
MANUAL DE PROCEDIMENTOS

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO



TED

Celebração de
Termo de Execução
Descentralizada

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO

DIVISÃO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA (DEF)
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS (DCF)
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA (COFIN)

TED

Celebração de Termo de Execução Descentralizada



Niterói, dezembro de 2021

Apresentação

O presente manual tem o objetivo de regulamentar o ingresso de recursos na Universidade Federal Fluminense (UFF) por meio da celebração de Termos de Execução Descentralizada (TED), cujo objeto seja a realização de projetos no âmbito da Universidade ou por meio de contratos com a Fundação de Apoio.

Sua elaboração foi o resultado de um trabalho em conjunto realizado entre a Coordenadoria de Projetos com a Fundação de Apoio (PLAP), a Divisão de Controle de Convênios (DCV/CCONT/DCF), e a Coordenação de Contabilidade/DCF, todas vinculadas à Pró-Reitoria de Planejamento da UFF (PROPLAN.)

Trata-se de um instrumento de apoio à gestão com a finalidade de fornecer orientações técnicas para atender às demandas das instituições interessadas em realizar projetos de ensino, pesquisa, inovação científica e extensão e, com isso, desenvolver de maneira padronizada e estruturada suas propostas e projetos.

Ao regulamentar o ingresso de recursos por meio de TEDs, este manual pretende fornecer subsídios para que as obrigações geradas pelas eventuais propostas sejam factíveis, além de serem incluídas no planejamento estratégico da Universidade.

Equipe

Diogo Drumond Vargas

Lilian Ferenzini de Miranda

Lourenço Tostes Valle

Luis Felipe da Costa Santos

Marcos Antônio Serrão de Sousa

Sumário

01		Macroprocesso	5
02		Objetivo	5
03		Campo de aplicação e vigência	5
04		Referências	6
05		Definições	7
06		Unidades organizacionais envolvidas	9
07		Procedimentos para formalização do TED	10
08		Execução do TED	14
09		Termo aditivo	15
10		Prestação de contas	18
11		Responsabilidades do coordenador do projeto	20
12		Modelos de documentos disponíveis no SEI	21

01

Macroprocesso

O macroprocesso descrito neste manual refere-se ao mapeamento e identificação das ações necessárias à celebração de Termos de Execução Descentralizada – TED.

02

Objetivo

Estabelecer e padronizar os procedimentos para a apresentação de propostas referentes a TEDs em nome da Universidade, seu processamento, celebração, execução e prestação de contas.

03

Campo de aplicação e vigência

Este manual de procedimentos para celebração de TED se aplica a todas as Unidades Administrativas e Acadêmicas da Universidade Federal Fluminense.

04

Referências

- » **Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994** – Dispõe sobre as relações entre as instituições federais de ensino superior e de pesquisa científica e tecnológica e as fundações de apoio e dá outras providências.
- » **Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007** – Dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse. Alterado pelo Decreto 8.180 de 30 de dezembro de 2013 que cria o Termo de Execução Descentralizada.
- » **Decreto nº 7.423, de 31 de dezembro de 2010** – Regulamenta a Lei no 8.958, de 20 de dezembro de 1994, que dispõe sobre as relações entre as instituições federais de ensino superior e de pesquisa científica e tecnológica e as fundações de apoio, e revoga o Decreto no 5.205, de 14 de setembro de 2004.
- » **Decreto nº 8.180, de 30 de dezembro de 2013** – Altera o Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007, que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse.
- » **Resolução CUV nº 026, de 18 de abril de 2017** – Regulamenta a relação entre a Universidade Federal Fluminense e as Fundações de Apoio credenciadas.
- » **Norma de Serviço nº 678, de 10 de dezembro de 2019** – Estabelece percentual a ser aplicado sobre recursos oriundos de Termos de Execução Descentralizada e sua aplicação visando ao ressarcimento de despesas da Universidade incorridas para a execução do objeto previsto no plano de trabalho.
- » **Decreto nº 10.426, de 16 de julho de 2020** – Dispõe sobre a descentralização de créditos entre órgãos e entidades da administração pública federal integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União, por meio da celebração de Termo de Execução Descentralizada.
- » **Portaria nº 37 do Ministério da Educação, de 20 de janeiro de 2021** – Estabelece critérios para a formalização de descentralização de créditos orçamentários efetivados para a execução das políticas públicas no âmbito do Ministério da Educação.

05

Definições

- » **Colegiado da Unidade Universitária** – Órgão composto por representantes dos docentes, discentes e técnico-administrativos, com a função de decidir questões de interesse da Unidade.
- » **Demanda** – Necessidade do órgão descentralizador, expressa em ofício, edital ou outro documento pertinente, que defina os objetivos a serem alcançados.
- » **Departamento** – Constitui a menor fração da estrutura acadêmica da universidade, para todos os efeitos de organização administrativa, didática, científica e de distribuição de pessoal, e compreende disciplinas afins.
- » **Órgão Descentralizador** – Instituição pública federal que demande atividades de outros órgãos federais mediante a descentralização de recursos.
- » **Fundação de Apoio** – Fundação criada com a finalidade de dar apoio institucional às Instituições Federais de Ensino e credenciada para este fim.
- » **Plano de Trabalho** – Documento no qual devem ser informados os dados cadastrais do proponente e do concedente, descrição do projeto e cronogramas de execução e de desembolso do projeto.
- » **Projeto** – Documento no qual o coordenador descreve as etapas, metas, ações, objetivos, modus operandi, prazos e valores necessários ao atendimento da demanda apresentada.
- » **Proposta Orçamentária para Termo de Execução Descentralizada** – Documento preenchido pela DAT/PLOR, com base nas informações contidas no Termo de Formalização de Proposta.
- » **SEI – UFF** – Sistema Eletrônico de Informações na UFF – sistema pelo qual será tramitado o processo administrativo eletrônico;
- » **SISPRO** – Sistema Eletrônico de criação, execução e gestão de projetos realizados mediante contratação da Fundação Euclides da Cunha de Apoio à UFF.

05

Definições

- » **Termo de Execução Descentralizada (TED)** – instrumento por meio do qual é ajustada a descentralização de crédito entre órgãos e/ou entidades integrantes do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União, para execução de ações de interesse da unidade orçamentária descentralizadora e consecução do objeto previsto no programa de trabalho, respeitada fielmente a classificação funcional programática. (Decreto nº 8.180, de 30 de dezembro de 2013).
- » **Termo de Formalização de Proposta** – documento elaborado pelo coordenador no qual conste as informações referentes ao TED e ao ressarcimento dos custos indiretos da UFF.
- » **Termo de Responsabilidade do Coordenador** – documento assinado pelo coordenador e pela sua chefia, no qual ambos se comprometem a desenvolver o objeto firmado no TED, obedecendo as normas pertinentes.
- » **Unidade Universitária** – São os Institutos, Faculdades e Escolas, organizados por área de conhecimento, cuja competência é desenvolver as atividades de ensino, pesquisa e extensão, administrando-as sob a supervisão geral da Reitoria e de acordo com as diretrizes definidas pelos Conselhos Superiores.
- » **Unidade Administrativa** – São os órgãos deliberativos e executivos que têm, entre suas funções, a administração e a coordenação das atividades da Universidade. Engloba órgãos tais como a Reitoria, as Pró-Reitorias e as Superintendências.

06

Unidades organizacionais envolvidas

Unidade organizacional	Responsabilidade
Unidade interessada	Unidade Organizacional da UFF responsável pela elaboração do projeto e tramitação inicial no SEI
DCF/PLAN	Departamento de Contabilidade e Finanças, vinculado à Pró-Reitoria de Planejamento – setorial contábil, orçamentária e financeira da Universidade.
DCV/CCONT/DCF	Divisão de Controle de Convênios – responsável pelo auxílio aos coordenadores, verificação da documentação inserida no processo e pelo controle e execução orçamentária e financeira dos TEDs.
PLAP/PLAN	Coordenadoria de Projetos com a Fundação de Apoio.
PROPLAN	Pró-Reitoria de Planejamento – responsável pelo planejamento e desenvolvimento institucional da Universidade Federal Fluminense, possui a atribuição de ordenar as despesas dos recursos sob sua tutela.
SAPT/CAD/GABR	Setor de Apoio Técnico da Coordenadoria de Administração do Gabinete da Reitoria – responsável pelo recebimento do processo administrativo e encaminhamento para assinatura do Reitor.

07

Procedimentos para formalização do TED

Proposta

- A) O coordenador deverá criar o processo de “Captação de TED” no SEI e anexar os documentos iniciais:
 - I. Minuta do Plano de Trabalho, conforme decreto nº 10.426/2020; e
 - II. Quaisquer outros documentos que o coordenador considerar importante.
- B) O plano de trabalho deverá ser submetido, pelo coordenador, à aprovação da instância superior:
 - I. Nos casos em que o projeto for vinculado a uma unidade acadêmica, o Coordenador deve anexar ao processo a Ata do Departamento, se for o caso, e a Ata do Colegiado que aprovou o referido plano de trabalho.
 - II. Nos casos em que o projeto for vinculado a uma unidade administrativa, será necessário anexar um despacho de aprovação do Superior Administrativo (Pró-Reitor, Superintendente ou cargos similares).
- C) Na hipótese de o projeto não possuir condições de restituir, parcial ou integralmente, os custos indiretos da UFF, o coordenador deverá providenciar, com a devida justificativa, Formulário de Redução/Isenção dos Custos Indiretos da UFF e submetê-lo à Pró-Reitoria de Planejamento, que poderá reduzir ou isentar o recolhimento deste percentual, conforme Norma de Serviço nº 678/2019. O modelo de tal formulário está no SEI;
- D) O Pró-Reitor de Planejamento irá analisar o pedido de isenção, elaborar um despacho com parecer e retornar o processo no SEI, ao coordenador do projeto;
- E) O coordenador deverá assinar o Termo de Responsabilidade (TED) no SEI, juntamente com o coordenador substituto do TED e com o chefe do Departamento ou Pró-Reitor/Superintendente;
- F) Vale ressaltar que, caso o coordenador queira executar o objeto do TED por meio de contratação de fundação de apoio, esse ato tem de estar previsto expressamente no TED, conforme estabelecido no Decreto nº 10.426/2020.

07

Procedimentos para formalização do TED

- G) O processo deverá ser encaminhado, via SEI, à DCV/CCONT, que fará a verificação do percentual para o ressarcimento dos custos indiretos da UFF. Estando em conformidade, a DCV/CCONT irá elaborar despacho para prosseguimento;
- H) Será criado, pela DCV/CCONT, um bloco de assinaturas para o Diretor do DCF e para o Pró-Reitor de Planejamento no despacho. Em seguida, a DCV/CCONT enviará o processo para SAPT-CAD/GAR;
- I) O SAPT/CAD/GAR deverá:
 - I. Preencher a DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA (TED) no SEI e disponibilizar para as assinaturas do Reitor e do Coordenador do Projeto;
 - II. Preencher a DECLARAÇÃO DE COMPATIBILIDADE DE CUSTOS (TED) no SEI e disponibilizar para as assinaturas do Reitor e do Coordenador do Projeto
 - III. Elaborar no SEI o ofício de encaminhamento dos documentos ao órgão descentralizador;
 - IV. Enviar, preferencialmente por e-mail, o ofício ao órgão, contendo, em anexo, o plano de trabalho, as declarações e demais documentos que se fizerem necessários disponibilizados pelo coordenador;
 - V. Enviar e-mail ao Coordenador do projeto com a cópia do ofício;
 - VI. Sobrestar o processo para aguardar o envio da minuta do TED.
- J) Caso não receba a minuta do TED em até 45 dias, o SAPT-CAD/GAR deverá enviar e-mail via SEI, solicitando informações ao coordenador.
 - I. Se o coordenador informar que o TED não terá prosseguimento, o SAPT/CAD/GAR deverá encerrar o processo de TED no SEI.
 - II. Se o coordenador informar que o TED será formalizado pelo órgão, o SAPT/CAD/GAR deverá aguardar o envio da minuta pelo órgão concedente do recurso.

07

Procedimentos para formalização do TED

Celebração do TED

- A) Após receber a Minuta do TED do órgão concedente do recurso, o Magnífico Reitor enviará a minuta por e-mail ao SAPT/CAD/GAR; e
- B) O SAPT/CAD/GAR deverá anexá-la, juntamente com os demais documentos enviados pelo órgão, ao processo eletrônico, elaborar despacho e enviá-lo à DCV/CCONT.
 - I. Cabe ao coordenador, caso ainda não tenha sido feito, anexar a ata da reunião que aprovou o projeto ou anexar a autorização expressa do Pró-Reitor ou Superintendente da unidade administrativa.
- C) A DCV/CCONT fará a análise documental e, em seguida, elaborará despacho sugerindo sua aprovação ou, se necessário, solicitando ajustes ao coordenador do projeto. Estando apto, a DCV/CCONT assinará, criará bloco de assinaturas para Diretor do DCF e para o Pró-Reitor de Planejamento e remeterá o processo ao SAPT/CAD/GAR;
- D) O SAPT/CAD/GAR deverá:
 - I. Coletar a assinatura do Magnífico Reitor dos TEDs que tiverem despacho da DCV/CCONT sugerindo sua aprovação;
 - II. Após a coleta da assinatura, anexar o TED já assinado pelo órgão descentralizador e pelo Reitor ao processo no SEI; e
 - III. Enviar o processo SEI à DCV/CCONT/DCF/PROPLAN para que a Divisão tome ciência do TED.
- E) A DCV/CCONT/DCF/PROPLAN, após o conhecimento da assinatura do TED, deverá:
 - I. Enviar e-mail solicitando a divulgação do extrato do TED no Boletim de Serviço da UFF e inserir no processo, após a publicação;
 - II. Enviar e-mail solicitando a divulgação da íntegra do TED no site da PROPLAN, juntamente com o extrato do TED publicado e o Plano de Trabalho;
 - III. Fazer despacho do processo e enviá-lo ao coordenador com as orientações necessárias para a execução orçamentária, financeira, prazos de vigência e prestação de contas;

07

Procedimentos para formalização do TED

- IV. Aguardar o recebimento da descentralização dos créditos orçamentários;
 - V. Após seu recebimento, realizar a retenção dos valores referentes ao ressarcimento dos custos indiretos da Universidade, informando o valor, a fonte e as demais informações orçamentárias ao Diretor do DCF, por e-mail; e
 - VI. Realizar a distribuição do crédito para as Unidades Gestoras Executoras, conforme forem definidas pelo Coordenador.
- F) O coordenador irá sobrestar esse processo de “Captação de TED” no SEI e realizar a execução do projeto, abrindo processos administrativos subsidiários nas unidades gestoras que irão executar o TED (conforme “Capítulo 8” desse manual);
- G) Durante a execução do recurso, caso seja necessário um Termo Aditivo ao TED, o coordenador deverá retirar o processo de “Captação de TED” do sobrestamento e seguir as instruções contidas no “Capítulo 9” deste manual;
- H) Ao término da vigência do Termo de Execução Descentralizada, o coordenador deverá abrir um novo processo, relacionado ao de “Captação de TED” e realizar a prestação de contas solicitada pelo órgão, conforme instruções contidas no “Capítulo 10” deste manual.

08

Execução do TED

- A) Nos casos em que o objeto do TED for executado no âmbito da Universidade, o coordenador do projeto deverá abrir processos administrativos subsidiários para a aquisição de bens, contratação de serviços ou pagamento aos pesquisadores e encaminhá-los às unidades gestoras para que sejam executados. Deve-se, ainda, observar os prazos e limites orçamentários do exercício fiscal;
- B) Nos casos em que o objeto do TED for executado mediante contratação da Fundação de Apoio, o coordenador deverá criar um projeto no SISPRO por meio do endereço app.uff.br/sispro. O valor alocado no sistema para este projeto deverá ser o “valor líquido do TED”, já considerando a retenção dos custos indiretos da Universidade, que será feita pelo DCF no momento em que o recurso ingressar na UFF; e
- C) Os custos indiretos retidos pela Universidade e informados pela DCV/CCONT à Direção do DCF serão empenhados, conforme orientações a serem dadas pelo Diretor.

Termo aditivo

- A) Havendo interesse na celebração de Termos Aditivos ao TED, o coordenador do projeto deverá retirar o processo eletrônico do sobrestamento;
- B) Em seguida, o coordenador deverá elaborar minuta de Ofício no processo SEI com a justificativa para o Termo Aditivo e anexar demais documentos que devam ser enviados ao órgão concedente do recurso;
- C) O coordenador deverá, ainda, verificar se o Termo Aditivo acarretará em mudança de valor ao TED e proceder conforme descrito abaixo:
 - I. Caso o Termo Aditivo seja somente de prazo, sem alteração de valor no TED, o coordenador deverá elaborar despacho ao SAPT/CAD/GAR, que dará o prosseguimento ao processo conforme a letra “h” do presente capítulo do manual.
 - II. Caso o Termo Aditivo acarrete em mudança de valor do TED, deve-se seguir conforme abaixo:
 - i. Na hipótese de o projeto não possuir condições de restituir, parcial ou integralmente, os custos indiretos da UFF, o coordenador deverá providenciar, com a devida justificativa, Formulário de Redução/Isenção dos Custos Indiretos da UFF e submetê-lo à Pró-Reitoria de Planejamento, que poderá reduzir ou isentar o recolhimento desse percentual, conforme Norma de Serviço nº 678/2019;
 - ii. O Pró-Reitor de Planejamento irá analisar o pedido de isenção, elaborar um despacho com parecer e o processo no SEI ao coordenador do TED;
 - iii. O coordenador deverá tomar ciência e encaminhar o processo à DCV/CCONT.
- D) A DCV/CCONT fará a verificação do percentual para ressarcimento dos custos indiretos da UFF do Termo Aditivo. Estando em conformidade, a DCV/CCONT irá elaborar despacho para prosseguimento;
- E) Será criado, pela DCV/CCONT, um bloco de assinaturas para o Diretor do DCF e para o Pró-Reitor de Planejamento no despacho. Em seguida, a DCV/CCONT enviará o processo para o SAPT-CAD/GAR;

F) O SAPT/CAD/GAR deverá:

- I. Elaborar no SEI o ofício de encaminhamento da proposta do Termo Aditivo ao órgão descentralizador;
- II. Enviar, preferencialmente por e-mail, o ofício com a proposta de Termo Aditivo ao órgão concedente do recurso e demais documentos disponibilizados pelo coordenador que se fizerem necessários;
- III. Enviar e-mail ao Coordenador do projeto com a cópia do ofício;
- IV. Sobrestar o processo para aguardar o envio da minuta do TED;
- V. Após a chegada da Minuta do Termo Aditivo, o SAPT/CAD/GAR deverá anexar essa minuta ao processo SEI e encaminhar à DCV/CCONT;
- VI. Caso não receba a minuta do TED em até 45 dias, o SAPT/CAD/GAR deverá enviar e-mail, via SEI, solicitando informações ao coordenador.

G) A DCV/CCONT fará a verificação da documentação do Termo Aditivo e, em seguida, elaborará despacho sugerindo sua aprovação ou, se necessário, solicitando ajustes ao coordenador do projeto. Estando apto, a DCV/CCONT assinará, criará bloco de assinaturas para Diretor do DCF e para o Pró-Reitor de Planejamento e remeterá o processo ao SAPT/CAD/GAR;

H) O SAPT/CAD/GAR deverá:

- I. Coletar a assinatura do Magnífico Reitor do Termo Aditivo que tiver despacho da DCV/CCONT, sugerindo a aprovação;
- II. Após a coleta da assinatura, anexar o Termo Aditivo já assinado pelo órgão descentralizador e pelo Reitor ao processo no SEI;
- III. Enviar o processo no SEI à DCV/CCONT/DCF/PROPLAN, para que a Divisão tome ciência do TED.

09

Termo aditivo

- I) A DCV/CCONT/DCF/PROPLAN, após o conhecimento da assinatura do Termo Aditivo, deverá:
 - I. Enviar e-mail solicitando a divulgação do extrato do Termo Aditivo no Boletim de Serviço da UFF e inseri-lo no processo após a publicação;
 - II. Enviar e-mail solicitando divulgação da íntegra do Termo Aditivo no site da PROPLAN, juntamente com o extrato do Termo Aditivo publicado e o Plano de Trabalho;
 - III. Fazer despacho do processo e enviá-lo ao coordenador com as orientações necessárias para a execução orçamentária, financeira, prazos de vigência e prestação de contas;
 - IV. Aguardar o recebimento da descentralização dos créditos orçamentários;
 - V. Após seu recebimento, realizar a retenção dos valores referentes ao ressarcimento dos custos indiretos da Universidade; e
 - VI. Realizar a distribuição do crédito para as Unidades Gestoras Executoras, conforme forem definidas pelo Coordenador.

10

Prestação de contas

- A) A prestação de contas dos instrumentos celebrados deverá seguir o disposto em cada TED;
- B) É responsabilidade do coordenador abrir processo relacionado no SEI para a prestação de contas e/ou elaboração do Relatório de Cumprimento do Objeto (RCO). O tipo de processo a ser aberto no SEI é o denominado "Orçamento e Finanças: Prestação de Contas ao Órgão Descentralizador (TED)".
- C) Após a abertura do processo relacionado no SEI, o coordenador deverá anexar a prestação de contas e/ou RCO assinada(o) a ser enviada(o) ao órgão concedente do recurso, conforme requisitado pelo próprio órgão descentralizador.
- D) Em seguida, o coordenador deverá enviar o processo SEI à DCV/CCONT/DCF/PROPLAN em até 90 dias após o término da vigência do TED ou da conclusão do objeto (ou até o prazo limite estabelecido no TED);
- E) A DCV/CCONT/DCF/PROPLAN fará a conferência orçamentária e financeira da prestação de contas e/ou RCO, emitirá despacho e criará bloco de assinatura para o DCF e a PROPLAN. Após as assinaturas, enviará o processo ao SAPT/CAD/GABR;
- F) O SAPT/CAD/GABR deverá:
 - I. Elaborar ofício, que terá de ser assinado pelo Magnífico Reitor e enviado para prestação de contas e/ou RCO ao órgão concedente;
 - II. Anexar ao processo de prestação de contas o comprovante de envio; e
 - III. Elaborar despacho de prosseguimento do processo de prestação de contas à DCV/CCONT/DCF/PROPLAN.
- G) Quando receber ofício/parecer do órgão referente à prestação de contas do TED, o SAPT/CAD/GAR deve encaminhá-lo à DCV/CCONT/DCF/PROPLAN, para que a Divisão possa anexar o parecer do órgão ao processo.

10

Prestação de contas

- H) À DCV/CCONT/DCF/PROPLAN caberá:
- I. Sobrestar o processo e aguardar o recebimento do Ofício/parecer do órgão concedente do recurso em relação à prestação de contas enviada;
 - II. Anexar o ofício/parecer do órgão descentralizador no qual conste a aprovação da prestação de contas e/ou Relatório do Cumprimento do Objeto;
 - III. Enviar e-mail ao coordenador do TED, informando o parecer do órgão em relação à prestação de contas; e
 - IV. Finalizar o processo.
- I) Caso a DCV/CCONT/DCF/PROPLAN, em até 180 dias após o recebimento do processo de prestação de contas, não receba o ofício/parecer do órgão, enviará e-mail, via SEI, ao coordenador para ciência.
- J) Findando o processo de prestação de contas, o coordenador deverá finalizar o processo de “Captação de TED”.

11

Responsabilidades do coordenador do projeto

São responsabilidades do coordenador do projeto:

- A) Informar ao DCF/PROPLAN qual Unidade Gestora será responsável pela execução do orçamento recebido (o coordenador será informado pela Divisão de Controle de Convênios, via e-mail, do ingresso do recurso orçamentário referente ao TED sob sua coordenação);
- B) Observar o prazo limite para empenhar recursos oriundos do órgão descentralizador, assim como acompanhar a sua correta utilização pelas unidades executoras;
- C) Acompanhar a vigência do TED e dos contratos de prestação de serviços dele decorrente e, havendo necessidade, solicitar termos aditivos em tempo hábil;
- D) Executar o objeto do TED conforme proposto no documento emitido pelo órgão descentralizador;
- E) Inserir no processo no SEI toda documentação do TED e qualquer alteração que vier a ocorrer;
- F) Informar à PLAP e à DCV/CCONT qualquer alteração na execução do TED; e
- G) Seguir as determinações relacionadas à prestação de contas e/ou RCO do TED, conforme detalhe no item 10.

12

Modelos de documentos disponíveis no SEI

- A) Formulário de Isenção/Redução de Percentuais (TED);
- B) Termo de Responsabilidade de Coordenação de Projeto;
- C) Plano de Trabalho (TED);
- D) Declaração de Capacidade Técnica (TED); e
- E) Declaração de Compatibilidade de Custos (TED).



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

TED | Celebração de Termo de
Execução Descentralizada