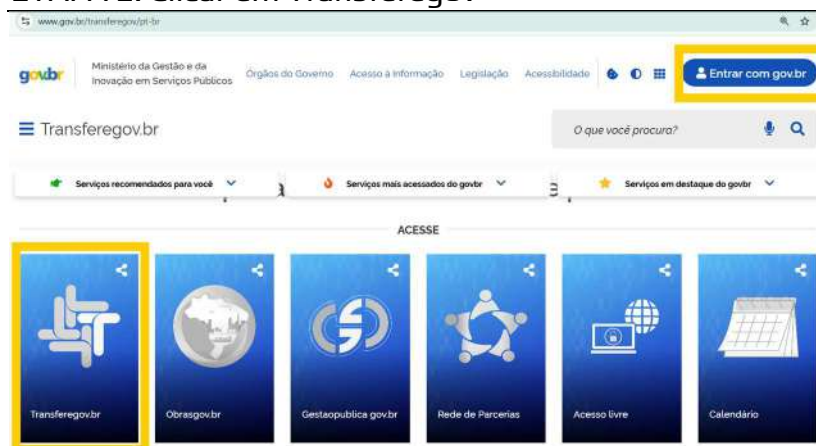
Cancelar, Confirmar

- c) Para finalizar o cadastro de usuário, o Coordenador ou servidor que será cadastrado deve seguir as etapas demonstradas abaixo:

ETAPA 1: Fazer login no transferegov <https://www.gov.br/transferegov/pt-br>



ETAPA 2: Clicar em Transferegov



ETAPA 3: Acessar cadastro



ETAPA 4: Aceitar termos de uso



PASSO 2: FORMALIZAÇÃO DO TED

No âmbito da plataforma Transferegov, o processo de cadastro do TED inicia-se obrigatoriamente pelo órgão descentralizador, que é responsável por cadastrar o programa no sistema. Somente após a efetivação desse cadastro é que o Coordenador do TED poderá cadastrar o Plano de Ação (contendo as metas, valores, entre outras informações), mediante acesso ao endereço eletrônico (<https://www.gov.br/transferegov/pt-br>). Para tanto, indica-se aos coordenadores que o cadastro do plano de ação seja realizado com o auxílio do Tutorial do Plano de Ação no Transferegov (Anexo IX) ou vídeo do Ministério da Gestão e da Inovação (MGI) por meio do link: (<https://www.youtube.com/watch?v=EWWh8RZAQM08&t=3621s>).

Paralelamente ao cadastro no Transferegov, cabe ao Coordenador do TED formalizar a celebração do Termo de Execução Descentralizada no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), por meio da abertura de processo administrativo específico. Esse processo deverá conter os seguintes documentos:

- a) Convite de órgão externo para manifestação do reitor quanto ao interesse em celebrar TED;
- b) Manifestação do departamento/unidade quanto:
 - i. Manifestação sobre o interesse institucional na formalização da parceria;
 - ii. Justificativa expressa para celebração da cooperação, indicando os motivos e benefícios para a UFC; e
 - iii. Indicação de um coordenador para o projeto, responsável por sua execução e trâmites administrativos.
- c) Ofício direcionado à CCONV para análise de conformidade dos documentos de celebração de TED. Ressalta-se que, como instrução mínima para a celebração de TEDs, os documentos a seguir devem ser anexados ao processo pelo Coordenador:
 - i. Minuta de TED (PROPLAD174);
 - ii. Minuta de Plano de Trabalho (PROPLAD175);
 - iii. Minuta de Declaração de Compatibilidade de Custos (PROPLAD176);
 - iv. Minuta de Declaração de Capacidade Técnica (PROPLAD177).

- d) Em caso de celebração de TED junto ao ministério da saúde, adicionalmente, devem ser incluídas as declarações:
 - i. Declaração de custos indiretos (ANEXO X) - com indicação do número do programa e do plano de ação; e
 - ii. Declaração sobre a forma de execução do TED (ANEXO XI)- com indicação do número do programa e do plano de ação.
- e) A CCONV disponibilizará os documentos apresentados no item d) para assinatura do Reitor da UFC.
- f) Após aprovação e assinatura das minutas (propostas), a CCONV encaminha processo para que o coordenador do TED providencie o cadastro dos documentos na Plataforma Transferegov;
- g) Em caso de aprovação dos documentos pelo órgão concedente por meio de emissão de PARECER TÉCNICO, o coordenador informa ao reitor acerca da fase de assinatura do termo na plataforma transferegov.
- h) Após assinado o TED na plataforma transferegov, a CCONV encaminha o processo ao Gabinete do Reitor para elaboração de Portaria de Coordenador do TED.
- i) Após a assinatura dos documentos pelas autoridades competentes, o Coordenador do TED deve anexar todos os documentos assinados no processo e deve encaminhá-lo à CCONV que enviará os autos à Coordenadoria de Governança de Contratações para publicação da Portaria de Coordenador, Termo de Execução Descentralizada e Plano de Trabalho no sítio eletrônico da PROPLAD.
- j) A CCONV informa o coordenador acerca da publicação dos documentos no sítio eletrônico da PROPLAD.

OBSERVAÇÃO: Na fase de preenchimento das minutas-padrão, poderá haver a indicação de ressarcimento de custos indiretos (RCI) à Universidade. Para isso, o Coordenador do TED deve solicitar o cálculo de RCI à Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAD).

2.3 Portaria de Fiscalização de TED

Para cada Termo de Execução Descentralizada (TED), é formalizada uma portaria pelo Reitor da Universidade designando um servidor como Coordenador responsável pela gestão do termo. Esse servidor tem a atribuição de conduzir todas as fases do TED, incluindo a celebração, acompanhamento da execução física e financeira, monitoramento dos prazos de vigência, solicitação de prorrogações ou remanejamentos, bem como a prestação de contas parcial e final. Essa designação formal reforça a responsabilidade e o compromisso do coordenador em garantir a correta execução do TED conforme os objetivos estabelecidos e a legislação vigente.



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ

3 GESTÃO DE TEDs

A gestão dos Termos de Execução Descentralizada (TEDs) na Universidade Federal do Ceará envolve um conjunto de atividades que visam assegurar a correta aplicação dos recursos orçamentários descentralizados, bem como o cumprimento dos objetivos pactuados com o órgão concedente. Essa gestão compreende o acompanhamento físico-financeiro do plano de trabalho e a adoção de medidas administrativas para ajustar a execução conforme as necessidades do projeto e as normas vigentes.

No decorrer da execução de um TED, podem ser necessárias alterações que demandam solicitações formais junto ao órgão concedente. A seguir estão descritas as principais ações de gestão que podem ser adotadas.

3.1 Prorrogação de Vigência

A observância dos prazos relacionados à vigência dos Termos de Execução Descentralizada (TEDs) é de fundamental importância e constitui uma das principais responsabilidades do Coordenador do TED. É imprescindível que o coordenador acompanhe atentamente o cronograma de execução do projeto e, caso necessário, solicite tempestivamente a prorrogação de sua vigência, a fim de evitar a interrupção das ações previstas ou a impossibilidade de utilização dos recursos.

Conforme dispõe o art. 10 do Decreto nº 10.426/2020, a vigência do TED não poderá ultrapassar sessenta meses, incluídas eventuais prorrogações. De forma excepcional, o referido prazo poderá ser estendido por até doze meses além do limite legal, desde que haja justificativa fundamentada por parte da unidade descentralizada e aceite pela unidade descentralizadora, nas hipóteses previstas no próprio decreto.

Quando a execução das ações previstas no plano de trabalho não puder ser concluída dentro do prazo originalmente estabelecido, a unidade descentralizada, no caso a UFC, poderá solicitar a **prorrogação da vigência do TED**. Para tanto, caso o Coordenador do TED tenha interesse em realizar a prorrogação do termo, ele deverá abrir um processo SEI e encaminhar os autos à CCONV, no prazo máximo de **60 dias** antes do encerramento da vigência do referido termo, com a indicação de:

- a) Justificativa de necessidade prorrogação;

- b) Novo prazo de vigência necessário;
- c) Anexar ao processo Relatório situacional de execução das metas até o momento;
- d) Anexar o Formulário PROPLAD 175 - Plano de Trabalho com atualização do cronograma físico-financeiro e do cronograma de desembolso.

Cabe acrescentar que, caso o referido TED esteja vinculado a um CONTRATO ADMINISTRATIVO, deverá ser iniciado outro processo SEI para fins de solicitação de prorrogação do referido instrumento jurídico, no prazo compatível com a solicitação de novo prazo de vigência do TED e os autos deverão ser encaminhados à Coordenadoria de Convênios e Relacionamento com as Fundações de Apoio (CCONV) para continuidade dos procedimentos necessários.

Por fim, informa-se que, não havendo interesse na prorrogação da vigência do TED e do respectivo contrato administrativo, ambos serão automaticamente encaminhados para a fase de prestação de contas final. Nesse caso, deverão ser abertos processos administrativos individuais, contendo a manifestação formal do Coordenador do projeto quanto à decisão de não prorrogar, e os autos deverão ser encaminhados à Divisão de Prestação de Contas (DPCON/CCONV), que adotará as providências necessárias para o encerramento da execução e a devida prestação de contas.

3.2 Remanejamento

Durante a execução do plano de trabalho de um TED, pode surgir a necessidade de redistribuir os valores originalmente alocados entre diferentes **rubricas orçamentárias/naturezas de despesas**, a fim de adequar a execução às demandas reais do projeto. Cabe esclarecer que a Rubrica é um termo utilizado na contabilidade pública para indicar o detalhamento das despesas no orçamento público. Cada rubrica corresponde a um código orçamentário específico, que permite identificar com precisão a natureza do gasto. Esse detalhamento é importante para garantir a correta aplicação dos recursos e o cumprimento da legislação orçamentária.

No âmbito da execução orçamentária federal, as despesas são classificadas em duas categorias econômicas principais: **Despesas Correntes**: voltadas ao custeio das

atividades administrativas e operacionais, como pagamento de serviços, aquisição de materiais de consumo e contratação de terceiros e **Despesas de Capital**: relacionadas a investimentos e inversões financeiras, como aquisição de equipamentos permanentes e obras.

Em alguns casos, pode ser necessário manter a despesa dentro da mesma categoria econômica, mas alterar o elemento de despesa. Um exemplo comum é a necessidade de remanejar recursos originalmente previstos para contratação de serviços de pessoa jurídica (elemento 339039) para aquisição de material de consumo (elemento 339030). Embora ambas pertençam à categoria de despesas correntes, essa alteração requer autorização do órgão descentralizador dos recursos.

3.2.1 COMO SOLICITAR REMANEJAMENTO

Diante dessa necessidade, a instituição descentralizada, no caso a UFC, deve formalizar a solicitação de remanejamento de despesas por meio de uma comunicação oficial ao órgão concedente/descentralizador. Para tanto, o Coordenador do TED deverá abrir processo no SEI, incluído os seguintes documentos:

1. Ofício justificando a necessidade de remanejamento pretendida e incluindo o quadro com a proposta de remanejamento, conforme modelo exemplificativo a seguir:

Elementos de Despesa	Recursos Iniciais (A)	Despesas até o Período (B)	Saldo Atual (C = A - B)	Remanejamento Proposto (D)	Posição Final (E = A + D)
339014	R\$ 102.600,00	R\$ 0,00	R\$ 102.600,00	-R\$ 102.600,00	R\$ 0,00
339030	R\$ 31.832,56	R\$ 31.832,56	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 31.832,56
339033	R\$ 201.600,00	R\$ 0,00	R\$ 201.600,00	R\$ 0,00	R\$ 201.600,00
339039	R\$ 2.163.967,44	R\$ 1.614.012,84	R\$ 549.954,60	+R\$ 102.600,00	R\$ 2.266.567,44
TOTAL	R\$ 2.500.000,00	R\$ 1.645.845,40	R\$ 854.154,60	-	R\$ 2.500.000,00

2. Inclusão de novo plano de trabalho (Formulário PROPLAD 175 - Plano de Trabalho) com as alterações propostas, inclusive do cronograma físico-financeiro e do cronograma de desembolso.
3. Após a correta instrução deverá encaminhar o processo à CCONV, que analisará a conformidade do pedido e enviará os autos ao Reitor da UFC para encerramento da demanda.

4. Após a assinatura dos documentos necessários pelo Reitor da UFC, a CCONV encaminhará o processo ao Coordenador do TED para que providencie seu envio e acompanhe o andamento do pedido junto à unidade técnica do descentralizador do recurso.

3.3 Solicitação de Recursos Orçamentários e Financeiros

Na gestão dos Termos de Execução Descentralizada (TEDs), é fundamental compreender a diferença entre recursos orçamentários e recursos financeiros. Os **recursos orçamentários** correspondem à autorização legal para realizar despesas públicas, ou seja, representam o limite disponível no orçamento para empenhar valores, sem envolver dinheiro em caixa. Já os **recursos financeiros** referem-se ao dinheiro efetivamente disponível para pagamento das despesas após o empenho e a liquidação. Enquanto o recurso orçamentário permite o início formal da despesa, o recurso financeiro é necessário para sua quitação, sendo liberado conforme a necessidade da execução e o cronograma aprovado. Ambos são controlados pelo SIAFI e devem ser gerenciados com atenção para garantir a conformidade legal e a eficiência na aplicação dos recursos públicos.

3.3.1 SOLICITAÇÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

De uma forma geral, o recurso orçamentário é recebido conforme o cronograma de desembolso previamente estabelecido no Plano de Trabalho, acordado entre a unidade descentralizadora e a Universidade. Esse cronograma define as etapas e os períodos em que os recursos serão disponibilizados, possibilitando o adequado planejamento e execução das ações previstas no TED.

Dessa forma, caso haja previsão de recebimento de recursos e esteja em atraso o seu recebimento (melhorar) de continuidade do projeto ou da ampliação das ações, a UFC poderá realizar a **solicitação de recurso orçamentário** ao órgão concedente/descentralizador. Para isso, o Coordenador do TED deverá abrir processo administrativo no SEI, com a inclusão dos seguintes documentos:

- a. Ofício indicando o número TED, o objeto, o valor de orçamento a ser solicitado e se a descentralização orçamentária estava prevista no cronograma de desembolso, e, caso não, os motivos para o acréscimo pretendido;
- b. Anexar TED;
- c. Anexar Plano de Trabalho do TED;
- d. Anexar Relatório Situacional de execução do projeto, incluindo as metas e o percentual de execução com valores de cada meta do Plano de Trabalho do TED.

Posteriormente, o processo deverá ser encaminhado Coordenadoria de Convênios e Relacionamento com as Fundações de Apoio (CCONV) para que seja verificada a conformidade dos documentos e, posteriormente, os autos serão encaminhados ao Gabinete do Reitor para assinatura de Ofício de solicitação de orçamento.

Por fim, após a assinatura dos documentos necessários pelo Reitor da UFC, a CCONV encaminhará o processo ao Coordenador do TED para que providencie seu envio e acompanhe o andamento do pedido junto à unidade técnica do descentralizador do recurso.

3.3.2 SOLICITAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS

A execução do TED pode demandar a necessidade de solicitação de liberação de recursos financeiros. A solicitação de repasse financeiro deve seguir os prazos acordados no plano de trabalho, seguindo os cronogramas físicos e financeiros e o cronograma de desembolso. Para isso, o Coordenador do TED deverá abrir processo administrativo no SEI, com a inclusão dos seguintes documentos:

- a. Ofício indicando o número TED, o objeto, o valor de recurso financeiro a ser solicitado;
- b. Anexar TED;
- c. Anexar Plano de Trabalho do TED; e
- d. Anexar comprovante de liquidação de despesas (Fatura/Nota Fiscal);

Posteriormente, o processo deverá ser encaminhado à Coordenadoria de Convênios e Relacionamento com as Fundações de Apoio (CCONV) para que seja verificada a conformidade dos documentos e, posteriormente, os servidores

responsáveis irão realizar a solicitação de recurso financeiro por meio de Mensagem SIAFI.

3.3.2.1 TEDS FIRMADOS JUNTO AO MINISTÉRIO DA SAÚDE

Para solicitar recursos financeiros através de TEDs junto ao Ministério da Saúde, além do processo padrão de solicitação (documentos relatados acima), é necessário preencher a Declaração de Regular Execução e de Liquidação de Despesas (Anexo I). Essa declaração comprova que pelo menos 75% (setenta e cinco por cento) do recurso orçamentário recebido na parcela em questão já foi liquidado. Assim, somente após essa comprovação é que o Ministério da Saúde poderá liberar o recurso financeiro correspondente à solicitação feita e liberar a parcela subsequente de recursos orçamentários.

EXEMPLO PRÁTICO:

Se a UFC recebeu R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais) de recursos orçamentários na primeira parcela de um TED, para solicitar o repasse de recursos financeiros e a parcela subsequente de recursos orçamentários, será necessário comprovar a liquidação de pelo menos R\$ 750.000,00 (setecentos e cinquenta mil reais) desse valor, ou seja, 75% (setenta e cinco por cento), por meio da Declaração de Regular Execução e de Liquidação de Despesas (Anexo I).



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ

4 PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL E FINAL

A prestação de contas é uma etapa essencial na gestão dos Termos de Execução Descentralizada (TEDs), pois assegura a transparência, a legalidade e a correta aplicação dos recursos públicos descentralizados. Conforme a legislação vigente (Decreto 10.426/2020, entre outras legislações), os órgãos e entidades descentralizados têm o dever de demonstrar a boa e regular utilização dos créditos orçamentários e financeiros recebidos, por meio da apresentação do Relatório de Cumprimento do Objeto (RCO) e de informações adicionais que comprovem a execução das ações previstas no plano de trabalho.

A prestação de contas pode ser classificada como **parcial**, quando realizada durante a vigência do TED para demonstrar a execução até determinado período, ou **final**, ao término da vigência do instrumento, consolidando toda a execução realizada. Ambas as etapas são indispensáveis para a avaliação dos resultados alcançados e para a regularização/devolução dos saldos orçamentários e financeiros eventualmente existentes, além de servirem de base para decisões de continuidade de parcerias e futuras descentralizações.

É importante destacar que, conforme o objeto pactuado no Termo de Execução Descentralizada (TED), deverá ser utilizado um **Relatório de Cumprimento do Objeto (RCO)** específico para a prestação de contas. Quando o objeto envolver a **aquisição de equipamentos**, deve ser utilizado o **Formulário PROPLAD 199**. Nos casos em que o objeto for referente à **execução de obras**, o formulário apropriado é o **PROPLAD 200**. Para os **demais tipos de projetos ou atividades**, aplica-se o **Formulário PROPLAD 178**. A escolha correta do RCO é fundamental para garantir a adequada comprovação da execução física do objeto e o atendimento às exigências do órgão descentralizador.

4.1 Prestação de Contas de Aquisições de Equipamentos

No caso de aquisição de equipamentos, a prestação de contas parcial deverá ser realizada por meio do preenchimento do Formulário PROPLAD 199 – Relatório de Cumprimento do Objeto. Nessa etapa, o **Coordenador do TED** é responsável por preencher os campos relativos ao Item 1 – Detalhamento da Execução e ao Item 2 –

Justificativas para Alterações de Quantitativos e/ou Valores constantes no Plano de Trabalho.

Complementarmente, a **Divisão de Prestação de Contas (DPCON)** será responsável pelo preenchimento do quadro com as informações contábeis do Formulário PROPLAD 199 – Relatório de Cumprimento do Objeto, tais como: recebimento de nota de crédito, devolução de recursos, valores empenhados, programações financeiras recebidas, valores pagos, entre outros dados relevantes à execução financeira do TED.

Ressalta-se, ainda, que além do Formulário PROPLAD 199 – Relatório de Cumprimento do Objeto (RCO), outras documentações complementares podem ser exigidas a critério da Unidade Descentralizadora dos recursos. Tais exigências variam de acordo com as especificidades do projeto, a área técnica envolvida ou diretrizes internas do ministério ou secretaria responsável. Por esse motivo, é fundamental que o Coordenador do TED mantenha uma comunicação constante com o órgão descentralizador, garantindo o pleno atendimento às exigências documentais e contribuindo para a eficácia na formalização e no acompanhamento da execução do TED.

4.2 Prestação de Contas de Obras

No caso de prestação de contas parcial ou final de TEDs que tiveram como objeto a execução de obras, o formulário apropriado a ser preenchido é o Formulário PROPLAD 199 – Relatório de Cumprimento do Objeto. Nessa etapa, o **Coordenador do TED** é responsável por preencher os campos relativos ao item 1. Descrição dos serviços, atividades realizadas e fase atual da obra (acompanhada da execução do cronograma físico-financeiro), item 2. Detalhamento da Execução Orçamentária e item 3. Relatório Fotográfico.

Complementarmente, a **Divisão de Prestação de Contas (DPCON)** será responsável pelo preenchimento do quadro com as informações contábeis Formulário PROPLAD 199 – Relatório de Cumprimento do Objeto, tais como: recebimento de nota de crédito, devolução de recursos, valores empenhados, programações financeiras recebidas, valores pagos, entre outros dados relevantes à execução financeira do TED.

Ressalta-se, ainda, que além do Formulário PROPLAD 200 – Relatório de Cumprimento do Objeto (RCO), outras documentações complementares podem ser exigidas a critério da Unidade Descentralizadora dos recursos. Tais exigências variam de acordo com as especificidades do projeto, a área técnica envolvida ou diretrizes internas do ministério ou secretaria responsável. Por esse motivo, é fundamental que o Coordenador do TED mantenha uma comunicação constante com o órgão descentralizador, garantindo o pleno atendimento às exigências documentais e contribuindo para a eficácia na formalização e no acompanhamento da execução do TED.

4.3 Prestação de Contas de Contratações em Geral

No caso de prestação de contas parcial ou final de TEDs que tiveram como objeto a contratações em geral, o formulário apropriado a ser preenchido é o Formulário PROPLAD 178 – Relatório de Cumprimento do Objeto. Nessa etapa, o **Coordenador do TED** é responsável por preencher os campos relativos ao item 4. Aspectos relacionados à execução física do objeto pactuado, item 5. Informações complementares e item 6. resultado da execução do termo de execução descentralizada (informando se houve a execução parcial ou total).

Complementarmente, a **Divisão de Prestação de Contas (DPCON)** será responsável pelo preenchimento dos itens 1, 2 e 3 do PROPLAD 178 – Relatório de Cumprimento do Objeto, indicando as informações: recebimento de nota de crédito, devolução de recursos, valores empenhados, programações financeiras recebidas, valores pagos, entre outros dados relevantes à execução financeira do TED.

Ressalta-se, ainda, que além do Formulário PROPLAD 178 – Relatório de Cumprimento do Objeto (RCO), outras documentações complementares podem ser exigidas a critério da Unidade Descentralizadora dos recursos. Tais exigências variam de acordo com as especificidades do projeto, a área técnica envolvida ou diretrizes internas do ministério ou secretaria responsável. Por esse motivo, é fundamental que o Coordenador do TED mantenha uma comunicação constante com o órgão descentralizador, garantindo o pleno atendimento às exigências documentais e

contribuindo para a eficácia na formalização e no acompanhamento da execução do TED.

4.1.4 Cancelamento de empenhos e devolução de recursos

Além disso, é responsabilidade do Coordenador do TED acompanhar rigorosamente os prazos de prestação de contas, bem como autorizar o cancelamento de empenhos não utilizados e a devolução de eventuais saldos orçamentários e financeiros ao Tesouro Nacional, tendo em vista que recursos remanescentes não podem permanecer vinculados à UFC. O acompanhamento diligente dessas obrigações é fundamental para garantir a conformidade da execução do termo e evitar pendências junto ao órgão descentralizador.

A partir da autorização expressa do Coordenador, a Divisão de Prestação de Contas (DPCON) dará prosseguimento aos procedimentos operacionais, solicitando ao setor competente o cancelamento dos empenhos não utilizados e realizando, quando aplicável, a devolução dos saldos orçamentários e financeiros por meio do Tesouro Gerencial, em conformidade com a legislação vigente.



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ

5 CONCLUSÃO

A gestão eficiente dos Termos de Execução Descentralizada (TEDs) é essencial para assegurar a correta aplicação dos recursos públicos, o cumprimento dos objetivos pactuados e a integridade das parcerias firmadas entre órgãos e entidades da administração pública federal. Na Universidade Federal do Ceará (UFC), os TEDs representam uma importante ferramenta de viabilização de projetos, aquisição de bens, execução de obras e fortalecimento institucional, contribuindo diretamente para a melhoria da qualidade do ensino, da pesquisa e da extensão.

Por todo o exposto, é fundamental que todas as etapas, desde a celebração até a prestação de contas, sejam conduzidas com responsabilidade, observando os dispositivos legais e os procedimentos internos estabelecidos. O compromisso com a transparência, com a legalidade e com a eficiência na execução desses instrumentos reforçam o papel da universidade como gestora responsável dos recursos públicos e parceira estratégica no desenvolvimento de políticas públicas federais.



ANEXOS

Anexo I - Declaração de Regular Execução e de Liquidação de Despesas

Anexo II – Formulário PROPLAD 174 – Termo de Execução Descentralizada

Anexo III – Formulário PROPLAD 175 – Plano de Trabalho

Anexo IV – Formulário PROPLAD 176 – Declaração de Compatibilidade de Custos

Anexo V – Formulário PROPLAD 177 – Declaração de Capacidade Técnica

Anexo VI – Formulário PROPLAD 178 - Relatório de Cumprimento do Objeto

Anexo VII – Formulário PROPLAD 199 - Relatório de Cumprimento do Objeto

Anexo VIII – Formulário PROPLAD 200 - Relatório de Cumprimento do Objeto

Anexo IX - Tutorial do Plano de Ação no Transferegov.

Anexo X - Formulário PROPLAD181 – Declaração de custos indiretos

Anexo XI - Formulário PROPLAD180 - Declaração sobre a forma de execução do TED