



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO CAPTAÇÃO DE RECURSOS (TED)

QUE ATIVIDADE É?

Processo instruído com o objetivo de captar recursos para consecução de objeto previsto em programa de trabalho por meio do Termo de Execução Descentralizada (TED).

QUEM FAZ?

DCV/CCONT, DCF/PLAN, PROPLAN e SAPT/CAD.

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

1) COORDENADOR DO PROJETO

1.1) Cria processo no SEI com o título **ORÇAMENTO E FINANÇAS: CAPTAÇÃO DE RECURSOS (TED)** e insere no campo **interessados** o seu próprio nome e sua UORG de lotação. Em seguida, sinaliza o **nível de acesso Restrito**, seleciona a opção **Documento Preparatório (Art. 7º, §3º, da Lei nº 12.527/2011)** no campo **hipótese legal** e clica em salvar.

1.2) Anexa minuta do Plano de Trabalho, conforme Decreto nº 10.426/2020, e a documentação a seguir:

- a) **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 projeto.
- b) **Nos casos em que o projeto for vinculado a uma unidade administrativa**, será necessário a elaborar um despacho de aprovação contendo a assinatura do Superior Administrativo (Pró-Reitor, Superintendente ou cargos similares).

Obs.: A anexação dos documentos indicados nas alíneas “a” e “b” podem ser realizadas posteriormente.

1.3) Após anexar a documentação referente a aprovação, se houver necessidade de isenção/redução dos percentuais, preenche **FORMULÁRIO DE ISENÇÃO/REDUÇÃO DE PERCENTUAIS (TED)** e envia processo à PROPLAN.

1.3.1) Se não houver necessidade, **ver item 3.1**

2) PROPLAN

2.1) Elabora despacho com decisão e retorna processo ao solicitante.

3) COORDENADOR DO PROJETO

3.1) Preenche e assina o **TERMO DE RESPONSABILIDADE (TED)** (assinatura do(a) Coordenador(a), substituto(a) do Coordenador(a) e da Chefia Superior - Pró-Reitor, Superintendente ou cargos similares).

3.2) Elabora despacho de prosseguimento e envia processo à DCV/CCONT;

4) DCV/CCONT

4.1) Analisa o percentual para ressarcimento de custos indiretos, se houver pendências devolve o processo ao(à) Coordenador(a).

4.2) Caso não exista qualquer pendência, elabora despacho com manifestação e disponibiliza o documento em bloco de assinatura (DCV/CCONT; DCF e PROPLAN). Após assinaturas, encaminha processo à SAPT/CAD;

5) SAPT/CAD

5.1) Preenche Declaração de Capacidade Técnica, disponibiliza para assinatura do(a) Reitor(a) e do Coordenador(a) do Projeto;

5.2) Preenche Declaração de Compatibilidade dos Custos, disponibiliza para assinatura do(a) Reitor(a) e do Coordenador(a) do Projeto;

5.3) Elabora Ofício no SEI (numeração informada) e providencia envio do Ofício, bem como seus anexos (Plano de Trabalho, Declarações e demais documentos necessários) ao órgão.

5.3.1) **Se for pedido de extensão de prazo, sem alteração de valor:** Elabora Ofício com justificativa de alteração. Nos casos em que houver alteração de prazo, seguir item a partir do item 5.1;

5.4) Em seguida, envia e-mail ao Coordenador para ciência e aguarda resposta do órgão por 45 dias.

5.4.1) Caso não receba resposta em 45 dias, envia e-mail (interno ao SEI) ao coordenador e aguarda manifestação para prosseguimento ou conclusão do processo;

5.5) Após, receber a Minuta de TED do órgão concedente (via e-mail do Reitor). Anexa a minuta ao processo SEI, elabora despacho de prosseguimento e envia processo à DCV/CCONT;

6) DCV/CCONT

6.1) Analisa minuta do TED;

6.2) Se não houver pendência (atas de aprovação do TED da unidade do Coordenador), elabora despacho com sugestão de aprovação (assinado por DCV/CONT; DCF e PROPLAN) e retorna processo à SAPT/CAD;

6.2.1) Se houver pendência, elabora despacho e envia processo ao(à) Coordenador(a)

7) SAPT/CAD

7.1) Coleta a assinatura do(a) Reitor(a) no TED, anexa TED assinado ao processo. Em seguida, elabora despacho de prosseguimento e envia processo à DCV/CCONT.

8) DCV/CCONT

8.1) Envia e-mail para publicação do extrato TED no BS;

8.2) Anexa publicação do TED ao processo;

8.3) Envia e-mail para divulgação dos documentos do TED (Plano de Trabalho, TED e Extrato do BS) no site da PROPLAN; e

8.4) Elabora despacho de prosseguimento e envia processo ao(à) Coordenador(a) do projeto;

9) COORDENADOR DO PROJETO:

9.1) Sobresta processo. Em seguida, quando restar 60 dias para o término do TED:

a) Quando não houver necessidade de Termo Aditivo: Inicia processo relacionado de PRESTAÇÃO DE CONTAS (TED). Aguarda conclusão do processo de prestação de contas, após, retira o sobrestamento do processo de Captação de Recursos (TED), dá ciência no processo e o conclui.

b) Quando houver necessidade de Termo Aditivo: anexar minuta de ofício com justificativa para realização do Termo Aditivo

b.1) Caso altere valor do termo aditivo: **ver item 1.2**

b.2) Quando o Aditivo **NÃO** altera valor: elabora despacho e envia processo à SAPT/CAD (**ver item 5.3.1**)

Obs: 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 encaminhar às unidades gestoras para a execução. Deve-se ainda observar os prazos e limites orçamentários do exercício fiscal. Já nos casos em que o objeto do TED for executado mediante contratação da Fundação de Apoio, o coordenador deverá criar um projeto no SISPRO através 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.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

Projeto aprovado por órgão e/ou entidades integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União com vistas promover o ingresso de recursos financeiros na UFF, por meio de instrumentos cujo objeto seja a realização de projetos no âmbito da Universidade ou por meio de Contratos com a Fundação de Apoio.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- MINUTA DO TED ou TED assinado; caso não coloque a minuta, tem que ter o TED assinado
- MINUTA DO PLANO DE TRABALHO ou Plano de Trabalho assinado;
- DESPACHO PROPLAN;
- TERMO DE RESPONSABILIDADE DE COORDENAÇÃO (TED);
- ATA DO DEPARTAMENTO E DO COLEGIADO COM APROVAÇÃO DO TED;
- TERMO DE DESCENTRALIZAÇÃO (TED) assinado pelo órgão concedente e UFF;
- PLANO DE TRABALHO ASSINADO pelo órgão concedente e pela UFF ;
- DECLARAÇÃO DE COMPATIBILIDADE DOS CUSTOS; e
- DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA.

QUAL É A BASE LEGAL?

- Lei nº 8.858 de 20 de dezembro de 1994;
- Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007;

- Decreto nº 7.423 de 31 de dezembro de 2010;
- Decreto nº 8.180, de 30 de dezembro de 2013;
- Resolução CUV nº 026 de 18 de abril de 2017;
- Norma de Serviço nº 678 de 10 de dezembro de 2019;
- Decreto nº 10.426, de 16 de julho de 2020; e
- Portaria nº 37, do Ministério da Educação, de 20 de janeiro de 2021.