



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS

DEPARTAMENTO DE PROCESSOS DIGITAIS E GOVERNANÇA DE TIC - DePDG-TIC/SIn

Rod. Washington Luís km 235 - SP-310, s/n - Bairro Monjolinho, São Carlos/SP, CEP 13565-905

Telefone: (16) 3306-6569 - <http://www.ufscar.br>

Fluxo de Processo nº 45/2021/DePDG-TIC/SIn

Fluxo do Processo "Administração: TED: Termo de Execução Descentralizada"

Base de Conhecimento desenvolvida pela(s) Unidade(s) ProAd-TED e DePDG-TIC na UFSCar⁽¹⁾, para fins de orientação dos usuários deste tipo de processo no SEI-UFSCar.

Descrição do Processo

O Termo de Execução Descentralizada (TED) é o instrumento que regulamenta a obtenção de recursos por meio de agências de fomento ou de órgãos públicos para execução de projetos que contenham ações do interesse da UFSCar, de modo que tais recursos são administrados de forma descentralizada e em conformidade com o plano de trabalho que o acompanha.

Segundo o [Decreto 8.180/2013](#), o TED é "o 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".

O Serviço de TED da Pró-Reitoria de Administração (ProAd) é responsável pela gestão dos TED no âmbito da UFSCar, proporcionando atendimento direto aos servidores docentes e técnicos administrativos que estão envolvidos direta e/ou indiretamente nas atividades/gestão dos TED, que foram celebrados com Órgãos Concedentes com o intuito de orientar e esclarecer sobre a matéria.

No caso de TED's específicos para Projetos de Extensão junto à ProEx, utilize o tipo de processo "**Extensão: Projetos: TED: Termo de Execução Descentralizada**", disponível no Portal SEI UFSCar.

Características do Processo

Classificação de Assunto:	004 - ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIOS (Inclusive formalização, execução, acompanhamento, fiscalização, prestação de contas, tomada de contas e tomada de contas especial de convênios, contratos de repasse, termos de parceria e termos de cooperação)
Níveis de Acesso Permitidos:	(X) Público (X) Restrito, sob Hipótese(s) Legal(is): Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011) () Sigiloso, sob Hipótese(s) Legal(is): _____, _____
Criação restrita às seguintes unidades:	Todas as Unidades

Sumário

[Fluxograma](#)

[Fluxo Descritivo](#)

[Submissão do Projeto no Órgão Concedente](#)

[Submissão do Projeto no SEI-UFSCar](#)

[Avaliação pela ProAd-TED](#)

[Lançamento do TED no Sistema do Órgão Concedente](#)

[Aprovação do TED pela Reitoria](#)

[Aprovação do TED pelo Órgão Concedente](#)

[Execução do Projeto pela ProAd-TED](#)

[Execução pela ProAd](#)

[Execução pela FAI](#)

[Coordenação, Acompanhamento e Fiscalização da Execução do TED](#)

[Termo Aditivo do TED](#)

[Prestação de Contas do TED](#)

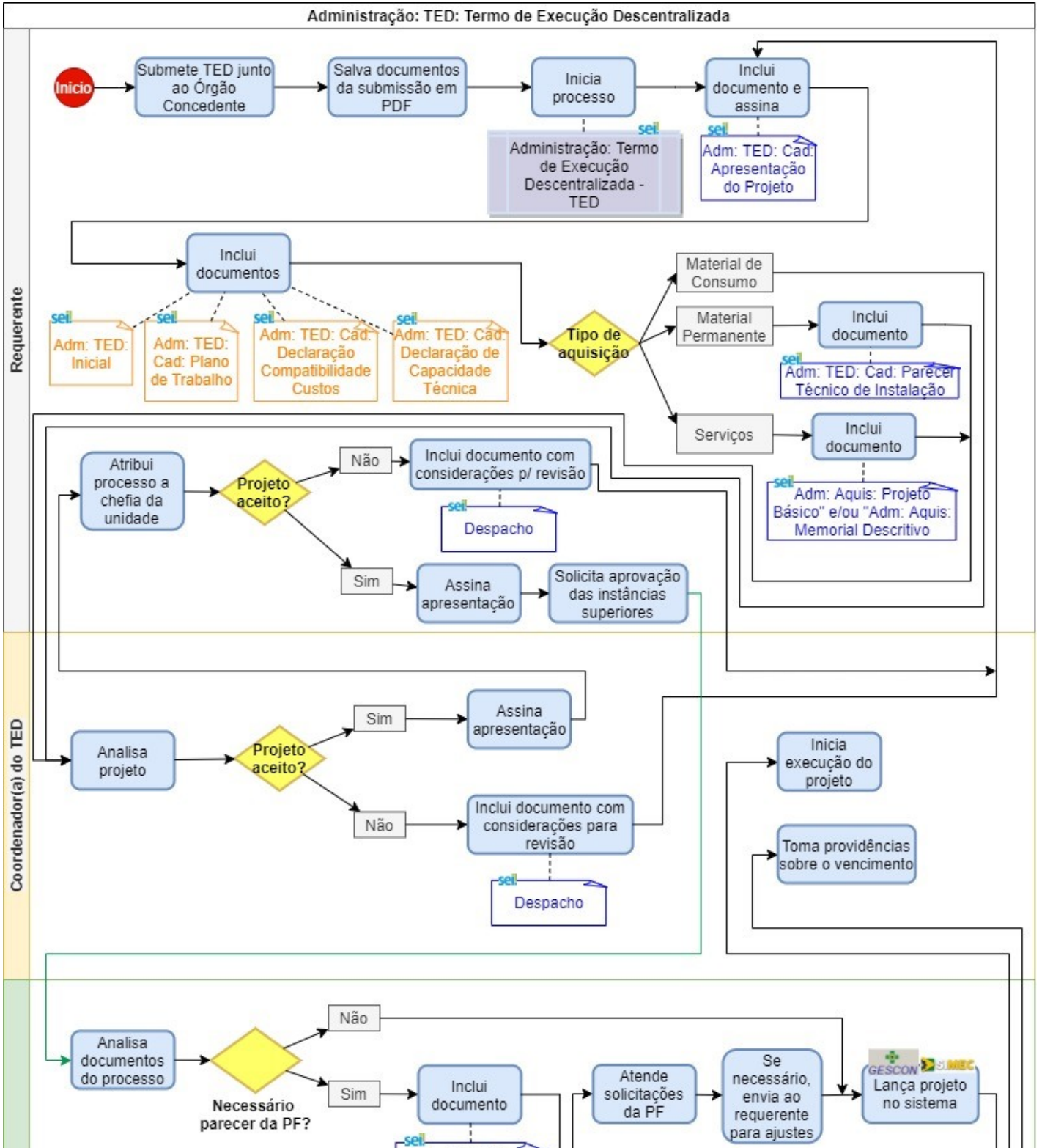
[Agentes do Processo](#)

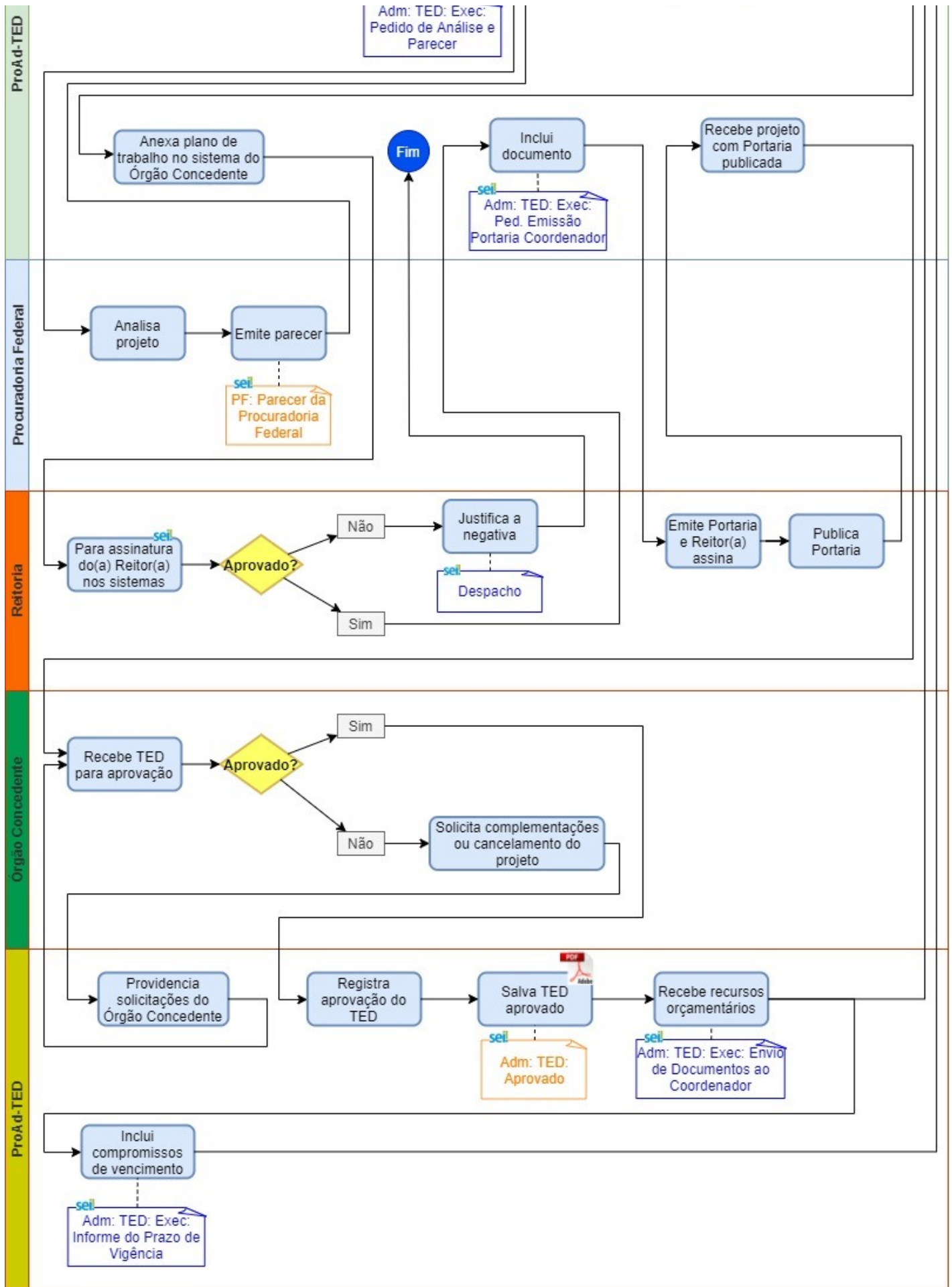
[Condições e Pré-Requisitos do Processo](#)

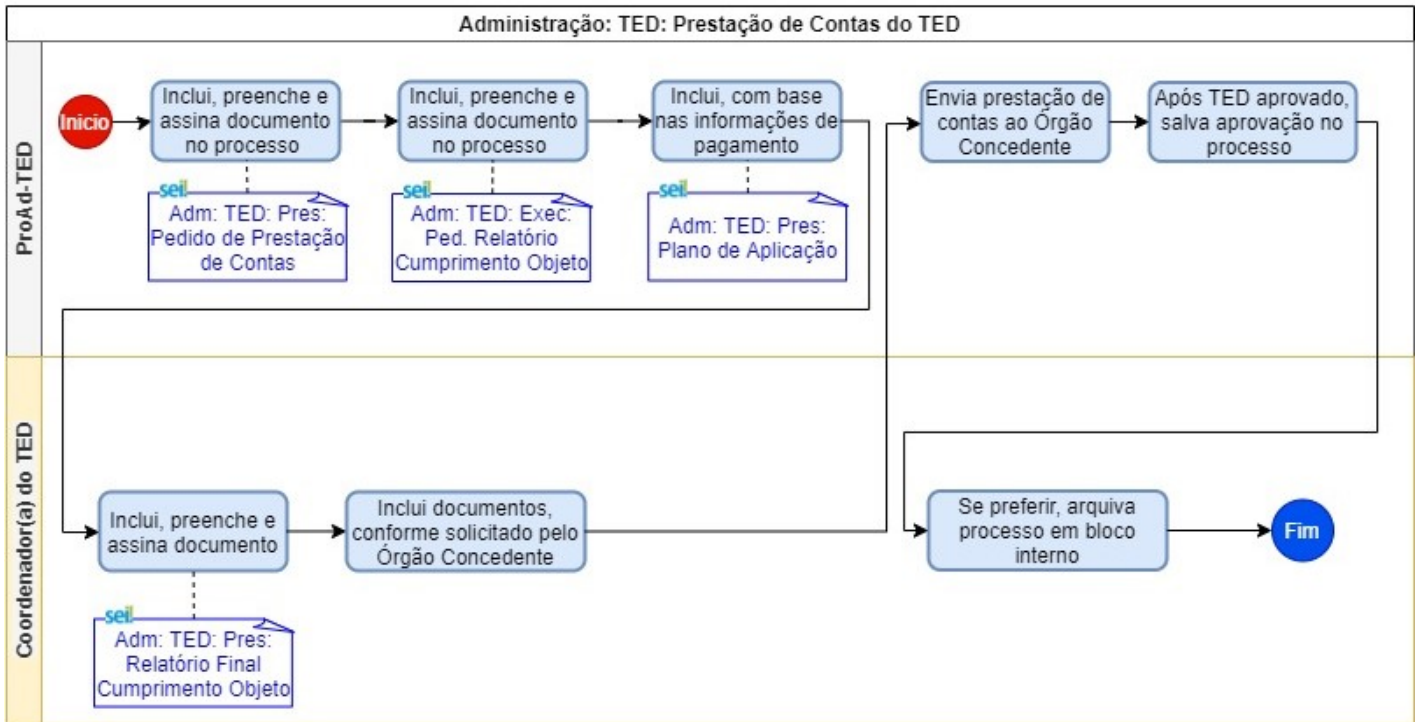
[Documentos Necessários](#)

[Base Legal](#)

Fluxograma







Fluxo Descritivo

1. Submissão do Projeto no Órgão Concedente

1. Requerente identifica o Edital ou Regras de Submissão para TED no órgão de interesse
2. Se necessário, Requerente negocia com o Órgão a possibilidade de sua participação no projeto, vinculado à UFSCar
3. Requerente submete o projeto ao Órgão, cumprindo os requisitos necessários
 - 3.1. Para alguns Órgãos, é necessário solicitar um login e senha à ProAd-TED para inclusão do projeto inicial no sistema do Órgão Concedente
 - 3.2. Em se tratando de Projetos a serem celebrados com o Ministério da Saúde (MS), as informações necessárias serão disponibilizadas pelo Coordenador no Sistema GESCON do Fundo Nacional de Saúde (FNS) do MS, através de Login e Senha que será disponibilizado pela ProAd-TE
4. Requerente salva os documentos submetidos em PDF para inclusão no processo SEI.

2. Submissão do Projeto no SEI-UFSCar

1. No SEI, Requerente abre processo SEI do tipo **"Administração: TED: Termo de Execução Descentralizada"**
2. Requerente inclui e preenche documento interno do tipo **"Adm: TED: Cad: Apresentação do Projeto"**
3. Requerente assina apresentação
4. Requerente faz levantamento dos documentos a serem incluídos no processo como documentos externos, em formato PDF:

4.1. **Termo de Execução Descentralizada (TED)** fornecido pelo Órgão Concedente ou preenchido no SEI-UFSCar, devidamente preenchido e assinado eletronicamente pelo Coordenador(a) do TED, ou seu substituto, como documento externo do tipo **"Adm: TED: Inicial"**; caso o Órgão Concedente não tenha fornecido um modelo de Termo, Requerente inclui e preenche documento interno do tipo **"Adm: TED: Termo de Execução Descentralizada"**

4.2. **Plano de Trabalho (PT)** devidamente preenchido e assinado eletronicamente pelo Coordenador(a) do TED, como documento externo do tipo **"Adm: TED: Cad: Plano de Trabalho"**; caso o Órgão Concedente não tenha fornecido um modelo de plano de trabalho, Requerente inclui e preenche documento interno do tipo **"Adm: TED: Cad: Plano de Trabalho"** ou **"Adm: TED: Cad: Plano de Trabalho: Outros Partícipes"**, o que for mais adequado

4.3. **Declaração Compatibilidade Custos** devidamente preenchido e assinado eletronicamente pelo Coordenador(a) do TED, como documento externo do tipo **"Adm: TED: Cad: Declaração Compatibilidade Custos"**; caso o Órgão Concedente não tenha fornecido um modelo de plano de trabalho, Requerente inclui e preenche documento interno do tipo **"Adm: TED: Cad: Declaração Compatibilidade Custos"**

4.4. **Declaração de Capacidade Técnica** devidamente preenchido e assinado eletronicamente pelo Coordenador(a) do TED, como documento externo do tipo "**Adm: TED: Cad: Declaração de Capacidade Técnica**"; caso o Órgão Concedente não tenha fornecido um modelo de plano de trabalho, Requerente inclui e preenche documento interno do tipo "**Adm: TED: Cad: Declaração de Capacidade Técnica**"

4.5. Em caso de aquisição de **material permanente**, incluir documento interno do tipo "**Adm: TED: Cad: Parecer Técnico de Instalação**", o qual deve ser preenchido e assinado por especialista que confirme a possibilidade de instalação do material no local adequado

4.6. Em caso de aquisição de **serviços de mão de obra/construção**, inclui documento interno do tipo "**Adm: Aquis: Projeto Básico**"

4.7. Em caso de aquisição de **material de consumo**, não é necessário nenhum documento específico

5. Caso o Requerente não venha a ser o Coordenador(a) do TED, consulta o potencial Coordenador(a) verificando se há interesse na execução do projeto. Se houver, envia para assinatura deste:

5.1. se estiver na mesma, atribui o processo

5.2. se estiver em outra unidade, envia por bloco de assinatura

6. Coordenador(a) do TED analisa projeto para aceite:

6.1. caso aceite, assina apresentação

6.2. caso não aceite, emite documento interno do tipo "**Despacho**" com suas considerações para revisão pelo Requerente e assim sucessivamente até que seja designado um Coordenador(a) do TED

7. Requerente atribui processo à Chefia da Unidade para aprovação:

7.1. caso aprove, assina apresentação

7.2. caso não aprove, emite documento interno do tipo "**Despacho**" com suas considerações para revisão pelo Requerente e assim sucessivamente até que seja aprovado ou cancelado

8. Requerente solicita aprovação das instâncias superiores, tais como Diretoria de Centro, Pró-Reitoria ou outra que couber, incluindo a apresentação em bloco interno destinado à esta(s) unidade(s)

Para saber como assinar um documento em bloco de assinatura, veja o artigo do Portal SEI "Como assino um documento em um bloco de assinatura"
(<https://www.portalsei.ufscar.br/duvidasfrequentes/assinaturas/como-assino-um-documento-em-um-bloco-de-assinatura>)

9. Chefia(s) da(s) Instâncias Superiores indicada(s) na apresentação analisa(m) projeto para aprovação:

9.1. caso aprove(m), assina(m) apresentação

9.2. caso não aprove(m), emite(m) documento interno do tipo "**Despacho**" com suas considerações para revisão pelo Requerente e assim sucessivamente até que seja aprovado ou cancelado

10. Requerente envia processo à ProAd-TED

3. Avaliação pela ProAd-TED

A ProAd-TED, vinculada à ProAd, é a unidade responsável pela gestão dos TED's da UFSCar, desde o cadastro dos órgãos concedentes para formalização de convênio até a prestação de contas do TED ao órgão.

As ações de contratação e pagamentos dos TED's são de responsabilidade, respectivamente, da Coordenadoria de Contratos (CContrat) e da Coordenadoria de Finanças (CFin) de outras unidades da ProAd.

A relação entre a UFSCar e o Órgão Concedente é de responsabilidade da Reitoria da UFSCar.

1. ProAd-TED registra solicitação em planilha de controle interno

2. ProAd-TED realiza análise de todos os documentos juntados no processo para efetuar ajustes, se for necessário

3. Caso sejam necessários ajustes, ProAd-TED inclui documento interno do tipo "**Despacho**" detalhando os ajustes necessários e envia processo de volta para a unidade do Requirante, o qual realiza os ajustes e assim sucessivamente até que tudo esteja correto
4. Caso seja necessário parecer da Procuradoria Federal (PF) para o projeto:
 - 4.1. ProAd-TED inclui documento interno do tipo "**Adm: TED: Exec: Pedido de Análise e Parecer**"
 - 4.2. ProAd-TED envia processo para PF
 - 4.3. PF analisa projeto e emite parecer no sistema Sapiens
 - 4.4. PF inclui parecer como documento externo do tipo "**PF: Parecer da Procuradoria Federal**"
 - 4.5. PF envia processo de volta à ProAd-TED
 - 4.6. ProAd-TED atende os itens solicitados pela PF
 - 4.7. Caso sejam necessárias providências pelo Requirente, para atendimento ao parecer da PF:
 - 4.7.1. ProAd-TED inclui documento interno do tipo "**Despacho**" solicitando ao Requirente que atenda às recomendações da PF em parecer
 - 4.7.2. ProAd-TED envia processo de volta à unidade do Requirente para providências
 - 4.7.3. Requirente providencia o atendimento às recomendações
 - 4.7.4. Requirente envia processo de volta à ProAd-TED e assim sucessivamente até que todas as recomendações tenham sido atendidas

3.1. Lançamento do TED no Sistema do Órgão Concedente

1. Caso haja um sistema no Órgão Concedente, ProAd-TED lança projeto no sistema:
 - 1.1. no caso do MEC, lança no Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle do MEC (SIMEC)
 - 1.2. no caso do Ministério da Saúde, o Sistema de Gerenciamento de Objetos e Propostas (GesCom)
 - 1.3. entre outros
2. ProAd-TED lança o Plano de Trabalho no formulário do sistema e também anexa o Plano de Trabalho assinado no sistema do Órgão Concedente

4. Aprovação do TED pela Reitoria

1. ProAd-TED envia os documentos do TED para assinatura do(a) Reitor(a):
 - 1.1. pelo **SEI-UFSCar**:
 - 1.1.1. inclui os documentos em bloco de assinatura do SEI-UFSCar destinado à unidade Reitoria para assinatura pelo(a) Reitor(a)
 - 1.1.2. disponibiliza o bloco ao(à) Reitor(a) a autorização do TED
 - 1.1.3. envia e-mail com texto padrão solicitando assinatura nos documentos do TED ao(à) Reitor(a)
 - 1.1.4. envia processo ao Gabinete da Reitoria (GR) e à Reitoria para aprovação do TED
 - 1.1.5. Reitor(a) assina os documentos e devolve o bloco; caso não aprove, GR inclui documento interno do tipo "**Despacho**" justificando o porquê da negativa
 - 1.2. pelo **Sistema do Órgão Concedente**, ao qual o(a) Reitor(a) e o(a) Pró-Reitor de Administração têm acesso para assinatura:
 - 1.2.1. ProAd-TED preenche os formulários necessários
 - 1.2.2. ProAd-TED inclui os documentos anexos necessários no sistema
 - 1.2.3. ProAd-TED envia e-mail solicitando assinatura do(a) Pró-Reitor(a) de Administração
 - 1.2.4. Pró-Reitor(a) de Administração aprova no sistema
 - 1.2.5. Pró-Reitor(a) de Administração envia e-mail solicitando assinatura do(a) Reitor(a)
 - 1.2.6. Reitor(a) aprova no sistema; caso não aprove, GR inclui no processo SEI documento interno do tipo "**Despacho**" e inclui o mesmo assinado pelo(a) Reitor(a) no sistema do Órgão Concedente ou preenche campo de

justificava do sistema do Órgão, justificando o porquê da negava

1.2.7. Sistema envia automaticamente o TED ao Órgão Concedente

2. Com a aprovação do TED na UFSCar, ProAd-TED inclui documento interno do tipo "**Adm: TED: Exec: Ped. Emissão Portaria Coordenador**" solicitando ao(à) Reitor(a) a emissão de portaria que designa o Coordenador do TED
3. ProAd-TED envia processo para a Reitoria
4. Reitoria emite Portaria dentro do processo SEI
5. Reitor(a) assina Portaria
6. Reitoria publica Portaria no Boletim de Serviço Eletrônico (Publicações Eletrônicas do SEI-UFSCar)

5. Aprovação do TED pelo Órgão Concedente

1. ProAd-TED envia TED ao Órgão Concedente para aprovação/assinatura:
 - 1.1. por e-mail, via SEI, o TED e documentos anexos ao Órgão Concedente para aprovação/assinatura
 - 1.2. pelo sistema do Órgão Concedente ou é enviado automaticamente pelo próprio sistema.
2. Órgão Concedente aprova o TED, assinando todos os documentos
3. Caso Órgão Concedente não aprove:
 - 3.1. envia comunicado à ProAd-TED e ao requerente solicitando complementações ao projeto ou propondo o cancelamento do mesmo
 - 3.2. ProAd-TED e/ou Requerente providenciam solicitações do Órgão Concedente e enviam novamente o projeto e assim sucessivamente até que seja aprovado
4. ProAd-TED registra todas as informações da aprovação do TED em planilha de controle interno

6. Execução do Projeto pela ProAd-TED

1. ProAd-TED executa todos os procedimentos administrativos relativos à execução do projeto, de acordo com a legislação vigente
2. ProAd-TED aguarda liberação dos recursos para aviso sobre início das atividades
3. Para comprovação de lançamento no sistema do Órgão Concedente, ProAd-TED salva TED aprovado no sistema em PDF e inclui no processo como documento externo do tipo "**Adm: TED: Em aprovação**"
 - 3.1. Órgão Concedente aprova
 - 3.2. ProAd-TED gera PDF do TED aprovado
 - 3.3. ProAd-TED inclui TED aprovado no SEI como documento externo do tipo "**Adm: TED: Aprovado**"
4. Com o recebimento dos recursos orçamentários, ProAd-TED inclui documento interno do tipo "**Adm: TED: Exec: Envio de Documentos ao Coordenador**" informando a(o) Coordenador(a) do TED que poderá dar início da execução do projeto
5. ProAd-TED envia processo para a unidade do Coordenador(a) do TED
6. Coordenador(a) do Projeto inicia execução do projeto
7. ProAd-TED inclui compromissos em sua Agenda para envio de avisos ao Coordenador(a) do TED informando sobre o vencimento, restando 90, 60 e 30 dias para o vencimento, a tempo de possível solicitação de Termo Aditivo (prorrogação e outros), ou para iniciar a prestação de contas das atividades realizadas, contendo relatório de atividades desenvolvidas visando o relatório de cumprimento do objeto, e demais anexos, encaminhando todos os documentos referentes à execução ao Órgão Concedente

Ao solicitar a descentralização de recursos, o Coordenador do TED deve observar o prazo para empenhamento, tendo em vista que, no encerramento do exercício o recurso não empenhado será devolvido ao Órgão Concedente

8. Ao completar os prazos de 90, 60 e 30 dias para o vencimento, ProAd-TED inclui no processo SEI, preenche e assina documento interno do tipo "**Adm: TED: Exec: Informe do Prazo de Vigência**" e envia processo à unidade do Coordenador do TED para providências

7. Execução pela ProAd

1. Para projetos que não possam ser executados de forma descentralizada, ou seja, aqueles cuja execução financeira e orçamentária deva ser feita integralmente ou parcialmente pela UFSCar, os procedimentos referentes à execução do TED serão realizados pelas Coordenadorias específicas da ProAd, tais como COr, CFin, CComp, CContrat e CPat.
2. Nesses casos, o Coordenador(a) do TED deverá solicitar orientações junto às Coordenadorias ou seguir os procedimentos do fluxo do tipo de processo "**Administração: Compras: Serviços ou Fornecimento de Materiais**", disponível no Portal SEI UFSCar.

8. Execução pela FAI

1. Havendo a necessidade de repasse do recurso, mediante celebração de Contrato Administrativo, para o gerenciamento pela FAI-UFSCar (Transferências a Instituições Privadas sem Fins Lucrativo), o mesmo deverá ser solicitado e formalizado junto à CContrat
2. Para contratação da FAI, o Órgão Concedente deverá realizar a liberação do recurso na rubrica 339039.00 - outros serviços de terceiros pessoa jurídica

Ao solicitar a descentralização de recursos, o Coordenador do TED deve observar o prazo para empenhamento, tendo em vista que, no encerramento do exercício o recurso não empenhado será devolvido ao Órgão Concedente

9. Coordenação, Acompanhamento e Fiscalização da Execução do TED

Para uma boa execução do projeto, o Coordenador(a) do TED deve estar atento ao seguinte:

1. Leitura atenta do TED, Plano de Trabalho e demais documentos
2. Coordenação e acompanhamento das atividades do projeto, seguindo as cláusulas determinadas no TED e Plano de Trabalho
3. Ao solicitar a descentralização de recursos, observar o prazo para empenhamento tendo em vista que no encerramento do exercício o recurso não empenhado será devolvido ao Órgão Concedente
4. Fiscalização da execução física do projeto e dos resultados apresentados
5. Fiscalização orçamentária e financeira integral dos valores recebidos, de acordo com a legislação vigente
6. Atenção ao prazo de vigência do projeto

10. Termo Aditivo do TED

1. O TED poderá ser alterado através de Termo Aditivo mediante proposta formal e justificada pelo Coordenador(a) do TED, vedada à alteração do objeto aprovado (art. 15 do [Decreto nº 10.426, de 16 de julho de 2020](#)).
2. Orienta-se que se iniciem os trâmites junto à ProAd-TED para a solicitação do Termo Aditivo com os seguintes prazos:
 - 2.1. **antecedência de 90 (noventa) dias**, devendo toda documentação estar aprovada nas unidades superiores da UFSCar
 - 2.2. **antecedência de 60 (sessenta) dias** do encerramento do acordo original, tempo necessário para organização e tramitação nas demais instâncias (órgão concedente)
3. A tramitação deve compor o processo em que se deu a formalização do ajuste original

Importante: Não são permitidos Termos Aditivos para instrumentos cuja vigência tenha expirado.

11. Prestação de Contas do TED

1. ProAd-TED inclui no processo SEI, preenche e assina documento interno do tipo "**Adm: TED: Pres: Pedido de Prestação de Contas**", com as orientações necessárias à elaboração da prestação de contas parcial ou final do TED
2. ProAd-TED inclui no processo SEI, preenche e assina documento interno do tipo "**Adm: TED: Pres: Ped. Relatório Cumprimento Objeto** "
3. Com base nas informações de pagamento do TED, ProAd-TED inclui no processo SEI documento interno do tipo "**Adm: TED: Pres: Plano de Aplicação**", solicitando o detalhamento de despesas efetivadas no projeto, conforme as alíneas
4. ProAd-TED envia processo para unidade do Coordenador do TED

5. Coordenador do TED inclui, preenche e assina documento interno do tipo "**Adm: TED: Pres: Relatório Cumprimento Objeto**" ou documento interno conforme o modelo do Órgão Concedente
6. Coordenador do TED inclui, preenche e assina os documentos internos ou externos dos tipos indicados no pedido da ProAd-TED, conforme solicitação do Órgão Concedente, sendo que os modelos de alguns Órgãos Concedentes, tais como Ministério da Saúde (MS) e Ministério da Educação (MEC) já foram criados e estão especificados na seção "**Documentos Necessários**", a partir do item 4., enquanto outros precisarão ser criados pela equipe DePDG-TIC, sob solicitação da ProAd-TED ou ProAd

Cada Órgão Concedente pode ter seus próprios formulários para prestação de contas, os quais podem estar replicados como documento interno no SEI-UFSCar ou podem ser preenchidos no próprio sistema do Órgão Concedente. Assim, é imprescindível que o Coordenador do TED fique bem atento à nomenclatura e local indicado de cada modelo de documento, de modo a não preencher erroneamente os formulários de prestação de contas

7. Coordenador do TED envia de volta o processo à ProAd-TED
8. ProAd-TED cria PDF dos documentos enviados pelo Coordenador do TED, devidamente assinados
9. ProAd-TED envia prestação de contas ao Órgão Concedente de uma das seguintes formas:
 - 9.1. **pelo Sistema do Órgão Concedente:**
 - 9.1.1. ProAd-TED inclui as informações fornecidas pelo Coordenador do TED no sistema do Órgão Concedente
 - 9.1.2. ProAd-TED inclui os documentos em PDF como anexos no sistema
 - 9.1.3. ProAd-TED solicita assinatura do(a) Reitor(a) no sistema
 - 9.1.4. Reitor(a) assina no sistema
 - 9.1.5. Sistema envia automaticamente a prestação de contas aprovada ao Órgão Concedente
 - 9.2. **pelo SEI**, enviando por e-mail ao Órgão Concedente com os documentos PDF em anexo
10. ProAd-TED aguarda aprovação, ou pedido de ajustes da prestação de contas, se for o caso
11. Após aprovado o TED pelo Órgão Concedente, ProAd-TED salva o TED aprovado no processo SEI
12. ProAd-TED envia processo para unidade do Coordenador do TED
13. ProAd-TED inclui processo em Bloco Interno da categoria "TEDs AAAA", onde AAAA é o ano vigente do TED
14. Caso o Coordenador do TED deseje memorizar o processo para facilitar a busca posteriormente, poderá incluí-lo em um Bloco Interno com a categoria desejada, por exemplo, "TED's AAAA".

Agentes do Processo

1. Requerente
2. Coordenador(a) do TED, ou seu substituto
3. ProAd-TED
4. Órgão Concedente

Condições e Pré-Requisitos do Processo

- Para projetos que não possam ser executados de forma descentralizada, ou seja, aqueles cuja execução financeira e orçamentária deva ser feita integralmente ou parcialmente pela UFSCar, os procedimentos referentes à execução do TED serão realizados pelas Coordenadorias específicas da ProAd, tais como COOr, CFin, CComp, CContrat e CPat.

Documentos Necessários

1. Documentos de Submissão do Projeto

1. Adm: TED: Inicial (externo)
2. Adm: TED: Termo de Execução Descentralizada (interno)
3. Adm: TED: Cad: Plano de Trabalho (interno/externo)
4. Adm: TED: Cad: Plano de Trabalho: Outros Partícipes (interno/externo)
5. Adm: TED: Cad: Declaração Compatibilidade Custos (interno/externo)

6. Adm: TED: Cad: Declaração de Capacidade Técnica (interno)
7. Adm: TED: Cad: Parecer Técnico de Instalação (interno)
8. Adm: TED: Cad: Apresentação do Projeto (interno)

2. Documentos de Execução do Projeto

1. Adm: TED: Exec: Pedido de Análise e Parecer (interno)
2. Adm: TED: Em aprovação (externo)
3. Adm: TED: Aprovado (externo)
4. Adm: TED: Exec: Envio de Documentos ao Coordenador (interno)
5. Adm: TED: Exec: Ped. Emissão Portaria Coordenador (interno)
6. Adm: TED: Exec: Informe do Prazo de Vigência (interno)
7. Adm: TED: Exec: Ped. Relatório Cumprimento Objeto (interno)

3. Documentos de Prestação de Contas à UFSCar

1. Adm: TED: Pres: Pedido de Prestação de Contas (interno)
2. Adm: TED: Pres: Plano de Aplicação (interno)
3. Adm: TED: Pres: Relatório Cumprimento Objeto (interno)

4. Documentos de Prestação de Contas ao Ministério da Saúde

1. Adm: TED: MS: Cadastro (externo)
2. Adm: TED: MS: Declaração Regularidade do Órgão
3. Adm: TED: MS: Órgão/Entidade/Dirigente
4. Adm: TED: MS: Declar. Condicionantes Legais
5. Adm: TED: MS: Conciliação Bancária (interno/externo)
6. Adm: TED: MS: Relação de Bens (interno/externo)
7. Adm: TED: MS: Relação de Pagamentos Efetuados (interno/externo)
8. Adm: TED: MS: Relatório Cumprimento do Objeto (interno/externo)
9. Adm: TED: MS: Relatório de Execução (interno/externo)

5. Documentos de Prestação de Contas ao Ministério da Educação

1. Adm: TED: SIMEC: Declaração Cumprimento Final (interno/externo)
2. Adm: TED: SIMEC: Plano de Trabalho (interno/externo)
3. Adm: TED: SIMEC: Relatório Cumprimento Objeto (interno/externo)

Base Legal

- [Portaria MEC nº 37, de 20 de janeiro de 2021](#), que estabelece critérios e procedimentos para a formalização de descentralização de créditos orçamentários efetuados para execução das políticas públicas no âmbito do Ministério da Educação.
- [Decreto nº 10.426, de 16 de julho de 2020](#), que 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 MEC nº 1.672, de 20 de setembro de 2019](#), que estabelece critérios e procedimentos para a formalização de descentralização de créditos orçamentários efetuados para execução das políticas públicas no âmbito do Ministério da Educação
- [Decreto nº 8.180, de 30 de dezembro de 2013](#), que 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
- [Portaria Interministerial nº 507, de 24 de novembro de 2011](#), que estabelece normas para execução do disposto no 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, revoga a Portaria Interministerial nº 127/MP/MF/CGU, de 29 de maio de 2008 e dá outras providências

- [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, e dá outras providências
- [Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993](#), que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública

Nota(s) de Rodapé:

(1) Participaram do desenvolvimento deste fluxo e modelos de documentos relativos ao tipo de processo os seguintes membros da UFSCar:

1. José Luis Doricci (ProAd-TED)
2. Eliane Colepicolo (DePDG-TIC)
3. Marcio Alves Cardoso (DePDG-TIC)



Documento assinado eletronicamente por **Eliane Colepicolo, Chefe de Departamento**, em 25/06/2021, às 11:22, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.ufscar.br/autenticacao>, informando o código verificador **0427641** e o código CRC **4AEBDFD2**.

Referência: Caso responda a este documento, indicar expressamente o Processo nº

23112.008410/2020-99

SEI nº 0427641

Modelo de Documento: SEI: Fluxo do Processo, versão de 02/Agosto/2019