

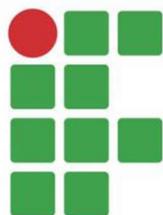


Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul

# MANUAL DE PROCEDIMENTOS

**Termo de Execução Descentralizada  
(TED)**

**IFMS - PROPONENTE**



**INSTITUTO FEDERAL**  
Mato Grosso do Sul



**ELAINE BORGES MONTEIRO CASSIANO**

Reitora

**DIEGO HENRIQUE PEREIRA DE VIVEIROS**

Pró-Reitor de Administração

**HEBERTON LUIZ DUARTE RODRIGUES**

Diretor Executivo de Planejamento e Administração

**JEFERSON VELASQUES RODRIGUES**

Diretor de Controladoria e Custos

**Campo Grande/MS, 2023**

É permitido utilizar o conteúdo deste Manual desde que a fonte seja citada.



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO DO SUL - IFMS**

Endereço: Rua Jornalista Belizário Lima, 236 - Campo Grande - MS CEP: 79.004-270  
CNPJ: 10.673.078/0001-20

**Identificação**

Manual de Procedimentos do Termo de Execução Descentralizada - TED / IFMS-Proponente

Proponente: Diretoria de Controladoria e Custos - Dircc

Elaborado por: Jeferson Rodrigues Velasques e Mariene Ribeiro da Silva.

Data de publicação: xx/xx/2023



## SUMÁRIO

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. APRESENTAÇÃO</b> .....                                     | <b>6</b>  |
| <b>2. TERMOS OU SIGLAS</b> .....                                 | <b>8</b>  |
| <b>3. LEGISLAÇÃO BÁSICA</b> .....                                | <b>10</b> |
| <b>4. IFMS - PROPONENTE</b> .....                                | <b>11</b> |
| <b>4.1 CELEBRAÇÃO DO TED</b> .....                               | <b>12</b> |
| <b>4.1.1 TED</b> .....   | <b>13</b> |
| <b>4.1.2 PLANO DE TRABALHO</b> .....                             | <b>17</b> |
| <b>4.1.3 COMPATIBILIDADE DE CUSTOS</b> .....                     | <b>22</b> |
| <b>4.1.4 CAPACIDADE TÉCNICA</b> .....                            | <b>22</b> |
| <b>4.1.5 DOCUMENTOS ACESSÓRIOS</b> .....                         | <b>23</b> |
| <b>4.1.5.1 OBRAS</b> .....                                       | <b>23</b> |
| <b>4.1.5.2 FOMENTAR CURSOS</b> .....                             | <b>23</b> |
| <b>4.1.5.3 FOMENTAR PESQUISA</b> .....                           | <b>24</b> |
| <b>4.1.5.4 AQUISIÇÃO DE DESPESAS CUSTEIO/CAPITAL</b> .....       | <b>24</b> |
| <b>4.1.6 PLANILHA ORÇAMENTÁRIA</b> .....                         | <b>25</b> |
| <b>4.1.7 ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO PELA DIRCC</b> .....            | <b>26</b> |
| <b>4.1.7.1 CADASTRO NA PLATAFORMA + BRASIL</b> .....             | <b>27</b> |
| <b>4.1.8 FLUXO PADRÃO PARA CELEBRAÇÃO DO TED</b> .....           | <b>28</b> |
| <b>4.1.9 ABERTURA DE PROCESSO NO SUAP</b> .....                  | <b>29</b> |
| <b>4.1.10 PUBLICAÇÃO DO TED CELEBRADO NO SÍTIO DO IFMS</b> ..... | <b>30</b> |
| <b>4.2 EXECUÇÃO DO TED</b> .....                                 | <b>31</b> |
| <b>4.2.1 ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO</b> .....                    | <b>32</b> |
| <b>4.2.1.1 DESIGNAÇÃO DE FISCAL E SUPLENTE</b> .....             | <b>32</b> |
| <b>4.2.1.2 OBRIGAÇÕES DO FISCAL E SUPLENTE</b> .....             | <b>35</b> |
| <b>4.2.1.3 OBRIGAÇÕES DO EXECUTANTE</b> .....                    | <b>35</b> |
| <b>4.2.1.4 OBRIGAÇÕES DA PROAD</b> .....                         | <b>36</b> |
| <b>4.3 VIGÊNCIA - PEDIDO DE PRORROGAÇÃO</b> .....                | <b>36</b> |
| <b>4.4 ALTERAÇÃO DO TED</b> .....                                | <b>39</b> |
| <b>4.5 PRESTAÇÃO DE CONTAS DO TED</b> .....                      | <b>41</b> |
| <b>4.5.1 RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DO OBJETO</b> .....            | <b>42</b> |
| <b>4.5.1.1 RCO - OBJETO FOI OBRA</b> .....                       | <b>42</b> |



---

|   |     |
|---|-----|
| 4.5.1.2 RCO - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE .....        | 44  |
| 4.5.1.3 RCO - FOMENTO DE PESQUISA .....                       | 45  |
| 4.5.1.4 RCO - FOMENTO DE CURSOS.....                          | 46  |
| 4.5.1.5 PRAZO MÁXIMO DE ENTREGA DO RCO .....                  | 48  |
| 4.6 DENÚNCIA OU RESCISÃO DO TED .....                         | 49  |
| 5. PASSO A PASSO NA PLATAFORMA + BRASIL .....                 | 51  |
| 5.1 CADASTRO DE USUÁRIOS.....                                 | 51  |
| 5.2 CADASTRO DE PROGRAMA .....                                | 65  |
| 5.3 CADASTRO DO PLANO DE AÇÃO .....                           | 75  |
| 5.4 ANÁLISE DO PLANO DE AÇÃO.....                             | 89  |
| 5.5 ASSINATURA DO TERMO DE EXECUÇÃO .....                     | 103 |
| 5.6 DADOS ORÇAMENTÁRIOS.....                                  | 110 |
| 6. CONCLUSÃO .....  | 118 |
| 7. ANEXOS.....  | 119 |
| 7.1 ANEXO I - TED .....                                       | 119 |
| 7.2 ANEXO II - PLANO DE TRABALHO .....                        | 124 |
| 7.3 ANEXO III - DECLARAÇÃO DE COMPATIBILIDADE DE CUSTOS ..... | 128 |
| 7.4 ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA.....          | 129 |
| 7.5 ANEXO V - PLANILHA ORÇAMENTÁRIA .....                     | 130 |
| 7.6 ANEXO VI - RELATÓRIO FÍSICO-FINANCEIRO .....              | 131 |
| 7.7 ANEXO VII - RCO - OBRA.....                               | 135 |
| 7.8 ANEXO VIII - RCO - MATERIAL PERMANENTE .....              | 138 |
| 7.9 ANEXO IX - RCO - TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO.....     | 140 |
| 7.10 ANEXO X - RCO - RELATÓRIO FOTOGRÁFICO .....              | 141 |
| 7.11 ANEXO XI - RCO - TERMO DE RECEBIMENTO DO OBJETO.....     | 142 |



---

## 1. APRESENTAÇÃO

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul (IFMS) visando a padronizar a gestão dos Termos de Execução Descentralizada (TED) no âmbito deste Instituto, desenvolveu esse “Manual de Procedimentos”.

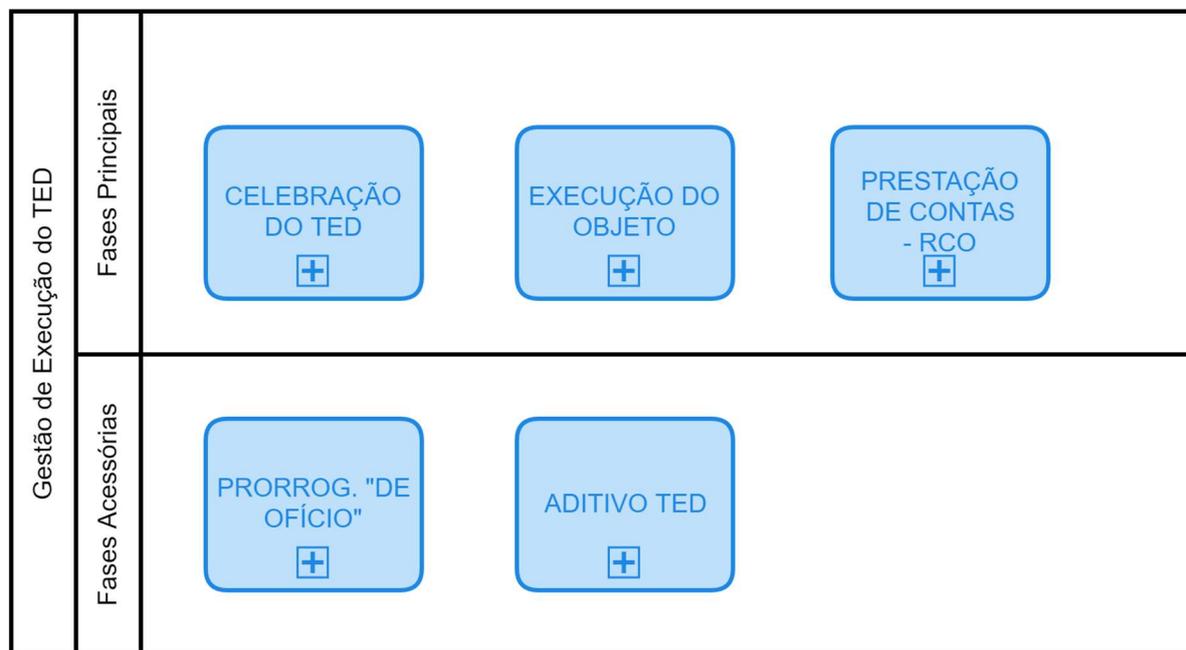
O Termo de Execução Descentralizada (TED) é regulamentado pelo Decreto nº. 10.426, de 16 de julho de 2020, sendo definido como um instrumento por meio do qual ocorre a descentralização de créditos entre órgãos e entidades integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União, com vistas à execução de programas, de projetos e de atividades.

Dessa forma, este manual tem como objetivo orientar os servidores do IFMS quanto aos procedimentos para a celebração, acompanhamento e prestação de contas dos Termos de Execução Descentralizada (TED), firmados no âmbito desta Instituição como **unidade descentralizada (recedora de recursos) - PROPONENTE**.

O desenvolvimento deste manual nasceu a partir da necessidade, identificada pela Diretoria de Controladoria e Custos (Dircc), de uniformizar os atos de gestão do TED e assim mitigar os riscos de falhas associados às suas etapas, por meio da elaboração de diretrizes e de um conjunto padronizado e sistematizado de informações e de ações.



Fluxograma 1 - Fases do TED – IFMS como unidade descentralizada



A gestão de execução do TED divide-se em duas fases, sendo a fase principal dividida em três etapas: celebração, execução do objeto e prestação de contas. Já a fase acessória divide-se em duas etapas: prorrogação de ofício e aditivo. O foco principal deste manual é detalhar estas etapas de forma a esclarecer o que deve ser realizado em cada uma delas pelos atores envolvidos na sua gestão.

Por fim, entende-se que este manual é uma ferramenta inicial para auxiliar os servidores em suas atividades, pois evidentemente o mesmo poderá sofrer futuras alterações em virtude de mudanças na legislação vigente, da necessidade de adaptações ao objeto proposto e das formas de execução e peculiaridades de cada *campus* ou Reitoria.



## 2. TERMOS OU SIGLAS

| <b>Termo</b>                     | <b>Significado</b>  |
|----------------------------------|---|
| <b>TED</b>                       | <b>Termo de Execução Descentralizada</b> - instrumento por meio do qual a descentralização de crédito entre órgãos e entidades integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União é ajustada, com vistas à execução de programas, projetos e atividades, nos termos estabelecidos no Plano de Trabalho e observada a classificação funcional programática. |
| <b>Unidade Descentralizadora</b> | Órgão ou entidade da Administração Pública Federal integrante dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União descentralizadora dos créditos orçamentários.   |
| <b>Unidade Descentralizada</b>   | Órgão ou entidade da Administração Pública Federal integrante dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União para a qual é descentralizado o crédito orçamentário.   |
| <b>Plano de Trabalho ou PT</b>   | Instrumento que integra o Termo de Execução Descentralizada, devendo conter, no mínimo, os elementos descritos no art. 8º do Decreto nº 10.426, de 16 de julho de 2020.   |
| <b>Termo Aditivo</b>             | Instrumento que tem por objetivo a modificação do Termo de Execução Descentralizada já celebrado, vedada a alteração do objeto aprovado.  |
| <b>RCO</b>                       | <b>Relatório de Cumprimento do Objeto</b> - documento apresentado pela unidade descentralizada para comprovar a execução do objeto pactuado e a aplicação dos créditos orçamentários descentralizados e dos recursos financeiros repassados.  |



|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>SIMEC</b>               | Sistema disponibilizado pelo Ministério da Educação (MEC) aos gestores para acompanhamento e prestação de contas dos créditos orçamentários descentralizados e dos recursos financeiros decorrentes dos TEDs firmados com o MEC até 31/12/2021.                                    |
| <b>PLATAFORMA + BRASIL</b> | Portal disponibilizado pelo Ministério da Economia no qual, entre seus vários módulos, consta o de cadastro de TEDs celebrados a partir de 01/01/2022.   |
| <b>SISTEC</b>              | Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica - tem como finalidade servir como mecanismo de registro e divulgação dos dados da educação profissional e tecnológica e de validação de diplomas de cursos de educação profissional técnica de nível médio. |
| <b>PTRES</b>               | Programa de Trabalho Resumido - é o código atribuído pelo sistema que corresponde ao conjunto formado pela Unidade Orçamentária e pelo Programa de Trabalho.   |
| <b>DANFE</b>               | Documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica.  |
| <b>NE</b>                  | Nota de Empenho.   |
| <b>NL</b>                  | Nota de Liquidação.  |
| <b>OB</b>                  | Ordem Bancária.  |



---

### 3. LEGISLAÇÃO BÁSICA

A partir do dia 16 de julho de 2020, o Decreto nº 10.426 é o 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.

No referido decreto, ficou definido que o Termo de Execução Descentralizada (TED) é o instrumento por meio do qual a descentralização de créditos entre órgãos e entidades integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União é ajustada, com vistas à execução de programas, de projetos e de atividades em ações de interesse recíproco ou de interesse da unidade descentralizadora.

**A Portaria Seges/ME nº 13.405, de 1º de dezembro de 2021, em seu artigo 1º, determina que os TED - Termos de Execução Descentralizada celebrados a partir de 1º de janeiro de 2022 deverão ser operacionalizados na Plataforma + Brasil.** Em reunião com a equipe do Ministério da Economia, ao IFMS foi informado que, em relação aos TEDs celebrados anteriormente a essa data, os mesmos deverão ser operacionalizados nas plataformas utilizadas quando da celebração até a sua finalização.

**Como o IFMS firmou todos os TEDs na condição de Proponente com o Ministério da Educação até a data de 31/12/2021, atendeu também o que dispõe a Portaria Setec/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.**



---

#### 4. IFMS - PROPONENTE

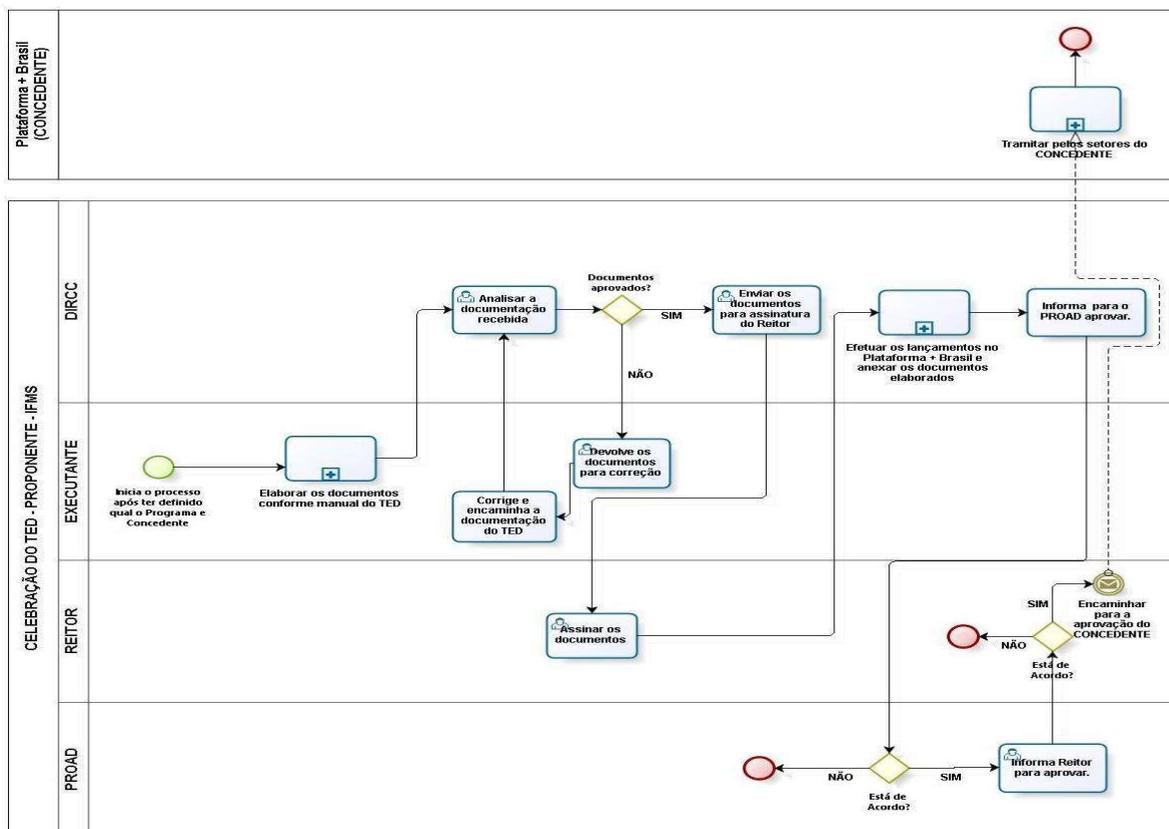
Nessa situação, o **IFMS assume o papel de Unidade Descentralizada - PROPONENTE**, ou seja, é a entidade que receberá o crédito orçamentário de TED aprovado pelo **CONCEDENTE**. No entanto, para que a Instituição possa receber esses créditos orçamentários, necessita antes passar por várias etapas internas e externas. Então, diante disso, a Diretoria de Controladoria e Custos (Dircc) mapeou os processos e subprocessos necessários para as etapas da celebração (aprovação), execução do objeto, alteração (aditivo), prorrogação (“de ofício”) e prestação de contas de TEDs celebrados a partir de 1º de janeiro de 2022, na Plataforma + Brasil, com órgão ou entidade da Administração Pública Federal integrante dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União. Sendo que, no caso dos TEDs firmados até 31/12/2021, os quais foram celebrados no Simec, devem-se seguir os mesmos passos das etapas propostas, com exceção da celebração, visto que, a partir de 01/01/2022, os TEDs somente podem ser celebrados na Plataforma + Brasil do Ministério da Economia.

Abaixo, tem-se o processo macro de Celebração do TED e, nele, outros subprocessos que serão, ao longo do manual, descritos o fluxo e os atores envolvidos.



## 4.1 CELEBRAÇÃO DO TED

Fluxograma 2 - Processo 01 - Celebração do TED na Plataforma + Brasil



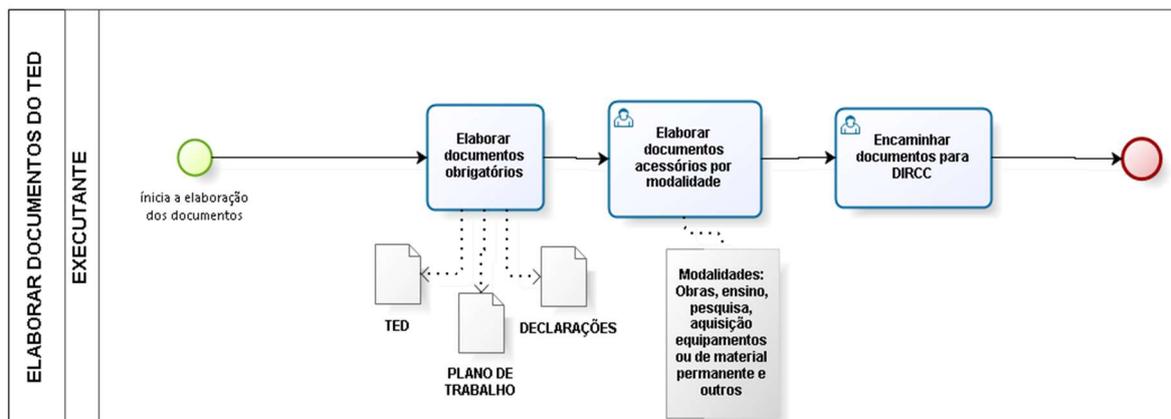
Após o setor solicitante/executante do IFMS definir qual será o Programa e o órgão Proponente do TED a ser celebrado, a próxima etapa na fase da celebração do TED é a elaboração e apresentação dos documentos obrigatórios contidos no art. 7º do Decreto nº. 10.426/2020, na qual compete a Unidade Descentralizada apresentar os seguintes documentos:

1. TED - Termo de Execução e Descentralização (ANEXO I)
2. Plano de Trabalho (ANEXO II)
3. Declaração de Capacidade Técnica (ANEXO III)
4. Declaração de Compatibilidade de Custos (ANEXO IV)

A seguir, tem-se o subprocesso Elaboração de Documentos do TED, que é uma etapa interna dentre as etapas de Celebração do TED, na qual o ator principal é o solicitante/executante, pois este precisa coletar várias informações junto ao órgão CONCEDENTE (órgão que irá descentralizar o recurso do TED).



Fluxograma 3 - Processo 02 - Subprocesso Elaboração Documentos do TED



Os documentos acima mencionados **deverão ser preenchidos pelo setor solicitante/executante do TED ou executante**, sendo que **estes documentos e os demais** que serão apresentados neste manual **estão disponíveis no tópico ANEXOS** deste manual e possuem um **link para download** no final de cada anexo.

#### 4.1.1 TED

O primeiro documento a ser preenchido pelo solicitante do TED (Anexo I) é o Termo de Execução Descentralizada, que será o contrato firmado entre as partes. Ao percorrer os campos deste anexo, serão encontradas dicas para seu preenchimento, porém, em virtude da Dircc já ter vivenciado diversas dúvidas, percebeu-se a necessidade de explicar detalhadamente o preenchimento dos seguintes campos:

##### 1. Qual é o número do TED?

O número do TED é gerado automaticamente pela Plataforma + Brasil após serem efetuados os devidos lançamentos da celebração e anexados os documentos elaborados assinados. Dessa forma, essa informação somente será possível após a finalização dos procedimentos na Plataforma + Brasil, porém a Dircc a repassará ao setor solicitante/executante para que o mesmo possa acompanhar o andamento do TED na Plataforma + Brasil.

##### 2. Nos dados cadastrais da descentralizadora, quem é a Unidade Descentralizadora?



A unidade descentralizadora é a repassadora dos recursos, sendo necessário o solicitante/executante do IFMS conhecer o órgão ao qual o programa será utilizado, pois este órgão será a unidade descentralizadora.

**3. Nos dados cadastrais da descentralizadora, quem é a autoridade competente?**

O solicitante/executante do IFMS deverá solicitar esta informação ao órgão Concedente/Repassador.

**4. Quais são os dados a serem informados na UG-SIAFI da unidade descentralizadora?**

O solicitante/executante do IFMS deverá solicitar esta informação ao órgão Concedente/Repassador.

**5. Nos dados cadastrais da descentralizada, quem é a unidade descentralizada?**

A unidade descentralizada é o IFMS, sendo assim, o nome do órgão ou entidade descentralizada a ser informada é **158132 / IF-Mato Grosso do Sul**.

**6. Nos dados cadastrais da descentralizada, quem é a autoridade competente?**

O(A) Reitor(a) do IFMS é a autoridade competente, sendo assim, deverá ser informado o nome, CPF e a identificação do Ato que confere poderes para sua assinatura (Decreto de posse do(a) Reitor(a) do IFMS).

**7. Nos dados cadastrais da descentralizada, qual é o setor responsável pelo acompanhamento do objeto do TED?**

O setor não é o órgão IFMS, mas sim aquele que irá acompanhar o uso dos recursos do TED. Por exemplo: em uma obra, o solicitante poderá ser um determinado *campus*, mas quem conduzirá os trâmites necessários a execução desta obra será a Prodi, sendo assim, nesse caso, o executante e responsável é a Prodi, considerando que o setor de engenharia é uma diretoria da Prodi e que será o setor que elaborará o projeto e acompanhará a obra.

**8. A Proad é a responsável pelo acompanhamento do objeto do TED?**



**Não.** A Proad é responsável por executar os procedimentos licitatórios (quando couber), orçamentários, financeiros, contábeis e de patrimônio, bem como a Dircc, que é uma diretoria vinculada à Proad, é responsável por realizar os procedimentos de lançamento e acompanhamento dos TEDs na Plataforma + Brasil ou Simec, em cumprimento ao que determina o Decreto nº 10.426/2020. Os responsáveis pelo acompanhamento do TED são o(a) fiscal e o(a) executante do mesmo, que serão abordados mais à frente neste manual.

#### **9. Nos dados cadastrais da descentralizada, quem é a UG-SIAFI?**

A UG-SIAFI é a **158132 / IF-Mato Grosso do Sul.**

#### **10. O que deve ser informado no campo objeto do TED?**

De forma sucinta, deve ser descrita qual é a finalidade, meta ou objetivo final a ser alcançado ou atendido com os recursos solicitados no TED a serem descentralizados ao IFMS.

**Exemplo 1:** “Fomento de 80 vagas em Cursos de Qualificação Profissional de Eletricista de Sistemas de Energias Renováveis”.

**Exemplo 2:** “Construção do Bloco F do *Campus* Campo Grande”.

#### **11. No campo Obrigações e Competências dos Partícipes, deve ser alterado ou informado algo?**

Não. O campo 4 e seus subcampos 4.1 e 4.2 são campos obrigatórios, já definidos no documento e obedecem ao que determina o Decreto nº 10.426/2020, por isso não devem ser alterados.

#### **12. Como deve ser preenchido o prazo de vigência?**

A vigência do Termo de Execução Descentralizada terá início a partir da data da celebração, dessa forma, o campo “Início” não precisa ser preenchido. Quanto ao campo “Fim”, deve-se atentar que deverá ser fixado de acordo com o prazo previsto para a consecução do objeto e em função das metas estabelecidas, não ultrapassando os 15 meses já previstos no texto, pois, caso seja necessário prorrogá-lo, o Decreto nº 10.426/2020 permite.

#### **13. Qual deve ser o valor do TED?**



Essa informação deve ser de conhecimento do setor solicitante/executante da demanda do TED e será repassada pelo órgão Concedente/Repassador.

#### **14.O que deve ser informado no campo Classificação Funcional Programática?**

Nesse campo, deve ser informado o PTRES - Programa de Trabalho Resumido, que é o código atribuído pelo sistema correspondente ao conjunto formado pela Unidade Orçamentária e pelo Programa de Trabalho. Essa informação deve ser de conhecimento do setor solicitante/executante da demanda do TED e será repassada pelo órgão Concedente/Repassador.

#### **15.Somente para lembrar: quais campos do formulário do TED não devem ser alterados?**

O campo 4 e seus subcampos 4.1 e 4.2; campos 9 e 10; e campo 11 e seus subcampos 11.1 e 11.2, 12 e 13.

#### **16.Quem assina o TED?**

Duas autoridades assinam o TED. No campo 14, deverão ser preenchidos o nome do(a) Responsável pela Unidade Descentralizada que, nesse caso, é o do(a) Reitor(a) do IFMS e datado; como também o nome do(a) Responsável pela Unidade Descentralizadora que, nesse caso, deve ser o mesmo informado no campo 1 - Dados Cadastrais da Unidade Descentralizada - e datado.

A assinatura do(a) Reitor(a) será solicitada pela Dircc após análise e possíveis correções. Quanto à assinatura do responsável pela descentralizadora, será realizada por meio eletrônico via Plataforma + Brasil na celebração do TED.

**Produto resultante dessa etapa a ser enviado para a Dircc:** TED - Termo de Execução Descentralizada devidamente preenchido e em formato processador de texto editável (ex.: Google Docs e Word), não sendo aceito arquivo em formato PDF.

**Procedimento de obrigação da Dircc:** Analisar o documento preenchido; solicitar correção ao solicitante/executante, caso seja necessário; e solicitar assinatura via token do(a) Reitor(a) do IFMS, caso o documento esteja corretamente preenchido.



## 4.1.2 PLANO DE TRABALHO

O segundo documento a ser preenchido é o Plano de Trabalho (Anexo II), que é o instrumento que integra o Termo de Execução Descentralizada, devendo conter, no mínimo, os elementos descritos no art. 8º do Decreto nº 10.426/2020:

*“Art. 8º O plano de trabalho integrará o TED e conterá, no mínimo:*

*I - a descrição do objeto;*

*II - a justificativa;*

*III - o cronograma físico, com a descrição das metas e dos produtos pactuados, as unidades de medida, a quantidade e os valores unitários e totais;*

*IV - o cronograma de desembolso;*

*V - o plano de aplicação consolidado até o nível de elemento de despesa;*

*VI - a identificação das unidades descentralizadora e descentralizada, com discriminação das unidades gestoras; e*

*VII - a identificação dos signatários.”*

No tópico ANEXOS deste manual, está disponível o Anexo II - Plano de Trabalho e nele estão contidos os principais campos com orientações sobre o seu preenchimento, podendo ser suficientes em casos mais simples. No entanto, em casos mais complexos que envolvam questões técnicas especializadas, o setor solicitante/executante poderá buscar auxílio interno ou externo para realizar um preenchimento mais rico em informações. Contudo, em virtude da Dircc já ter vivenciado diversas dúvidas, percebeu-se a necessidade de explicar detalhadamente o preenchimento dos seguintes campos:

### 1. Qual é o número do TED no Plano de Trabalho?

O número do TED é gerado automaticamente pela Plataforma + Brasil após serem efetuados os devidos lançamentos da celebração e anexados os documentos elaborados assinados. Dessa forma, essa informação somente será possível após a finalização dos procedimentos na Plataforma + Brasil, porém a Dircc a repassará ao setor solicitante/executante para que o mesmo possa acompanhar o andamento do TED na Plataforma + Brasil.

### 2. Nos dados cadastrais da descentralizadora, quem é a Unidade Descentralizadora no Plano de Trabalho?



---

Essa informação já foi inserida no TED pelo setor solicitante/executante, logo, basta ser copiada.

**3. Nos dados cadastrais da descentralizadora, quem é a autoridade competente no Plano de Trabalho?**

Essa informação já foi inserida no TED pelo setor solicitante/executante, logo, basta ser copiada.

**4. Quais são os dados a serem informados na UG-SIAFI da unidade descentralizadora no Plano de Trabalho?**

Essa informação já foi inserida no TED pelo setor solicitante/executante, logo, basta ser copiada.

**5. Nos dados cadastrais da descentralizada, quem é a unidade descentralizada no Plano de Trabalho?**

Essa informação já foi inserida no TED pelo setor solicitante/executante, logo, basta ser copiada.

**6. Nos dados cadastrais da descentralizada, quem é a autoridade competente no Plano de Trabalho?**

Essa informação já foi inserida no TED pelo setor solicitante/executante, logo, basta ser copiada.

**7. Nos dados cadastrais da descentralizada, quem é o setor responsável pelo acompanhamento do objeto do TED no Plano de Trabalho?**

Essa informação já foi inserida no TED pelo setor solicitante/executante, logo, basta ser copiada.

**8. Nos dados cadastrais da descentralizada, quem é a UG-SIAFI no Plano de Trabalho?**

Essa informação já foi inserida no TED pelo setor solicitante/executante, logo, basta ser copiada.

**9. O que deve ser informado no campo objeto do Plano de Trabalho?**



Essa informação já foi inserida no TED pelo setor solicitante/executante, logo, basta ser copiada.

**10. O que deve ser informado na descrição das ações e metas a serem desenvolvidas no âmbito do TED no Plano de Trabalho?**

Deve ser informado quais serão os passos a serem realizados para o alcance do objetivo e se esses passos podem ser divididos em etapas. Nesse sentido, identifique, primeiramente, os passos (metas) e depois descreva quais ações serão necessárias para que a meta seja atingida.

**11. O que deve ser informado na Justificativa e Motivação para a celebração do TED no Plano de Trabalho?**

Deve ser descrita, sucintamente, a motivação que levou à solicitação de recursos por meio de TED, sendo que a justificativa e a motivação deverão se enquadrar nas finalidades elencadas no art. 3º do Decreto nº 10.426/2020. Nesse campo, é importante informar: 1) a legislação motivadora, quando aplicável; 2) a linha de fomento, no caso de pesquisas e cursos; 3) o público que será beneficiado, a ampliação de vagas, as melhores condições de ensino e trabalho, no caso de obras envolvendo o *campus*. Enfim, será relevante inserir informações que demonstrem claramente os motivos para a utilização dos recursos.

**12. O que deve ser informado no campo Sub Descentralização no Plano de Trabalho?**

Marque a opção “**NÃO**”.

**13. Quais as formas possíveis de execução dos Créditos Orçamentários?**

Marque as opções:

- Direta, por meio da utilização capacidade organizacional da Unidade Descentralizada.
- Descentralizada, por meio da celebração de convênios, acordos, ajustes ou outros instrumentos congêneres, com entes federativos, entidades privadas sem fins lucrativos, organismos internacionais ou fundações de apoio regidas pela Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994.

**14. O que são custos indiretos?**



O art. 8º parágrafo 2º do Decreto nº 10.426/2020 determina que:

*“§ 2º É permitido o pagamento de despesas relativas a custos indiretos necessários à consecução do objeto, no limite de vinte por cento do valor global pactuado, mediante previsão expressa no plano de trabalho”.*

Assim, essas despesas têm finalidade operacional na realização da execução do TED. Segue um exemplo: Há um TED com o objetivo de fomentar vagas de um curso a distância. Em uma determinada etapa, o IFMS sabe que terá que transportar carteiras escolares de um *campus* a um polo de ensino e, para isso ocorrer, terá que contratar uma empresa para realizar o transporte. No caso, essa despesa não está diretamente ligada à atividade-fim, para a qual os recursos serão recebidos, mas é uma despesa necessária para a execução desse TED. Então, conclui-se que os custos indiretos são despesas relacionadas ao funcionamento ou execução de um objeto, mas que não estão diretamente ligadas ao objetivo.

#### **15. O que deve ser informado no campo 9 - CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO?**

As metas descritas no campo 4 deverão ser detalhadas e quantificadas, sendo definido o período inicial e final para cada meta, como também o produto alcançado nas mesmas.

#### **16. O que deve ser informado no campo 10 - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO?**

Nesse campo, será necessário um planejamento dos valores a serem recebidos e o período (mês e ano) que os repasses deverão ser enviados pelo CONCEDENTE do TED, devendo atentar-se, principalmente, aos TEDs que ultrapassam exercícios financeiros (ex.: uma parte dos valores será utilizada em 2021 e a outra parte em 2022), para que os valores possam ser empenhados em seus respectivos exercícios. Caso se tenha dúvida quanto à elaboração do cronograma, deve-se consultar a Dirof/Proad antes de efetuar o lançamento das informações.

Nos casos de recursos de TED destinados a obras, a Prodi sempre elabora o cronograma físico-financeiro o qual é a base para a realização do lançamento neste campo.



## **17. O que deve ser informado no campo 11 - PLANO DE APLICAÇÃO CONSOLIDADO?**

Esse campo tem gerado muitas dúvidas no seu preenchimento pois é necessário informar o código da natureza de despesa, se o custo é direto ou não e o valor previsto. O primeiro passo é identificar quais serão as despesas ou aquisições (ex.: equipamentos, máquinas, ferramentas ou outros objetos que se caracterizam como bens permanentes). Após identificadas, essas despesas precisarão ser classificadas quanto à categoria econômica, sendo que, nesse caso, todas as despesas serão correntes, porém, podem ser despesas de custeio ou de capital. As despesas de custeio são destinadas, em sua grande maioria, à aquisição de material de consumo ou ao pagamento de serviços de terceiros; já as despesas de capital são destinadas à execução de obras, aquisição de instalações, aquisição de equipamentos e materiais permanentes (bens que, em razão de sua natureza e sob condições normais de utilização, têm duração superior a dois anos. Ex.: mesas, máquinas, tapeçaria, equipamentos de laboratório, ferramentas, veículos, semoventes, dentre outros).

Em caso de dúvidas referentes ao preenchimento do código da natureza de despesas, o solicitante/executante poderá solicitar orientações à Dircc/Proad.

## **18. Quem deve assinar o Plano de Trabalho no campo 12 - PROPOSIÇÃO?**

O(A) Reitor(a) assina a proposição, então, o nome do Responsável pela Unidade Descentralizada a ser preenchido, nesse caso, deverá ser o do(a) Reitor(a) do IFMS e datado. A assinatura do(a) Reitor(a) será solicitada pela Dircc após a análise e possíveis correções.

## **19. Quem deve assinar o Plano de Trabalho no campo 13 - APROVAÇÃO?**

Nesse campo, deverá ser inserido o nome do(a) Responsável pela Unidade Descentralizadora que foi preenchido no campo 1 - Dados Cadastrais da Unidade Descentralizada e datado. Quanto à assinatura do responsável pela descentralizadora, será realizada por meio eletrônico via Plataforma + Brasil na celebração do TED.

**Produto resultante desta etapa a ser enviado para a DIRCC:** Proposta do Plano de Trabalho devidamente preenchido e em formato processador de texto editável (ex.: Google Docs e Word), não sendo aceito arquivo em formato PDF.



**Procedimento de obrigação da Dircc:** Analisar o documento preenchido; solicitar correção ao solicitante/executante, caso seja necessário; e solicitar assinatura via token do(a) Reitor(a) do IFMS, caso o documento esteja corretamente preenchido.

#### **4.1.3 COMPATIBILIDADE DE CUSTOS**

Em atendimento ao art. 11, inciso IV, do Decreto nº 10.426/2020, para que se firme a celebração do TED, deverá ser apresentada a Declaração de Compatibilidade de custos (Anexo III) dos itens que compõem o plano de trabalho.

Nessa etapa, basta seguir as orientações contidas no Anexo III para realizar o preenchimento. Após o preenchimento, esse formulário deverá ser encaminhado com os demais documentos à Dircc, que solicitará a assinatura via token do(a) Reitor(a) do IFMS.

**Produto resultante desta etapa a ser enviado para a Dircc:** Declaração de Compatibilidade de Custos devidamente preenchida e em formato processador de texto editável (ex.: Google Docs e Word), não sendo aceito arquivo em formato PDF.

**Procedimento de obrigação da Dircc:** Analisar o documento preenchido; solicitar correção ao solicitante/executante, caso seja necessário; e solicitar assinatura via token do(a) Reitor(a) do IFMS, caso o documento esteja corretamente preenchido.

#### **4.1.4 CAPACIDADE TÉCNICA**

Em atendimento ao art. 11, inciso V, do Decreto nº 10.426/2020, para que se firme a celebração do TED, deverá ser apresentada a Declaração de Capacidade Técnica (Anexo IV).

Nessa etapa, basta seguir as orientações contidas no Anexo IV para realizar o preenchimento. Após o preenchimento, este formulário deverá ser encaminhado com os demais documentos à Dircc, que solicitará a assinatura via token do(a) Reitor(a) do IFMS.

**Produto resultante desta etapa a ser enviado para a Dircc:** Declaração de Capacidade Técnica devidamente preenchida e em formato processador de texto editável (ex.: Google Docs e Word), não sendo aceito arquivo em formato PDF.



**Procedimento de obrigação da Dircc:** Analisar o documento preenchido; solicitar correção ao solicitante/executante, caso seja necessário, e solicitar assinatura via token do(a) Reitor(a) do IFMS, caso o documento esteja corretamente preenchido.

#### **4.1.5 DOCUMENTOS ACESSÓRIOS**

São considerados documentos acessórios aqueles que complementam as informações do objeto do TED, detalhando as etapas, metas e formas de utilização dos recursos. Esses documentos são anexados na Plataforma + Brasil com o objetivo de subsidiar a análise do concedente a fim de alcançar a celebração do TED, demonstrando a capacidade de execução e planejamento das ações do IFMS no cumprimento do seu objeto.

Ressalta-se que alguns desses documentos não são obrigatórios pelo Decreto nº 10.426/2020, mas passam a ser pelo IFMS para atender as informações complementares com o CONCEDENTE.

##### **4.1.5.1 OBRAS**

Para o TED que solicitará recursos para **obras novas ou em andamento**, deverão ser apresentados, além dos documentos elencados no item 4.1 - CELEBRAÇÃO DO TED, também os seguintes documentos na etapa da celebração:

1. Cópia da comprovação legal de dominialidade do imóvel;
2. Planilha Orçamentária assinada, indicando BDI, seguindo Acórdão nº 2.369/2011 do TCU;
3. Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) do autor da planilha orçamentária;
4. Declaração de Custos Sinapi;
5. Projeto de arquitetura;
6. Planta de situação;
7. Inserção da obra no Simec – Monitoramento de Obras;
8. Tela comprovando inserção no Simec – Monitoramento de Obras;
9. Planilha orçamentária.

Os documentos técnicos deverão estar devidamente assinados pelo engenheiro ou arquiteto responsável.

##### **4.1.5.2 FOMENTAR CURSOS**



Para o TED que solicitará recursos para **viabilização da oferta de vagas no intuito de fomentar cursos de qualificação profissional** deverão ser apresentados, além dos documentos elencados no item 4.1 - CELEBRAÇÃO DO TED, também os seguintes documentos na etapa da celebração:

1. Minuta do Edital de Seleção para o Curso;
2. Minuta do PPC - Projeto Pedagógico do Curso;
3. Planilha orçamentária (Anexo V).

#### **4.1.5.3 FOMENTAR PESQUISA**

Para o TED que solicitará recursos para **fomentar pesquisas** deverão ser apresentados, além dos documentos elencados no item 4.1 - CELEBRAÇÃO DO TED, também os seguintes documentos na etapa da celebração:

1. Minuta do Edital de Pesquisa;
2. Planilha orçamentária (Anexo V).

#### **4.1.5.4 AQUISIÇÃO DE DESPESAS CUSTEIO/CAPITAL**

Para TED que solicitará recursos para **aquisição de despesas de Custeio ou Capital** deverão ser apresentados, além dos documentos elencados no item 4.1 - CELEBRAÇÃO DO TED, também os seguintes documentos na etapa da celebração:

**a) Se for por meio de Ata de Registro de Preços (ARP) - IFMS sendo Gerenciador/Participante:**

1. A Ata de Registro de Preços (ARP) na qual o IFMS se configure como órgão gerenciador ou participante (incisos III e IV do artigo 2º do Decreto nº 7.892/2013). Atentar-se para a validade da mesma conforme artigo 12 do referido decreto, considerando que poderá ocorrer a inviabilização da utilização do recurso do TED em virtude do vencimento da ata antes ou durante a execução orçamentária e financeira;
2. Planilha orçamentária - Anexo V.

**b) Se for por meio de adesão à Ata de Registro de Preço (ARP) - “Carona”:**

1. A Ata de Registro de Preço (ARP) na qual o IFMS se configure como órgão não participante (inciso V do artigo 2º do Decreto nº 7.892/2013), ou seja, “carona”. Atentar-se também para a validade da ata, conforme artigo 12 do referido decreto, considerando que poderá ocorrer a inviabilização da utilização



do recurso do TED em virtude do vencimento da ata antes ou durante a execução orçamentária e financeira. Nesse caso, além da ARP, será necessário apresentar os seguintes documentos:

- Documento que demonstre o ganho de eficiência, a viabilidade e a economicidade para a administração pública federal da utilização da ata de registro de preços, conforme artigo 22 do parágrafo 1-A do Decreto nº 7.892/2013.
- Documento que comprove a anuência do órgão gerenciador da ata de registro de preços de interesse, conforme parágrafo 1º do artigo 22 do Decreto nº 7.892/2013.

2. Planilha orçamentária (Anexo V).

**c) Se ainda for ser realizado o processo de licitação:**

1. Para TED, no qual ainda será realizado o processo de licitação, deverá ser apresentado, além dos documentos elencados no item 4.1 CELEBRAÇÃO DO TED, também Planilha orçamentária (Anexo V).

#### **4.1.6 PLANILHA ORÇAMENTÁRIA**

Está disponível no tópico ANEXOS deste manual o modelo base da Planilha Orçamentária (Anexo V). Em caso de dúvida no preenchimento, o solicitante/executante deverá solicitar orientações à Dircc/Proad.

**Produto resultante desta etapa a ser enviado para a Dircc:** Planilha Orçamentária devidamente preenchida e em formato processador de texto editável (ex.: Google Docs e Word), não sendo aceito arquivo em formato PDF.

**Procedimento de obrigação da Dircc:** Analisar o documento preenchido; solicitar correção ao solicitante/executante, caso seja necessário; e solicitar assinatura via token do(a) Reitor(a) do IFMS, caso o documento esteja corretamente preenchido.

Essa planilha também deverá ser assinada pelo setor solicitante/executante antes da assinatura do(a) Reitor(a). Em virtude dessa especificidade, a Dircc realizará a análise do documento e, estando correto, encaminhá-lo para assinatura do setor solicitante/executante. Preferencialmente, esse documento deverá ser assinado via token pelo solicitante/executante, sendo que, nesse caso, deverá ser gerado um arquivo em formato PDF para poder assiná-lo. Depois, o documento assinado, em



formato PDF, deverá ser encaminhado à Dircc, que solicitará a assinatura via token do(a) Reitor(a) do IFMS.

Se o documento não puder ser assinado via token, o solicitante/executante poderá assiná-lo à caneta, escaneá-lo no formato PDF e encaminhá-lo à DIRCC, que solicitará a assinatura via token do(a) Reitor(a) do IFMS.

#### 4.1.7 ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO PELA DIRCC

Após o preenchimento, os documentos obrigatórios e acessórios deverão ser encaminhados à **Dircc - Diretoria de Controladoria e Custos**, que **realizará as seguintes etapas:**

1. Análise prévia do preenchimento dos documentos recebidos (anexos) e, caso necessitem de correção, orientará o executante sobre as mudanças necessárias a serem realizadas;
2. Em seguida, estando os documentos corretamente preenchidos, encaminhará os mesmos ao Gabinete da Reitoria para serem assinados via token;
3. Por fim, efetuará os lançamentos de todas as informações preenchidas nos documentos, bem como anexará os mesmos na Plataforma + Brasil e tramitará o TED.

Importante salientar que, na etapa 1 acima, quando efetuada a análise do preenchimento dos documentos, em especial dos Anexos I e II, será analisado se o objetivo a ser alcançado na proposta do TED enquadra-se nas finalidades elencadas no art. 3º do Decreto nº 10.426/2020:

*“Art. 3º A descentralização de créditos orçamentários de que trata este Decreto será motivada e terá as seguintes finalidades:*

*I - execução de programas, de projetos e de atividades de interesse recíproco, em regime de colaboração mútua;*

*II - execução de atividades específicas pela unidade descentralizada em benefício da unidade descentralizadora; ou*

*III - ressarcimento de despesas.*

*§ 1º As descentralizações de crédito de que tratam os incisos I e II do caput serão realizadas por meio da celebração de TED.*

*§ 2º É vedada a descentralização de créditos para pagamentos decorrentes de sentenças judiciais, nos termos do disposto no art. 100 da Constituição.*

*§ 3º É dispensável a celebração de TED para a descentralização de créditos:*

*I - de até R\$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais), para as finalidades de que tratam os incisos I e II do caput;*



*II - de quaisquer valores, para a finalidade de que trata o inciso III do caput;*

*III - para a aquisição e contratação de bens e de serviços ou o desenvolvimento e manutenção de plataformas tecnológicas em que a execução contratual seja centralizada por meio da Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia; ou*

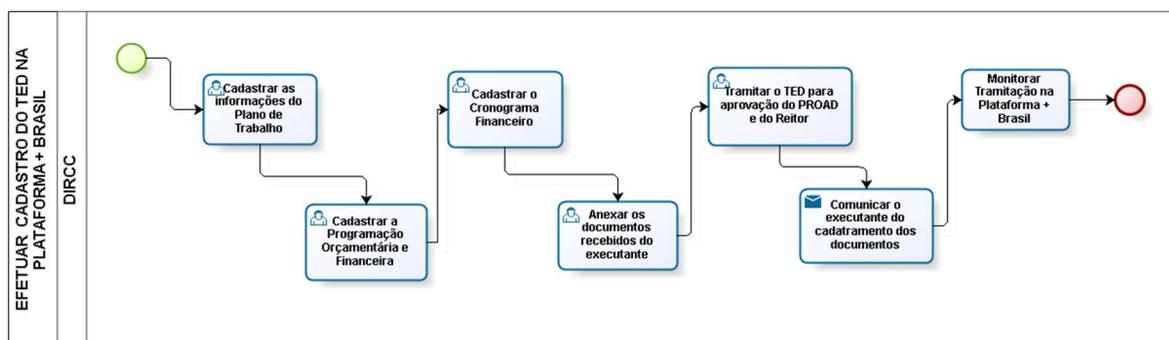
*IV - entre as unidades gestoras cujos órgãos sejam integrantes do Sistema de Comunicação de Governo do Poder Executivo Federal - Sicom.*

*§ 4º O limite estabelecido no inciso I do § 3º poderá ser anualmente revisto pela Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, observado como limite superior a variação geral dos preços do mercado no período.”*

#### 4.1.7.1 CADASTRO NA PLATAFORMA + BRASIL

O cadastramento das informações na Plataforma + Brasil é realizado pela Dircc e segue o subprocesso abaixo:

Fluxograma 4 - Processo 03 - Subprocesso Efetuar Cadastro na Plataforma + Brasil



As etapas do cadastramento na Plataforma + Brasil são as seguintes:

1. Cadastrar as informações do Plano de Trabalho conforme preenchido pelo executante.
2. Cadastrar a programação orçamentária e financeira, obedecendo ao já estabelecido no Plano de Trabalho.
3. Cadastrar o cronograma financeiro, obedecendo o já estabelecido no Plano de Trabalho.
4. Anexar todos os documentos encaminhados pelo executante.
5. Tramitar o TED para aprovação do(a) Gestor(a) Orçamentário(a) do IFMS, que, neste caso, é o(a) Pró-Reitor(a) de Administração. Após sua aprovação, o



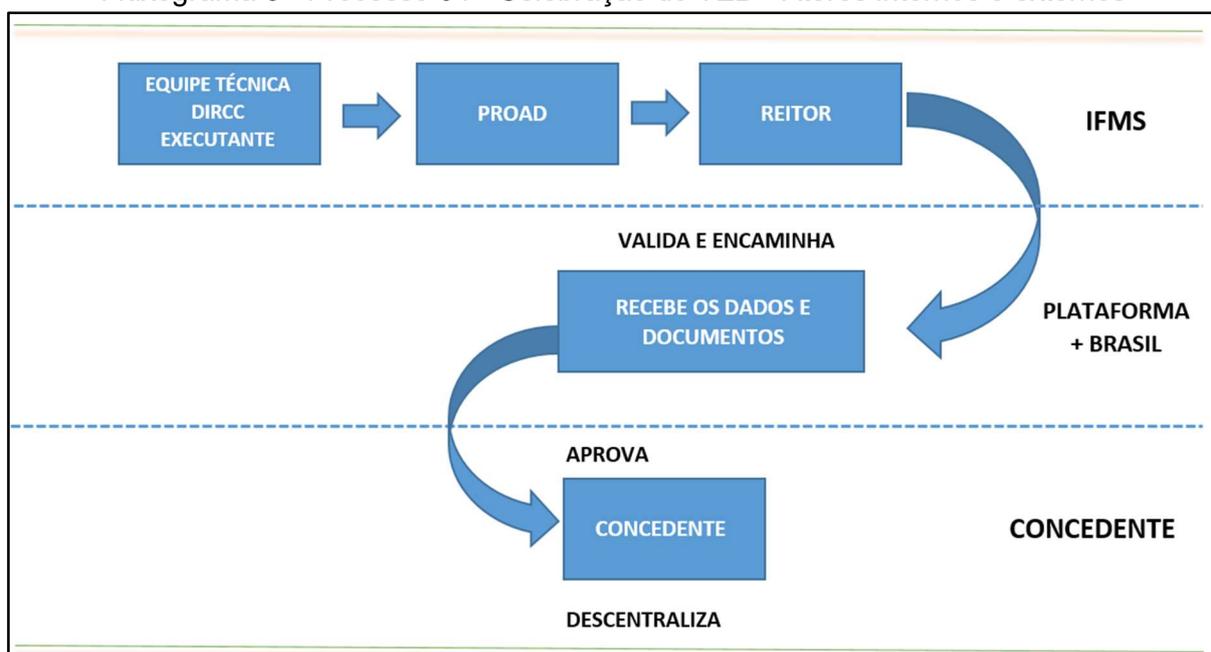
mesmo o encaminhará para aprovação do(a) Representante Legal do IFMS que é o(a) Reitor(a).

6. Comunicar o(a) executante através de *e-mail* que o TED foi tramitado e monitorar o seu trâmite na Plataforma + Brasil.

#### 4.1.8 FLUXO PADRÃO PARA CELEBRAÇÃO DO TED

De uma forma resumida, será descrito o fluxo padrão:

Fluxograma 5 - Processo 04 - Celebração do TED - Atores internos e externos



1. A equipe técnica é formada pelo solicitante/executante e a Dircc. Na primeira etapa, o solicitante/executante elabora os documentos obrigatórios e complementares e depois encaminhá-los à Dircc. Após análise e coleta das assinaturas nos documentos, a Dircc realiza os lançamentos na Plataforma + Brasil e anexa os documentos no sistema. Em seguida, a Dircc tramita o TED para apreciação do(a) Gestor(a) Orçamentário(a) que é o(a) Pró-Reitor(a) de Administração.
2. O(A) Gestor(a) Orçamentário(a) validará as informações cadastradas e, caso verifique a necessidade de alguma alteração em algum documento, devolverá esse documento que necessita ser alterado para ajustes; caso contrário, o documento será tramitado ao(à) Representante Legal do IFMS, que é o(a) Reitor(a), para validação.
3. O(A) Representante legal validará as informações cadastradas e tramitará o termo para a Concedente. Ressalta-se que, quando ele aprova o termo e o encaminha, essa validação fica registrada no Termo de Execução



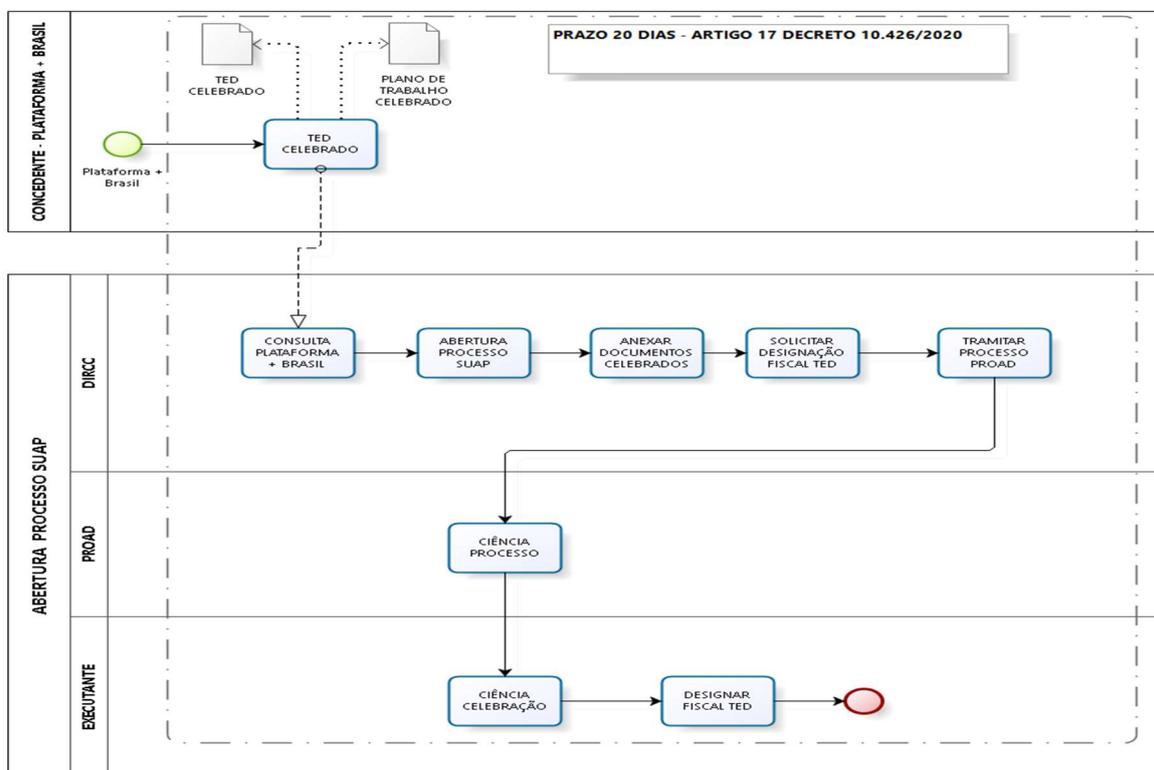
Descentralizada (TED), com data e horário da tramitação, equivalente à assinatura formal do PROPONENTE.

4. Após todo o processo de tramitação na Plataforma + Brasil, o termo fica disponível para análise dos documentos pelo CONCEDENTE, que se manifestará por meio da aprovação e posterior descentralização de recursos ou solicitar mais informações e documentos para aprofundar a análise da proposta enviada.

#### 4.1.9 ABERTURA DE PROCESSO NO SUAP

A Dircc acompanha todo o trâmite anterior na Plataforma + Brasil e, após o TED ter sido celebrado, abre um processo no Suap e anexa o Plano de Trabalho e o TED devidamente assinado pelo PROPONENTE e CONCEDENTE (órgão descentralizador). O processo é encaminhado para ciência da Proad que o tramita ao solicitante/executante para que designe o fiscal e o suplente do TED, como também tome ciência de que já tem orçamento disponível para executar os recursos do TED, podendo, por conseguinte, iniciar a instrução processual de compras/serviços ou outros.

Fluxograma 6 - Processo 05 - Abertura de Processo no Suap





---

#### 4.1.10 PUBLICAÇÃO DO TED CELEBRADO NO SÍTIO DO IFMS

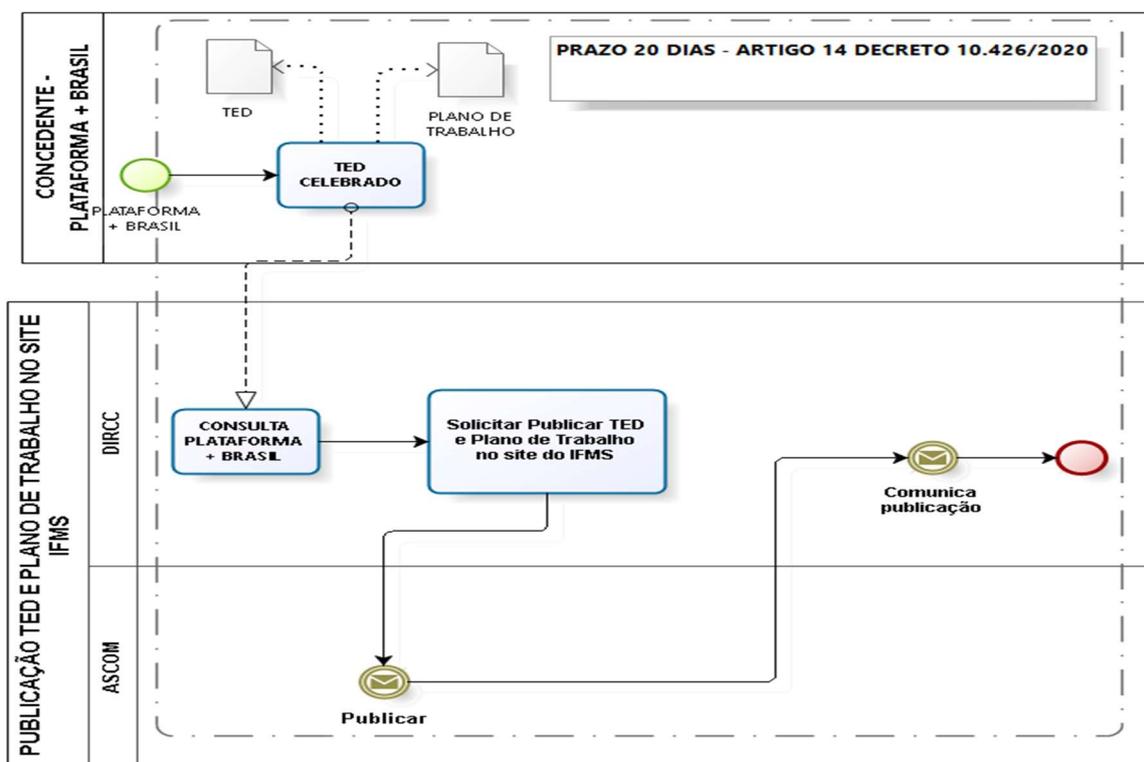
Após a celebração do Termo de Execução Descentralizada (TED), têm-se algumas obrigações a serem cumpridas, sendo uma delas a publicação do TED e do Plano de Trabalho no sítio do IFMS, conforme o parágrafo único do artigo 14 do Decreto n° 10.426/2020:

*"Art. 14. O TED e seus eventuais termos aditivos serão assinados pelos partícipes e seus extratos serão publicados no sítio eletrônico oficial da unidade descentralizadora, no prazo de vinte dias, contado da data da assinatura.*

***Parágrafo único. As unidades descentralizadora e descentralizada disponibilizarão a íntegra do TED celebrado e do plano de trabalho atualizado em seus sítios eletrônicos oficiais no prazo a que se refere o caput." (grifo nosso)***

**A responsabilidade de encaminhar os documentos e solicitar à Ascom a publicação no sítio do IFMS é da Dircc, sendo o prazo de 20 dias, contado da assinatura.**

Fluxograma 7 - Processo 06 - Solicitar Publicação do TED e Plano de Trabalho no sítio do IFMS



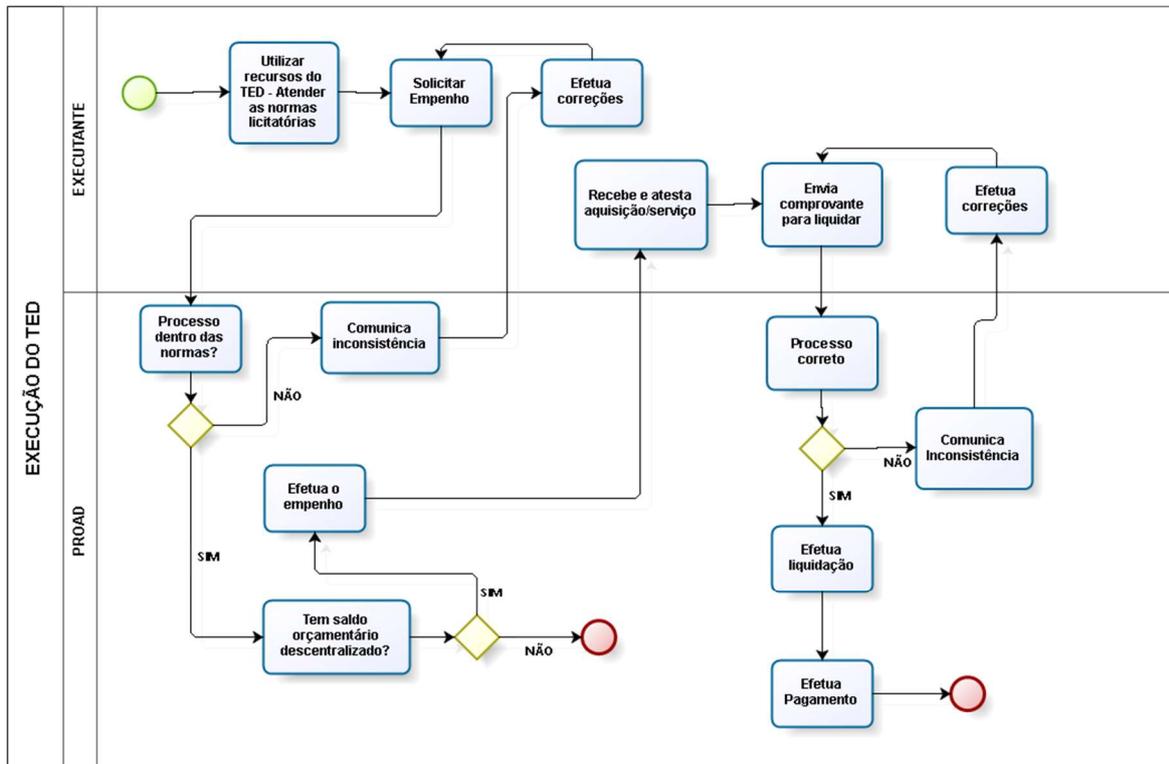
## 4.2 EXECUÇÃO DO TED

A Proad é o setor responsável pela execução orçamentária, contábil e financeira, dessa forma, qualquer informação referente ao orçamento e financeiro do TED deverá ser solicitada diretamente a essa Pró-Reitoria.

Quanto à execução, ou seja, o ato ou a realização do objeto do TED, cabe ao solicitante/executante realizar as ações para alcançar o objetivo, bem como ao(à) fiscal acompanhar estas ações.

Importante ressaltar o art. 16 do Decreto nº 10.426/2020, que segue:

*“Art. 16. A execução de programas, de projetos e de atividades será realizada nos termos estabelecidos no TED, observado o plano de trabalho e a classificação funcional programática.”*



## 4.2.1 ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO

São atores na execução do TED:

- O setor solicitante/executante do TED;
- O Fiscal Titular e Suplente do TED;
- A Proad - Pró-Reitoria de Administração, no que couber da execução orçamentária e financeira.

### 4.2.1.1 DESIGNAÇÃO DE FISCAL E SUPLENTE

Após a celebração do TED, a Dircc deverá solicitar ao solicitante/executante do IFMS a designação de fiscais titular e suplente do TED em cumprimento ao que determina o art. 17 do Decreto nº 10.426/2020:

*“Art. 17. No prazo de vinte dias, contado da data da celebração do TED, as unidades descentralizadora e descentralizada designarão os agentes públicos federais que atuarão como fiscais titulares e suplentes*



---

*do TED e exercerão a função de monitoramento e de avaliação da execução do objeto pactuado.”*

A solicitação da designação será realizada pela Dircc por meio do processo no Suap e, após a indicação do(a) fiscal titular e suplente do TED, o solicitante/executante deverá encaminhar a minuta da portaria (documento disponível no Suap) ao Gabinete da Reitoria para a formalização dos atos referentes à portaria. Depois da efetivação dos atos, o solicitante/executante deverá solicitar ciência dos membros titular e suplente no processo Suap e, em seguida, encaminhá-lo à Dircc.

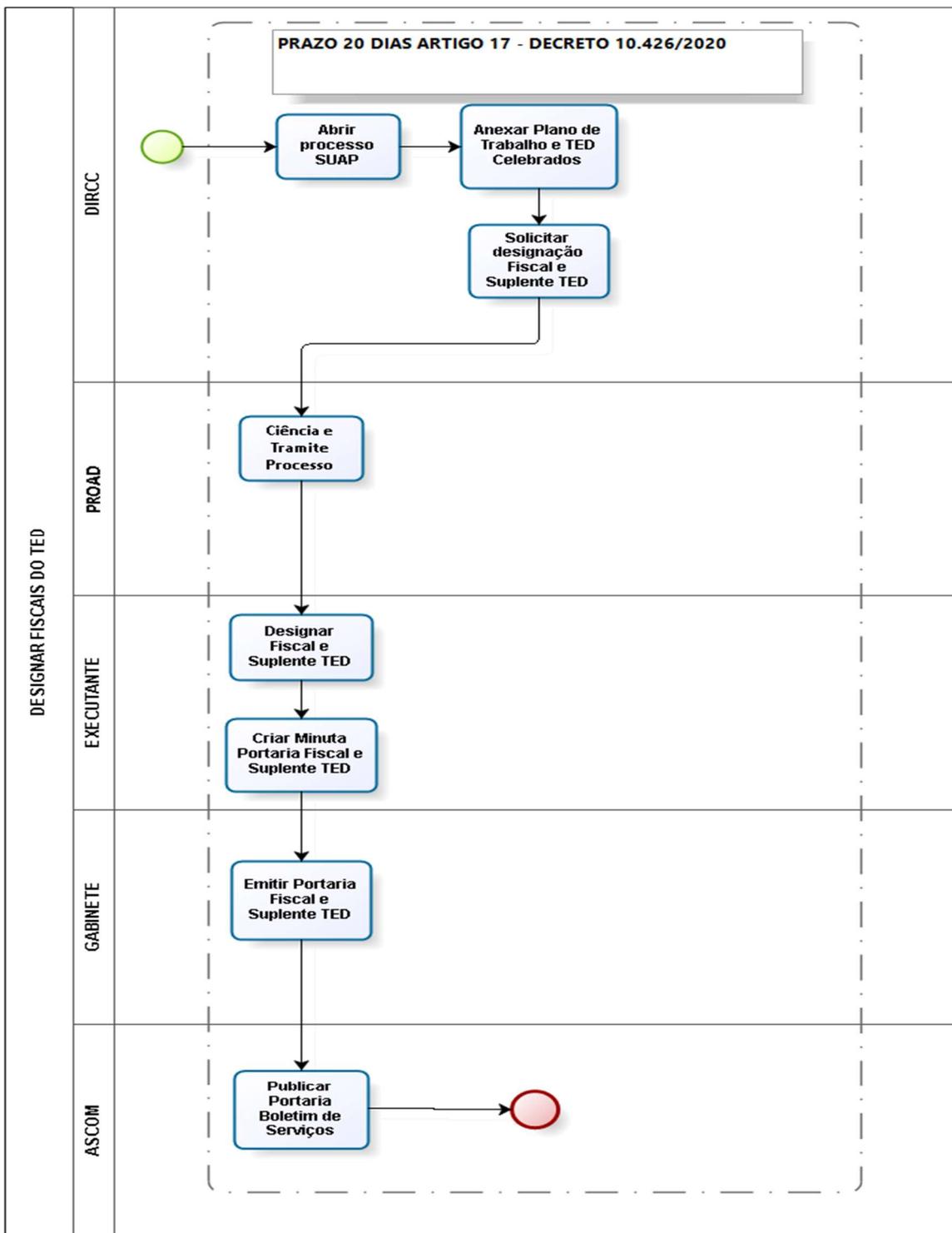
A portaria de designação do fiscal também deverá ser publicada no sítio eletrônico do IFMS em cumprimento ao parágrafo único do artigo 17 do Decreto nº 10.426/2020:

*“Parágrafo único. O ato de designação dos gestores titulares e suplentes do TED será publicado no sítio eletrônico oficial das unidades descentralizadora e descentralizada.”*

**Nesse caso, como as portarias são publicadas no Boletim de Serviços, diariamente, não há necessidade de encaminhá-las à Ascom para publicação.**



### Fluxograma 9 - Processo 06 - Designar Fiscal e Suplente do TED





#### 4.2.1.2 OBRIGAÇÕES DO FISCAL E SUPLENTE

O(A) Fiscal e o(a) Suplente, designados em portaria, deverão:

1. Acompanhar e fiscalizar a execução do referido plano de trabalho do Termo de Execução Descentralizada (TED), podendo praticar os atos definidos na Seção IX do Decreto nº 10.426/2020;
2. **Preencher, a cada 4 meses, a partir da celebração do TED, o Relatório de Acompanhamento Físico-Financeiro do TED (Anexo VI) deste manual;** assiná-lo juntamente com o executante do TED e depois enviá-lo para a Dircc pelo *e-mail* [dircc@ifms.edu.br](mailto:dircc@ifms.edu.br). Para o preenchimento desse relatório, o(a) fiscal deverá acompanhar o(s) processo(s) no Suap relacionados ao referido TED, sendo que o número do(s) mesmo(s) deverá(ão) ser solicitado(s) ao executante do TED;
3. Acompanhar o prazo inicial e final da vigência do TED, a fim de não ocorrer o descumprimento do parágrafo segundo do artigo 23 do Decreto nº 10.426/2020.
4. Comunicar à Instituição, a qualquer momento durante a vigência do TED, possíveis irregularidades detectadas no cumprimento do Termo de Descentralização assinado. Nesse caso, o procedimento será o de encaminhar diretamente à Dircc, pelo *e-mail* [dircc@ifms.edu.br](mailto:dircc@ifms.edu.br), as possíveis irregularidades descrevendo-as detalhadamente. Em seguida, a Dircc tomará as providências necessárias para apurar o que foi relatado.
5. Na prestação de contas do TED, a Dircc solicitará ao(à) fiscal o **Relatório Final de Acompanhamento Físico-Financeiro do TED (Anexo VI)**, o qual deverá ser assinado juntamente com o executante do TED e depois enviado à Dircc pelo *e-mail* [dircc@ifms.edu.br](mailto:dircc@ifms.edu.br). Para o preenchimento desse relatório, o(a) fiscal deverá acompanhar os processos no Suap relacionados ao TED e realizá-lo após o executante ter preenchido o RCO (observar itens 4.5 e subitem 4.5.1 deste manual).

#### 4.2.1.3 OBRIGAÇÕES DO EXECUTANTE

O solicitante/executante do TED será designado no Plano de Trabalho pelo(a) Reitor(a) e deverá:

- zelar pela aplicação regular dos recursos recebidos e assegurar a conformidade dos documentos, das informações e dos demonstrativos de natureza contábil, financeira, orçamentária e operacional;
- Instruir os processos de compras, serviços, empenho, liquidação e pagamento e outros que possam surgir;



- Elaborar o relatório final de cumprimento do objeto, conforme os itens 4.5 e subitem 4.5.1 deste manual.

#### 4.2.1.4 OBRIGAÇÕES DA PROAD

Caberá à Proad:

- Executar os créditos orçamentários descentralizados e os recursos financeiros recebidos;
- Observar os regulamentos aplicáveis às licitações e aos contratos administrativos no âmbito da Administração Pública Federal e das normas e orientações específicas da Unidade Descentralizadora;
- Executar os créditos orçamentários em estrita observância ao Plano de Trabalho e aos objetivos, políticas e metas pactuadas.

#### 4.3 VIGÊNCIA - PEDIDO DE PRORROGAÇÃO

O(A) solicitante/executante e o(a) fiscal do TED deverão conhecer o prazo de vigência inicial e final do TED, que ficará disponível:

- na Plataforma + Brasil, se celebrado após 01/01/2022,
- no Simec, se celebrado até 31/12/2021;
- no sítio do IFMS.

Essa informação é de relevante importância pois, nem sempre, a data inicial e final proposta no Plano de Trabalho será a mesma que foi definida no documento inicial, ou seja, na celebração do TED. O art. 10 do Decreto nº 10.426/2020 determina que:

*“Art. 10 O prazo de vigência do Termo de Execução Descentralizada não será superior a 60 (sessenta) meses, incluídas as prorrogações.  
§ 1º A vigência do Termo de Execução Descentralizada terá início a partir da data da celebração.”*

##### 4.3.1 É possível prorrogar o prazo de vigência do TED?

O art. 10 parágrafos 1º e 2º do Decreto nº 10.426/2020 determina que:

*“§ 2º O Termo de Execução Descentralizada poderá ser alterado mediante proposta, devidamente formalizada e justificada, a ser apresentada até 30 (trinta) dias antes do término de sua vigência, vedada a alteração do objeto aprovado, e será validada pela Unidade Gestora da Política em consonância com a Unidade Descentralizadora.  
(grifo nosso)*



---

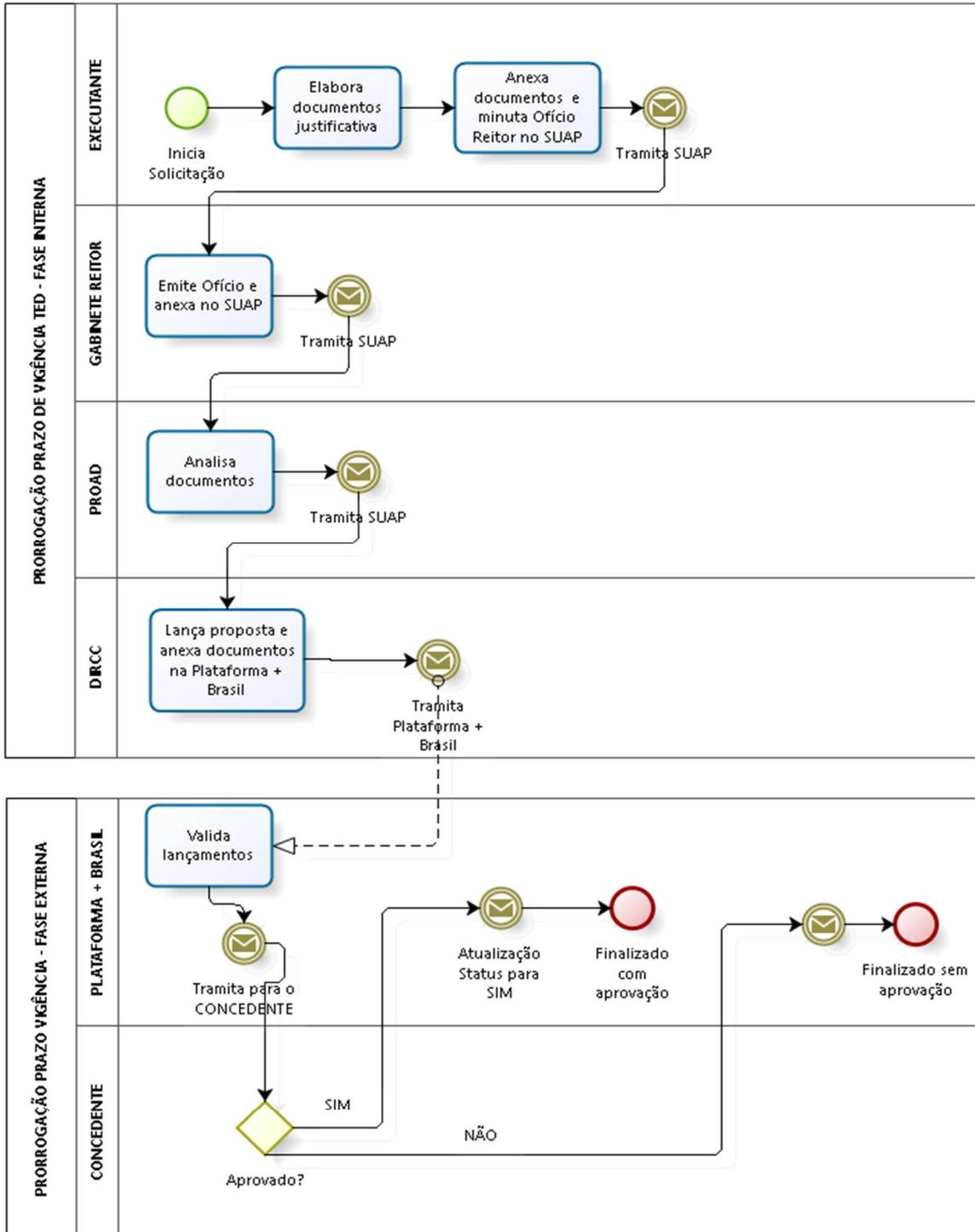
*§ 3º Após o prazo de que trata o §2º, somente haverá alteração de vigência com autorização da Unidade Gestora da Política, mediante apresentação de justificativa da necessidade, respeitado o prazo total de vigência do TED, nos termos do Decreto nº 10.426, de 16 de julho de 2020”.*

#### **4.3.2 Qual é o procedimento para solicitar a prorrogação de vigência do TED?**

O(A) solicitante/executante e o(a) fiscal do TED deverão encaminhar à Dircc a justificativa formalizada e os documentos que comprovem a necessidade de prorrogação de sua vigência. Nesse sentido, deverá ser realizado um contato com a Dircc para verificar os documentos necessários a serem encaminhados, atentando-se à questão do prazo, de forma a enviá-los com antecedência. Após o recebimento desses documentos, a Dircc analisá-los-á e, caso seja preciso, solicitará correções ou outros documentos necessários. **Lembre-se de que a solicitação no Simec ou na Plataforma + Brasil, que é feita pela Dircc, deverá ser realizada 30 (trinta) dias antes do término de sua vigência.**



### Fluxograma 10 - Processo 07 - Prorrogar prazo de vigência do TED





#### 4.4 ALTERAÇÃO DO TED

O(A) solicitante/executante do TED poderá solicitar alteração no TED conforme determinado no artigo 15 do Decreto nº 10.426/2020 e nos seus parágrafos 1º a 3º, que seguem abaixo:

*“Art. 15. O TED poderá ser alterado mediante proposta formal e justificada, vedada a alteração do objeto aprovado.*

*§ 1º As alterações serão aprovadas pelas unidades descentralizadora e descentralizada, observada a tempestividade, de forma que não haja prejuízo à execução do objeto pactuado.*

*§ 2º As alterações no plano de trabalho que não impliquem alterações do valor global e da vigência do TED poderão ser realizados por meio de apostila ao termo original, sem necessidade de celebração de termo aditivo, vedada a alteração do objeto aprovado, desde que sejam previamente aprovados pelas unidades descentralizadora e descentralizada.*

*§ 3º As alterações que impliquem acréscimo ou decréscimo no valor do TED não se submetem ao limite estabelecido no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.” (grifo nosso)*

Para formalizar esse procedimento, na Plataforma + Brasil, no caso de TEDs firmados após 01/01/2022, ou no Simec, nos casos de TEDs firmados até 31/12/2021, o(a) solicitante/executante deverá encaminhar à Dircc um ofício, devidamente assinado pelo(a) Reitor(a), detalhando as alterações que deseja realizar com as devidas justificativas; bem como os documentos que comprovem as alterações solicitadas e justificativas apresentadas. Tanto o ofício quanto os documentos comprobatórios deverão ser encaminhados por meio de processo eletrônico no Suap, diretamente, à Proad que, após análise, os encaminhará à Dircc para realizar os procedimentos na Plataforma + Brasil ou no Simec, conforme data da celebração do TED.

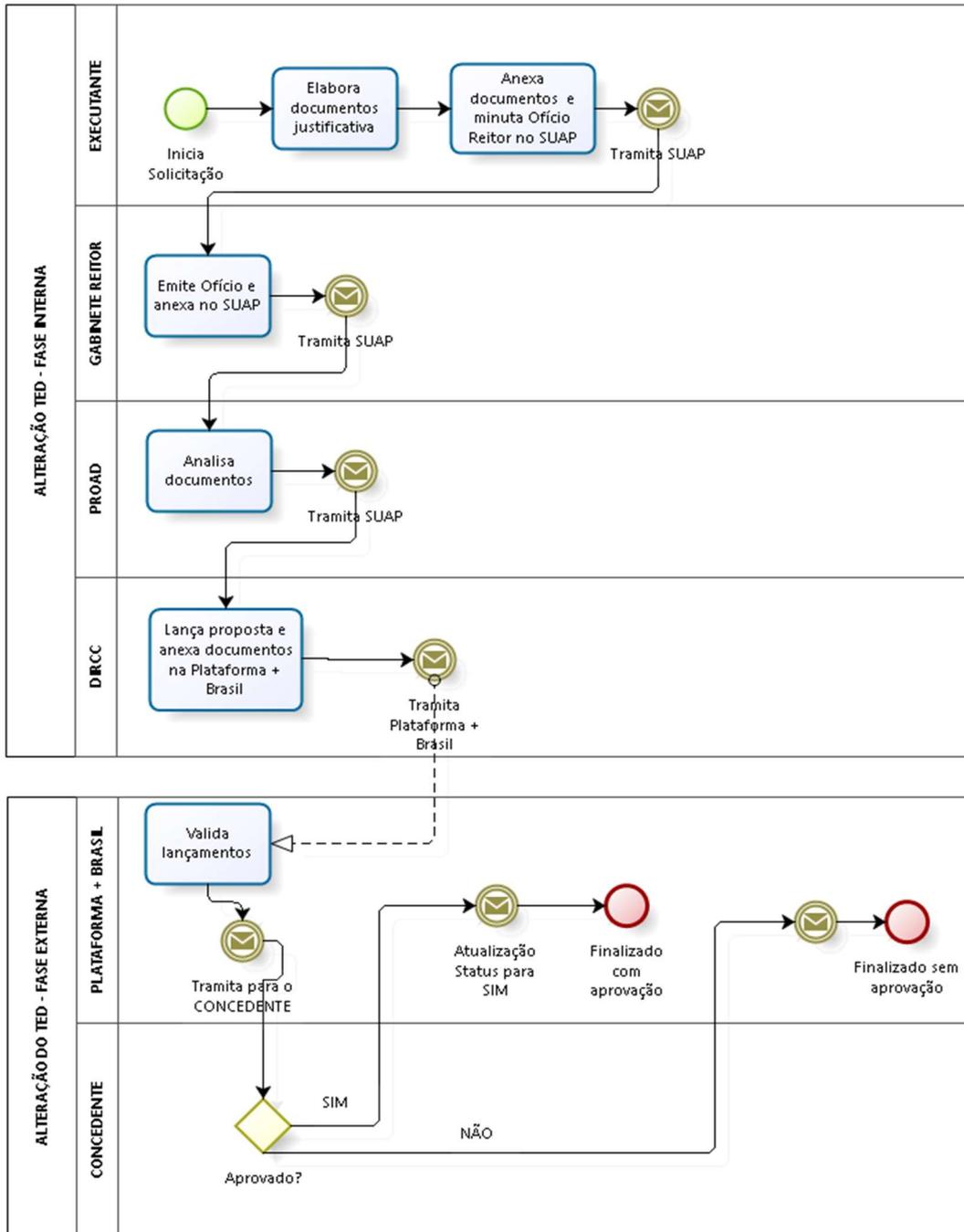
Após efetuados os procedimentos, a Dircc tramitará a proposta de alteração solicitada para aprovação do(a) Ordenador(a) de Despesas, que, nesse caso, é o(a) Pró-Reitor(a) de Administração. Após aprovação, será encaminhada para aprovação do Reitor(a) do IFMS.

A Dircc acompanhará a tramitação da solicitação de alteração nos sistemas e, caso o(a) CONCEDENTE solicite mais informações para justificar a alteração, a Dircc entrará em contato com o solicitante/executante repassando o que foi solicitado e, quando o mesmo atender ao solicitado, a Dircc anexará no sistema os documentos e tramitará novamente para aprovação do(a) Ordenador(a) de Despesa (Proad), que, após sua aprovação, encaminhará para aprovação do(a) Reitor(a) do IFMS.



Quando a alteração for aprovada pelo(a) CONCEDENTE, a Dircc informará o resultado final ao(à) solicitante/executante por meio do processo eletrônico do Suap.

Fluxograma 11 - Processo 08 - Alteração do TED





## 4.5 PRESTAÇÃO DE CONTAS DO TED

Prestação de Contas pode ser definida como a demonstração por parte da Entidade PROPONENTE, no caso o IFMS, de que os recursos públicos, transferidos por meio do Termo de Execução Descentralizada (TED) para a entidade beneficiada, cumpriram fielmente as metas previstas no Plano de Trabalho dentro do prazo determinado.

O art. 23, parágrafo 2º, do Decreto nº 10.426/2020, determina que:

*“Art. 23. A avaliação dos resultados do TED será feita por meio da análise do relatório de cumprimento do objeto.*

*§ 1º Consideradas as especificidades do objeto pactuado e, quando necessário, a unidade descentralizadora poderá:*

*I - realizar vistoria in loco ; e*

*II - solicitar documentos complementares referentes à execução do objeto pactuado.*

*§ 2º O relatório de cumprimento do objeto será apresentado pela unidade descentralizada no prazo de cento e vinte dias, contado da data do encerramento da vigência ou da conclusão da execução do objeto, o que ocorrer primeiro.”*

A Portaria SETEC/MEC nº 37/2021, em seu art. 6º, item VIII, letra b, determina que:

*“Art. 6º Compete à Unidade Descentralizada:*

*VIII - Encaminhar à Unidade Descentralizadora:*

*a) relatórios parciais de cumprimento do objeto, quando solicitado; e*

*b) o Relatório de Cumprimento do Objeto referente à execução dos créditos orçamentários descentralizados, em até 120 (cento e vinte) dias, após o encerramento da vigência ou da conclusão da execução do objeto, o que ocorrer primeiro.”*

**O não cumprimento do art. 6º, item VIII, letra b da Portaria acima citada ensejará em inadimplência, conforme consta em seu parágrafo 1º do artigo 14, ficando o IFMS impedido de firmar novos TEDs:**

*“Art. 14. É de responsabilidade do ordenador de despesa da Unidade Descentralizadora proceder à avaliação e à aprovação do Relatório de Cumprimento do Objeto, após a aprovação pela Unidade Gestora da Política, ficando sob sua gestão a adoção de procedimentos e rotinas para finalização dos instrumentos celebrados no âmbito de sua unidade.*



**§1º Não tendo sido apresentado o Relatório de que trata o item XII do art. 2º no prazo de 120 (cento e vinte) dias do término de vigência do Termo de Execução Descentralizada, e enquanto perdurar esta situação, não poderá a Unidade Descentralizada inadimplente firmar novos Termos de Execução Descentralizada com a Unidade Descentralizadora a qual foi celebrado o termo.” (grifo nosso).**

#### **4.5.1 RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DO OBJETO**

O preenchimento do Relatório de Cumprimento do Objeto (RCO) ocorre após a identificação de que o objeto firmado foi concluído/entregue ou de que o serviço foi prestado conforme descrito no Plano de Trabalho, não restando mais nada a ser executado; ou quando finda o prazo pactuado no termo para conclusão do objeto, mesmo que este não esteja concluído.

No referido relatório, constarão informações sobre as atividades e metas previstas e realizadas, bem como declaração dos valores aplicados na consecução do objeto.

##### **4.5.1.1 RCO - OBJETO FOI OBRA**

Em caso de obra, devem-se apresentar os seguintes arquivos:

- Relatório de Cumprimento do Objeto (Anexo VII);
- Contrato assinado;
- Termo de Recebimento Definitivo de Obra, em PDF, assinado pela empresa contratada para executar a obra e pela comissão indicada pelo IFMS para o seu recebimento (Anexo IX);
- Relatório Fotográfico, sendo que este tem que identificar o objeto e conter, no mínimo, 20 fotos com legendas detalhando o objeto executado. Ressalta-se que as fotografias devem apresentar claramente os serviços executados, mostrando em panorama a obra assim como os demais detalhes que se façam necessários (Anexo X);
- Cópia de todas as Notas Fiscais de Prestação de Serviços ou Danfe - Documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica, referente ao pagamento das medições ou aquisição de materiais;
- Cópia do atesto de todas as Notas Fiscais de Prestação de Serviços ou Danfe - Documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica, referente ao pagamento das medições ou aquisição de materiais;



- Cópia das NE - Notas de Empenho, NL - Nota de Liquidação e OB - Ordem Bancárias referente a todas as notas Fiscais de Prestação de Serviços ou Danfe - Documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica, referente ao pagamento das medições ou aquisição de materiais;
- Cópia de todos Aditivos ou Reequilíbrio Financeiros, caso existam e foram pagos com recursos do TED;
- Ofício devidamente assinado pela Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Engenheiro(a)/Arquiteto(a) responsável pela obra justificando o motivo da paralisação ou não conclusão da obra, caso ocorra;
- Caso o TED já esteja com o prazo de vigência vencido, deverá ser encaminhado Ofício assinado pelo(a) Pró-Reitor(a) de Desenvolvimento Institucional, justificando o motivo do atraso do RCO;
- Relatório Final de Acompanhamento Físico-Financeiro do TED (Anexo VI), assinado pelo fiscal do TED e solicitante/executante.

Todos os documentos relacionados anteriormente deverão ser encaminhados à Proad pelo solicitante/executante, bem como os anexos pertinentes devidamente preenchidos e assinados, dentro do que determina o Decreto nº 10.426/2020:

*“Art. 23. A avaliação dos resultados do TED será feita por meio da análise do relatório de cumprimento do objeto.*

*§ 2º O relatório de cumprimento do objeto será apresentado pela unidade descentralizada no prazo de cento e vinte dias, contado da data do encerramento da vigência ou da conclusão da execução do objeto, o que ocorrer primeiro.”*

Para não restarem dúvidas, o prazo de 120 dias previsto no inciso 2º supramencionado é o limite máximo para envio do RCO. Dessa forma, no intuito de evitar ultrapassar esse limite e considerando que existem os trâmites internos de análise por parte do fiscal do TED e de análise de conformidade processual por parte da Dircc após o recebimento de toda a documentação, podendo ocorrer a devolução do RCO para possível(is) correção(ões) e lançamento(s) na Plataforma + Brasil ou no SIMEC, **fica definido que o RCO deverá ser enviado à Proad no prazo máximo de 15 dias após a data de encerramento da vigência final do objeto ou da conclusão da execução do objeto, o que ocorrer primeiro.**

Para que essa regra tenha êxito, o solicitante/executante bem como o fiscal do TED devem desenvolver controles que facilitem a entrega do RCO o mais rápido possível.



#### 4.5.1.2 RCO - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

Em caso de aquisição de equipamentos e material permanente, devem-se apresentar os seguintes arquivos:

- Relatório de Cumprimento do Objeto (Anexo VIII);
- Termo de Recebimento do Objeto, em PDF, assinado pela comissão indicada pelo IFMS para o seu recebimento ou Portaria da Comissão de Recebimento devidamente constituída (RCO - Anexo XI);
- Cópia de todos os Danfe - Documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica, referente ao pagamento das aquisições;
- Cópia do atesto de todos os Danfe - Documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica, referente ao pagamento das aquisições;
- Cópia das NE - Notas de Empenho, NL - Nota de Liquidação e OB - Ordem Bancárias referente a todos os Danfe - Documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica, referente ao pagamento das aquisições;
- Comprovação de lançamentos no Suap dos equipamentos e materiais de consumo realizados pela Coalp, no caso do *campus*, e da Copat, no caso da Reitoria;
- Ofício devidamente assinado pelo executante justificando o motivo da aquisição de eventuais equipamentos ou bens não descritos no Plano de Trabalho do TED ter sido realizada com recursos do mesmo; como também da possível aquisição de quantidade a menor ou a maior de alguns itens.
- Caso o TED já esteja com o prazo de vigência vencido, deverá ser encaminhado Ofício assinado pelo executante, justificando o motivo do atraso do RCO.

Todos os documentos relacionados anteriormente deverão ser encaminhados à Proad pelo solicitante/executante, bem como os anexos devidamente preenchidos e assinados, dentro do que determina Decreto nº 10.426/2020:

*“Art. 23. A avaliação dos resultados do TED será feita por meio da análise do relatório de cumprimento do objeto.*

*§ 2º O relatório de cumprimento do objeto será apresentado pela unidade descentralizada no prazo de cento e vinte dias, contado da data do encerramento da vigência ou da conclusão da execução do objeto, o que ocorrer primeiro.”*

Para não restarem dúvidas, o prazo de 120 dias previsto no inciso 2º supramencionado é o limite máximo para envio do RCO. Dessa forma, no intuito de evitar ultrapassar este limite e considerando que existem os trâmites internos de análise por parte do fiscal do TED e de análise de conformidade processual por parte



da Dircc após o recebimento de toda a documentação, podendo ocorrer a devolução do RCO para possíveis correções e lançamentos na Plataforma + Brasil ou no Simec; **fica definido que o RCO deverá ser enviado à Proad no prazo máximo de 15 dias após a data de encerramento da vigência final do objeto ou da conclusão da execução do objeto, o que ocorrer primeiro.**

Para que esta regra tenha êxito, o(a) solicitante/executante bem como o(a) fiscal do TED devem desenvolver controles que facilitem a entrega do RCO o mais rápido possível.

#### **4.5.1.3 RCO - FOMENTO DE PESQUISA**

Em caso de o objeto ser fomentar pesquisas, deve-se apresentar os seguintes arquivos:

- Edital de Pesquisa que utilizou os recursos recebidos do TED;
- Resultado Final do Edital de Pesquisa;
- Cópia das NE - Notas de Empenho, NL - Nota de Liquidação e OB - Ordem Bancárias referente repasse do recurso do TED aos pesquisadores;
- Relatório de Cumprimento do Objeto (Anexo VIII), podendo utilizar o mesmo formulário para aquisição de equipamentos e material permanente;
- Cópia de todas as notas Fiscais de Prestação de Serviços ou Danfe - Documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica, referente ao pagamento das aquisições ou prestação de serviços;
- Cópia do atesto de todas as notas Fiscais de Prestação de Serviços ou Danfe - Documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica, referente ao pagamento das aquisições ou prestação de serviços;
- Cópia das NE - Notas de Empenho, NL - Nota de Liquidação e OB - Ordem Bancárias referente a todas as notas Fiscais de Prestação de Serviços ou DANFE - Documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica, referente ao pagamento das aquisições ou prestação de serviços, caso não tenha sido pago através de cartão pesquisador;
- Termo de doação de todos os bens permanentes e de consumo em estoque adquiridos, devidamente assinado pelo pesquisador e recebimento por representante do IFMS;
- Ofício devidamente assinado pelo executante justificando o motivo da aquisição de eventuais equipamentos ou bens não descritos no Plano de Trabalho do TED ter sido realizada com recursos do mesmo, como também da possível aquisição de quantidade a menor ou a maior de alguns itens.
- Guia de Recolhimento da União (GRU) de saldo restante repassado aos pesquisadores, caso tenha;



- Comprovação de lançamentos no Suap dos equipamentos e materiais de consumo realizados pela Coalp, no caso do *campus*, e da Copat, no caso da Reitoria;
- Comprovação de lançamentos no Almojarifado dos materiais de consumo doados.
- Caso o TED já esteja com o prazo de vigência vencido, deverá ser encaminhado Ofício assinado pelo executante, justificando o motivo do atraso do RCO.

Todos os documentos relacionados anteriormente deverão ser encaminhados à Proad pelo solicitante/executante, bem como os anexos devidamente preenchidos e assinados, conforme determina Decreto nº 10.426/2020:

*“Art. 23. A avaliação dos resultados do TED será feita por meio da análise do relatório de cumprimento do objeto.*

*§ 2º O relatório de cumprimento do objeto será apresentado pela unidade descentralizada no prazo de cento e vinte dias, contado da data do encerramento da vigência ou da conclusão da execução do objeto, o que ocorrer primeiro.”*

Para não restar dúvidas, o prazo de 120 dias previsto no inciso 2º supramencionado é o limite máximo para envio do RCO. Desta forma, no intuito de evitar ultrapassar este limite e considerando que existem os trâmites internos de análise por parte do fiscal do TED e de análise de conformidade processual por parte da Dircc após o recebimento de toda a documentação, podendo ocorrer a devolução do RCO para possíveis correções e lançamentos na Plataforma + Brasil ou no Simec; **fica definido que o RCO deverá ser enviado à Proad no prazo máximo de 15 dias após a data de encerramento da vigência final do objeto ou da conclusão da execução do objeto, o que ocorrer primeiro.**

Para que essa regra tenha êxito, o(a) solicitante/executante bem como o(a) fiscal do TED devem desenvolver controles que facilitem a entrega do RCO o mais rápido possível.

#### **4.5.1.4 RCO - FOMENTO DE CURSOS**

Em caso de o objeto ser fomento de cursos, deve-se apresentar os seguintes arquivos:

- Edital dos cursos ofertados que utilizaram os recursos recebidos do TED;
- Resultado Final do Edital de oferta das vagas;



- Demonstrativo do quantitativo de matrículas realizadas no Sistec em virtude do edital;
- Termo de Recebimento do Objeto, em formato PDF, assinado pela Comissão indicada pelo IFMS para o seu recebimento ou Portaria da Comissão de Recebimento devidamente constituída (Anexo XI);
- Cópia das NE - Notas de Empenho, NL - Nota de Liquidação e OB - Ordem Bancárias referente ao pagamento de bolsas e dos encargos sociais;
- Relatório de Cumprimento do Objeto (Anexo VIII), podendo utilizar o mesmo formulário para aquisição de equipamentos e material permanente;
- Cópia de Todas as notas Fiscais de Prestação de Serviços ou Danfe - Documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica, referente ao pagamento das aquisições ou prestação de serviços, caso tenha previsão no Plano de Trabalho;
- Cópia do atesto de todas as notas Fiscais de Prestação de Serviços ou Danfe - Documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica, referente ao pagamento das aquisições ou prestação de serviços, caso tenha previsão no Plano de Trabalho;
- Cópia das NE - Notas de Empenho, NL - Nota de Liquidação e OB - Ordem Bancárias referente a todas as notas Fiscais de Prestação de Serviços ou Danfe - Documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica, referente ao pagamento das aquisições ou prestação de serviços, caso tenha previsão no Plano de Trabalho;
- Termo de Doação dos equipamentos, materiais permanentes ou de consumo adquiridos durante a pesquisa ao IFMS, devidamente assinado pela autoridade competente do *campus* ou Reitoria;
- Comprovação de lançamentos no Suap dos equipamentos e materiais de consumo realizados pela Coalp, no caso do *campus*, e da Copat, no caso da Reitoria;
- Comprovação de lançamentos dos materiais de consumo doados no Almoarifado do IFMS.
- Ofício devidamente assinado pelo executante justificando o motivo da aquisição de eventuais equipamentos ou bens não descritos no Plano de Trabalho do TED ter sido realizada com recursos do mesmo, como também da possível aquisição de quantidade a menor ou a maior de alguns itens.
- Caso o TED já esteja com o prazo de vigência vencido, deverá ser encaminhado Ofício assinado pelo executante, justificando o motivo do atraso do RCO.

Todos os documentos relacionados anteriormente deverão ser encaminhados à Proad pelo(a) solicitante/executante, bem como os anexos devidamente preenchidos e assinados, dentro do que determina Decreto nº 10.426/2020:



*“Art. 23. A avaliação dos resultados do TED será feita por meio da análise do relatório de cumprimento do objeto.*

*§ 2º O relatório de cumprimento do objeto será apresentado pela unidade descentralizada no prazo de cento e vinte dias, contado da data do encerramento da vigência ou da conclusão da execução do objeto, o que ocorrer primeiro.”*

Para não restarem dúvidas, o prazo de 120 dias previsto no inciso 2º supramencionado é o limite máximo para envio do RCO. Dessa forma, no intuito de evitar ultrapassar este limite e considerando que existem os trâmites internos de análise por parte do fiscal do TED e de análise de conformidade processual por parte da Dircc após o recebimento de toda a documentação, podendo ocorrer a devolução do RCO para possíveis correções e lançamentos na Plataforma + Brasil ou no Simec; **fica definido que o RCO deverá ser enviado à Proad no prazo máximo de 15 dias após a data de encerramento da vigência final do objeto ou da conclusão da execução do objeto, o que ocorrer primeiro.**

Para que esta regra tenha êxito, o(a) solicitante/executante bem como o(a) fiscal do TED devem desenvolver controles que facilitem a entrega do RCO o mais rápido possível.

#### **4.5.1.5 PRAZO MÁXIMO DE ENTREGA DO RCO**

De acordo com o art. 23º, parágrafo segundo, do Decreto nº 10.426/2020:

*“§ 2º O relatório de cumprimento do objeto será apresentado pela unidade descentralizada **no prazo de cento e vinte dias, contado da data do encerramento da vigência ou da conclusão da execução do objeto, o que ocorrer primeiro**”.* (grifo nosso).

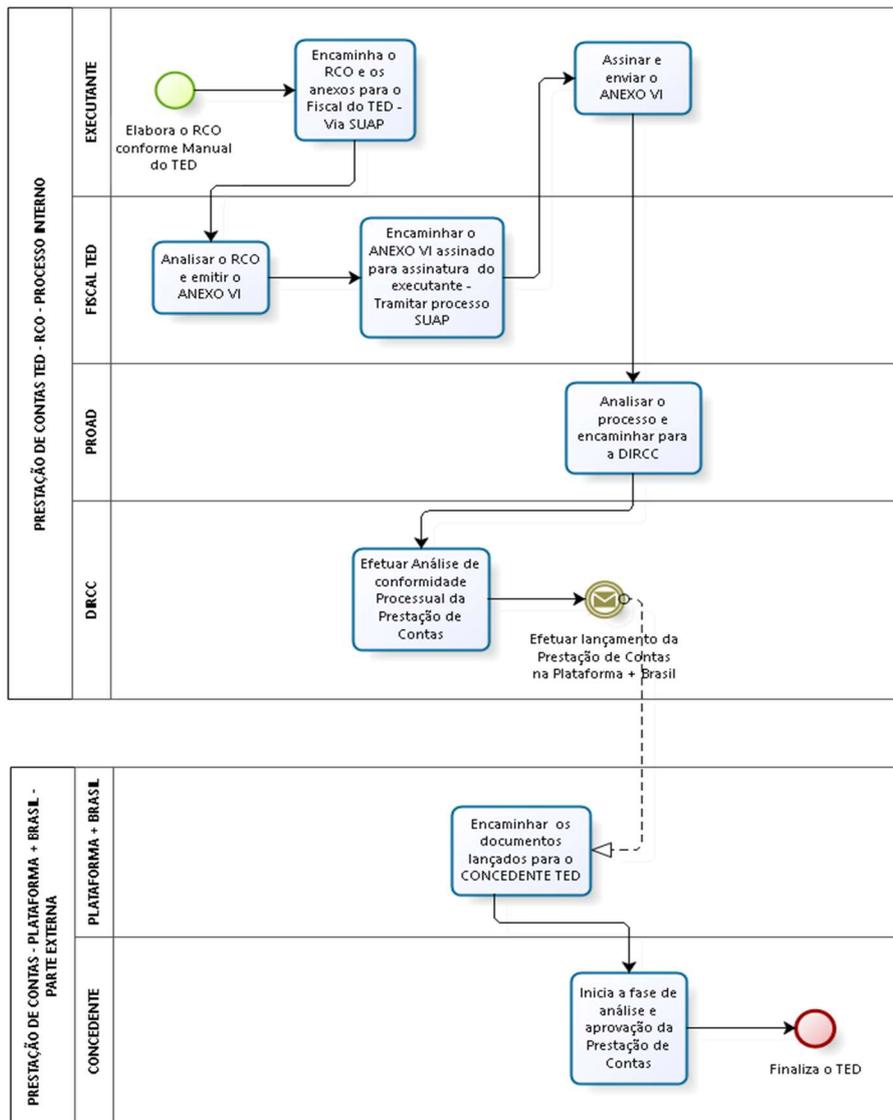
#### **Existe alguma penalidade se o RCO não for entregue dentro do prazo?**

A Portaria SETEC/MEC nº 37/2021, em seu parágrafo primeiro do artigo 14, determina que:

*“§1º Não tendo sido apresentado o Relatório de que trata o item XII do art. 2º no prazo de 120 (cento e vinte) dias do término de vigência do Termo de Execução Descentralizada, e enquanto perdurar esta situação, **não poderá a Unidade Descentralizada inadimplente firmar novos Termos de Execução Descentralizada com a Unidade Descentralizadora a qual foi celebrado o termo.**”*.(grifo nosso).



## Fluxograma 12 - Processo 09 - Prestação de Contas do TED



### 4.6 DENÚNCIA OU RESCISÃO DO TED

De acordo com o art. 20 do Decreto nº 10.426/2020:

*“Art. 20. O TED poderá ser denunciado a qualquer tempo, hipótese em que os partícipes ficarão responsáveis somente pelas obrigações pactuadas e auferirão as vantagens do período em que participaram voluntariamente do TED”.*



## 1. Quais são os motivos para a rescisão do TED?

De acordo com o art. 21 do Decreto nº 10.426/2020, seguem os motivos:

*“Art. 21. São motivos para rescisão do TED:*

*I - o inadimplemento de cláusulas pactuadas;*

*II - a constatação, a qualquer tempo, de irregularidades em sua execução;*

*III - a verificação de circunstâncias que ensejem a instauração de tomada de contas especial; ou IV - a ocorrência de caso fortuito ou de força maior que, mediante comprovação, impeça a execução do objeto”.*

## 2. Qual é o procedimento no caso de rescisão?

De acordo com o art. 22 do Decreto nº 10.426/2020, segue o procedimento:

*“Art. 22. Nas hipóteses de denúncia ou de rescisão do TED, os créditos orçamentários e os recursos financeiros transferidos e não executados no objeto serão devolvidos no prazo de trinta dias, contado da data de publicação do evento”.*

## 3. Se tiver ocorrido execução orçamentária e financeira, como proceder?

De acordo com o art. 22, parágrafo primeiro, do Decreto nº 10.426/2020, segue o procedimento:

*“§ 1º Na hipótese de ter havido execução orçamentária e financeira, a unidade descentralizadora solicitará à unidade descentralizada a apresentação do relatório de cumprimento do objeto do TED, observado o prazo estabelecido no caput”.*

## 4. Se não entregar o RCO, o que pode acontecer?

De acordo com o art. 22, parágrafo segundo, do Decreto nº 10.426/2020, segue o que pode ocorrer:

*“§ 2º Na hipótese de não haver apresentação do relatório de que trata o § 1º, a unidade descentralizadora solicitará à unidade descentralizada a instauração imediata da tomada de contas especial para apurar os responsáveis e eventuais danos ao erário”.*



## 5. PASSO A PASSO NA PLATAFORMA + BRASIL

### 5.1 CADASTRO DE USUÁRIOS

Essa etapa é realizada pela Diretoria de Controladoria e Custos (Dircc) e tem por finalidade cadastrar os seguintes usuários: digitador (responsável por cadastrar as informações e anexar os documentos no processo de tramitação do TED), ordenador(a) de despesas e responsável pelo órgão (servidores autorizados a assinar o TED como representante do órgão). As telas a seguir demonstram o passo a passo de como realizar este procedimento na Plataforma + Brasil.

## Cadastros Plataforma +Brasil (P+B)

- Importante observar que a P+B possui 02 (dois) módulos relacionados ao cadastro de usuários.

---



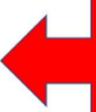
Bem-vindo à Plataforma +Brasil

A Plataforma +Brasil constitui ferramenta integrada e centralizada, com dados abertos, destinada à informatização e à operacionalização das transferências de recursos oriundas do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União a órgão ou entidade da administração pública estadual, distrital, municipal, direta ou indireta, consórcios públicos e entidades privadas sem fins lucrativos.

Para acessar os módulos da Plataforma +Brasil, clique nos cards abaixo:

|                                 |                                      |  |  |   |   |
|---------------------------------|--------------------------------------|--|--|---|---|
| <p>Cadastros</p> <p>Acessar</p> | <p>Módulo Empresa</p> <p>Acessar</p> | <p>Transferências Especiais</p> <p>Acessar</p> | <p>Transferências Fundo a Fundo</p> <p>Acessar</p> | <p>Transferências Discricionárias e Legais</p> <p>Acessar</p> | <p>Termo de Execução Descentralizada</p> <p>Acessar</p> |
|---------------------------------|--------------------------------------|--|--|---|---|

Cadastro de usuários para operação dos Termos de execução Descentralizados - TED.



Este passo a passo será para o Módulo Cadastros.

Cadastro de usuários para operação dos convênios, contratos de repasse, fomento, colaboração, entre outros.



## Passo a passo operacional.

**Consultar os usuários cadastrados na Plataforma +Brasil.**



**Cadastrar novos usuários na Plataforma +Brasil.**



**Para realizar CONSULTAS não é necessário ser cadastrado na Plataforma.**

### ACESSO A SISTEMAS



### DESTAQUES

|                     |  |                                    |                          |                                 |
|---------------------|--|------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|
| Plataforma +Brasil  | Rede +Brasil                           | Comissão Gestora da Plataforma     | Ajuda                    | Acesso Livre                    |
| Aplicativos +Brasil | Cadastramento de Proponentes da...     | Calendário                         | Canais de Atendimento    | Capacitação                     |
| CIPI                | Ferramentas de Gestão e...             | Legislação Geral                   | MEG-Tr                   | Painéis Gerenciais              |
| Sobre o CIPI        | Termo de Execução Descentralizada -... | Termos de fomento e de colaboração | Transferências Especiais | Transferências Voluntárias -... |

**Clique no local indicado.**



## Cadastros Plataforma +Brasil (P+B)

- Para iniciar a consulta clique no local indicado.

Bem-vindo à Plataforma +Brasil

A Plataforma +Brasil constitui ferramenta integrada e centralizada, com dados abertos, destinada à informatização e à operacionalização das transferências de recursos oriundos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União a órgão ou entidade da administração pública estadual, distrital, municipal, direta ou indireta, consórcios públicos e entidades privadas sem fins lucrativos.

Para acessar os módulos da Plataforma +Brasil, clique nos cards abaixo:

|                             |                |                                     |   |  |  |
|-----------------------------|----------------|-------------------------------------|---|--|--|
| <b>Cadastros</b><br>Acessar | Módulo Empresa | Transferências Especiais<br>Acessar | Transferências Fundo a Fundo<br>Acessar | Transferências Discricionárias e Legais<br>Acessar | Termo de Execução Descentralizada<br>Acessar |
|-----------------------------|----------------|-------------------------------------|---|--|--|

**Para realizar CONSULTAS não é necessário ser cadastrado na Plataforma.**

gov.br

CORONAVIRUS (COVID-19) ACESSO À INFORMAÇÃO PARTICIPE LEGISLAÇÃO ÓRGÃOS DO GOVERNO

PLATAFORMA +BRASIL Entrar com GOV.BR

Cadastro > Administração Federal

### Consulta de Órgãos da Administração Federal

Adicione, edite e visualize Órgãos da Administração Federal na Plataforma +Brasil

1 - Selecione

Órgão (opcional)

Limpar Filtrar

2 Clique

**Siga a sequência informada para pesquisar os órgão e usuários dos órgãos de interesse.**



Cadastro > Administração Federal

### Consulta de Órgãos da Administração Federal

Adicione, edite e visualize Órgãos da Administração Federal na Plataforma "Brasil"

Órgão (opcional): 235876 - ME - Ministério da Economia

Nome do Município: [Limpar] [Filtrar]

Lista de Órgãos Cadastrados

| Código SIOrg | Nome  | Órgão Superior                       | Ações  |
|--------------|---|--------------------------------------|--------|
| 235876       | ME-Ministério da Economia   |                                      | [Lupa] |
| 236328       | SEPEC-Secretaria Especial de Produtividade, Emprego e Competitividade | 235876 - ME - Ministério da Economia | [Lupa] |

Exportar o conteúdo no formato TXT, CSV, XLS, PDF ou XML. < Anterior Próxima >

UF [UF] **Clique**

**Após clicar em "Filtrar", os dados serão exibidos na lista de Órgãos. Para detalhar, clique na lupa no campo "Ações".**

PLATAFORMA BRASIL

Entrar com GOV.BR

Cadastro > Administração Federal > Dados Básicos

### Cadastro de Órgão

Permite a inclusão/manutenção de Órgãos na Plataforma "Brasil" 235876 | ME - Ministério da Economia

Dados Básicos **Usuários** Fundos

As informações de Responsáveis são de responsabilidade do SIOrg. Se necessário, favor entrar em contato com os responsáveis pela atualização.

Código: 235876 Esfera: FEDERAL

Código do órgão no SIOrg: Ministério da Economia

Órgão Superior: Situação: ATIVO

Natureza Jurídica: Subnatureza Jurídica

[Voltar]

**Os dados básicos do órgão serão exibidos nesta primeira tela. Os dados não editáveis são de responsabilidade do SIOrg. Para saber QUEM está cadastrado no sistema será necessário clicar na aba "Usuários".**

**Clique**



Cadastro

Administração Federal

Administração Estadual/Municipal

Empresa

Sistemas Externos

Cadastro > Administração Federal > Usuários

### Cadastro de Órgão

Permite a inclusão/manutenção de Órgãos na Plataforma "Brasil" 235876 | ME - Ministério da Economia

Dados Básicos **Usuários** Fundos

▼ Pesquisar

CPF (opcional) Nome (opcional)

CPF do Usuário Nome ou parte do nome do Usuário

Pesquisar

O nome dos cadastrados no sistema estarão na lista em destaque. O usuário com uma marcação "C" ao lado do nome tem o perfil para cadastrar novos usuários.

Caso a lista de usuário seja extensa a consulta poderá ser realizada informando o CPF ou nome do usuário.

Lista de Usuários Cadastrados

| CPF    | Nome        | Cargo/Função          | Ações |
|--------|-------------|-----------------------|-------|
| 861718 | Usuário 1 C | Cadastrador ou função |       |
| 308771 | Usuário 2   | Cargo ou função       |       |

Voltar

## Dúvidas??

Lista de Usuários Cadastrados

| CPF     | Nome        | Cargo/Função    | Ações |
|---------|-------------|-----------------|-------|
| 199.806 | Usuário 1 C | Cargo ou função |       |
| 812.906 | Usuário 2   | Cargo ou função |       |

**Meu nome não aparece na lista, o que fazer?**  
R: Procure o usuário com a Letra **C** ao lado do nome, ele poderá cadastrá-lo seguindo o passo a passo seguinte.

**Meu órgão não aparece na consulta.**  
**Os usuários com a marcação de cadastrador não estão mais em meu órgão.**  
**Ninguém tem a letra **C** ao lado do nome.**  
**O que fazer?**  
R: Entre em contato com a central de atendimento, pelo portal <https://portaldeservicos.economia.gov.br> ou pelo 0800 978 9008.



## Passo a passo de como cadastrar ou excluir usuários na Plataforma +Brasil.

Para seguir os passos seguintes é necessário ter o perfil de **CADASTRADOR** e estar **logado** no sistema.



| CPF #          | Nome #      | Cargo/Função #  |
|----------------|-------------|-----------------|
| 109.000.000-00 | Usuário 1 C | Cargo ou função |

O cadastrador tem o "C" ao lado do nome.

### ACESSO A SISTEMAS



### DESTAQUES

|                     |  |                                    |                          |                                 |
|---------------------|--|------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|
| Plataforma +Brasil  | Rede +Brasil                           | Comissão Gestora da Plataforma     | Ajuda                    | Acesso Livre                    |
| Aplicativos +Brasil | Cadastramento de Proponentes da...     | Calendário                         | Canais de Atendimento    | Capacitação                     |
| CIPI                | Ferramentas de Gestão e...             | Legislação Geral                   | MEG-Tr                   | Painéis Gerenciais              |
| Sobre o CIPI        | Termo de Execução Descentralizada -... | Termos de fomento e de colaboração | Transferências Especiais | Transferências Voluntárias -... |

Clique no local indicado.



## Cadastros Plataforma +Brasil (P+B)

- Para iniciar a consulta clique no local indicado.

Bem-vindo à Plataforma +Brasil

A Plataforma +Brasil constitui ferramenta integrada e centralizada, com dados abertos, destinada à informatização e à operacionalização das transferências de recursos oriundos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União a órgão ou entidade da administração pública estadual, distrital, municipal, direta ou indireta, consórcios públicos e entidades privadas sem fins lucrativos.

Para acessar os módulos da Plataforma +Brasil, clique nos cards abaixo:

**Cadastros** | Módulo Empresa | Transferências Especiais | Transferências Fundo a Fundo | Transferências Discricionárias e Legais | Termo de Execução Descentralizada

**Clique**

**Para cadastrar ou excluir usuários é NECESSÁRIO estar logado e ter perfil de CADASTRADOR.**

gov.br

CORONAVIRUS (COVID-19) | ACESSO À INFORMAÇÃO | PARTICIPE | LEGISLAÇÃO | ÓRGÃOS DO GOVERNO

PLATAFORMA +BRASIL

**Clique** Entrar com GOV.BR

Cadastro > Administração Federal

### Consulta de Órgãos da Administração Federal

Adicione, edite e visualize Órgãos da Administração Federal na Plataforma +Brasil

**Para cadastrar ou excluir usuários é NECESSÁRIO estar logado e ter perfil de CADASTRADOR.**

Órgão (opcional)

Limpar Filtrar

Lista de Órgãos Cadastrados

| Código | Nome | Órgão Superior | Ações |
|--------|------|----------------|-------|
|--------|------|----------------|-------|

**Para cadastrar ou excluir um novo usuário, o cadastrador deverá logar no sistema. Para isso, acesse o gov.br, conforme indicado.**



gov.br CORONAVÍRUS (COVID-19) ACESSO À INFORMAÇÃO PARTICIPE LEGISLAÇÃO ÓRGÃOS DO GOVERNO

gov.br Alto Contraste VLibras

**Se possuir cadastro no GOV.br, informe seu CPF e clique em avançar e informe sua senha na próxima tela.**

Uma conta gov.br garante a identificação de cada cidadão que acessa os serviços digitais do governo.

**Crie sua conta gov.br**

**Digite seu CPF**

**Clique**

**Caso ainda não tenha cadastro no gov.br, crie sua conta, clicando no botão acima.**

Acesse sua conta com

**Número do CPF**  
Caso não lembre se possui uma conta, digite o número do seu CPF mesmo assim para verificar.

CPF

**Avançar**

Banco do Brasil  
Certificado digital  
Certificado digital em nuvem

gov.br CORONAVÍRUS (COVID-19) ACESSO À INFORMAÇÃO PARTICIPE LEGISLAÇÃO ÓRGÃOS DO GOVERNO

gov.br Alto Contraste VLibras

Digite sua senha para acessar o login único do governo federal.

**Registre sua senha e clique em entrar.**

**Clique**

Digite sua senha

CPF  
991.986.571-00

Senha

[Esqueci minha senha](#)

Cancelar Entrar

[Dúvidas frequentes](#)



gov.br CORONAVÍRUS (COVID-19) ACESSO À INFORMAÇÃO PARTICIPE LEGISLAÇÃO ÓRGÃOS DO GOVERNO

gov.br Alto Contraste VLibras

**Esse passo pode não ocorrer. É apenas uma medida de segurança do GOV.BR.**

### Confirmação de contato

Para prosseguir para Plataforma - Brasil é necessário atualizar o seu cadastro.

Celular:

 **Clique**

**O sistema PODERÁ solicitar seu número de celular para enviar um código de validação de acesso. Informe seu numero e clique em "Enviar código".**

gov.br CORONAVÍRUS (COVID-19) ACESSO À INFORMAÇÃO PARTICIPE LEGISLAÇÃO ÓRGÃOS DO GOVERNO

gov.br Alto Contraste VLibras

**Após receber o código, informe no campo em destaque e clique em "Validar código". Se não receber o código, basta clicar em Tentar novamente**

### Confirmação de contato

#### Confirmar SMS

Código enviado. Verifique as mensagens SMS no seu celular.

Código de confirmação SMS:  **Informe**

  **Clique**



Quando aparecer essa imagem ao lado, significa que está logado e pode iniciar os passos seguintes.

1 - Selecione

2 Clique

**Para iniciar o cadastro de novos usuários, o cadastrador deve consultar inicialmente seu órgão seguindo a sequência indicada.**

Clique

**Após consultar, clique no local indicado.**

O botão em questão só estará disponível para o usuário com perfil de CADASTRADOR.



**Os dados básicos do órgão serão exibidos nesta primeira tela. Os dados não editáveis são de responsabilidade do SIORG. Para incluir um novo usuário na P+B, será necessário clicar na aba "Usuários".**

**O cadastrador deverá clicar em "Adicionar" para iniciar o cadastro.**



**Informe**  **Buscar** **Clique**

**Informe o CPF do NOVO usuário, e clique em "Buscar".**

**Selecione os perfis desejados**

**Os dados serão carregados automaticamente pela integração com a Receita Federal. O cadastrador deve informar os dados dos campos em branco, os perfis que deseja liberar para o novo usuário e clicar em "Salvar".**

**Clique**



## Qual perfil devo cadastrar?

Perfis Associados ao Usuário

- Analista Repassador
- Cadastrador do Órgão
- Gestor Financeiro Repassador
- Gestor Recebedor
- Gestor Repassador
- Operacional Repassador
- Responsável pelo Fundo
- Responsável pelo Órgão

O perfil depende das atribuições do usuário.  
Pode ser concedido um ou vários perfis.

### Exemplos:

Para operacionalizar como recebedor/ descentralizado no TED é necessário ter o perfil de **Gestor Recebedor**.  
Para realizar cadastros é necessário ter o perfil de **Cadastrador do Órgão**.

A captura de tela mostra a interface de usuário do sistema de cadastro. No topo, há o logotipo do Brasil e o nome do usuário. O menu lateral à esquerda contém opções como 'Administração Federal', 'Administração Estadual/Municipal', 'Empresa' e 'Sistemas Externos'. O conteúdo principal exibe o formulário 'Cadastro de Órgão' com o título 'Cadastro de Órgão' e o subtítulo 'Permite a inclusão/manutenção de Órgãos na Plataforma +Brasil'. Um banner verde no topo do formulário indica 'Usuário salvo com sucesso'. Abaixo, há campos para 'CPF', 'Nome', 'CPF do Usuário', 'Cargo/Função' e 'Situação Cadastral' (com o valor 'Regular'). Botões 'Voltar' e 'Salvar' estão visíveis na base do formulário.

Usuário cadastrado!!



Esses passos podem ser seguidos para atualizar alguma informação nos cadastros existentes.



Para excluir um usuário, clique na

Para editar um usuário, clique na

Para detalhar usuário, clique na



## 5.2 CADASTRO DE PROGRAMA

Esta etapa é realizada pelo órgão que será o repassador do recurso para o IFMS, sendo importante os gestores do IFMS a conhecerem, visto que, se o órgão que irá descentralizar o recurso não efetuar o cadastro do programa, a Diretoria de Controladoria e Custos (DIRCC) não conseguirá cadastrar as etapas necessárias para solicitar um TED.

Infográfico de Cadastro do programa TED. O lado esquerdo contém o título "Cadastro do programa TED" em um fundo verde com pontos brancos. O lado direito apresenta cinco etapas em caixas azuis:

- Plataforma +Brasil**
  - Acessar – [www.gov.br/plataformamaisbrasil](http://www.gov.br/plataformamaisbrasil)
- Acessar módulo Termo de execução descentralizada**
  - Logar pelo GOV.BR
- Programa**
  - Clicar Adicionar
  - Informar "Dados Básicos" – Salvar
- Beneficiários**
  - Informar os beneficiários
- Disponibilizar o programa**
  - Selecionar a opção disponibilizar

Captura de tela do menu de acesso a sistemas. No topo, há o título "ACESSO A SISTEMAS". Abaixo dele, há cinco ícones: "Plataforma +Brasil" (destacado com um retângulo vermelho), "SMEG", "CIPI", "Banco de Projetos" e "SISREDE". Um seta vermelha aponta para o ícone "Plataforma +Brasil" com o texto "Clique". Abaixo, há o título "DESTAQUES" e uma grade de 4x5 de botões de acesso a sistemas:

|                     |  |                                    |                          |                                 |
|---------------------|--|------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|
| Plataforma +Brasil  | Rede +Brasil                           | Comissão Gestora da Plataforma     | Ajuda                    | Acesso Livre                    |
| Aplicativos +Brasil | Cadastramento de Proponentes da...     | Calendário                         | Canais de Atendimento    | Capacitação                     |
| CIPI                | Ferramentas de Gestão e...             | Legislação Geral                   | MEG-Tr                   | Painéis Gerenciais              |
| Sobre o CIPI        | Termo de Execução Descentralizada -... | Termos de fomento e de colaboração | Transferências Especiais | Transferências Voluntárias -... |

Um retângulo vermelho no canto inferior esquerdo contém o texto "Clique no local indicado."



## Cadastros de programa na Plataforma +Brasil (P+B)



### Bem-vindo à Plataforma +Brasil

A Plataforma +Brasil constitui ferramenta integrada e centralizada, com dados abertos, destinada à informatização e à operacionalização das transferências de recursos oriundos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União a órgão ou entidade da administração pública estadual, distrital, municipal, direta ou indireta, consórcios públicos e entidades privadas sem fins lucrativos.

Para acessar os módulos da Plataforma +Brasil, clique nos cards abaixo:

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| <b>Cadastros</b><br>Acessar                               | <b>Módulo Empresa</b><br>Acessar                    | <b>Transferências Especiais</b><br>Acessar | <b>Transferências Fundo a Fundo</b><br>Acessar |
| <b>Transferências Discricionárias e Legais</b><br>Acessar | <b>Termo de Execução Descentralizada</b><br>Acessar | <b>Clique</b> →                            |  |

Para operacionalizar o TED na Plataforma é necessário estar logado.

Para logar no sistema clique no local indicado.

A interface da Plataforma +Brasil apresenta uma barra superior com o logotipo gov.br e links para COVID-19, Acesso à Informação, Participe, Legislação e Órgãos do Governo. O menu lateral à esquerda contém as opções Programa e Plano de Ação. O conteúdo principal mostra o caminho de navegação: Programa > Consulta. Um botão "Entrar com GOV.BR" está no canto superior direito. Abaixo, o título "Programa" é seguido pelo subtítulo "Visualize Programas na Plataforma +Brasil". O formulário de busca contém campos para "Unidade Descentralizadora (opcional)", "Ano (opcional)", "Unidade Responsável pelo Acompanhamento (opcional)" e "Programa (opcional)". Um ícone de lupa com o texto "Clique" e uma seta vermelha apontam para ele. Um texto explicativo no canto inferior esquerdo indica que é necessário estar logado para operar o sistema.



A captura de tela mostra a interface de login do gov.br. No topo, há o logo do gov.br e links para "Alto Contraste" e "VLibras". À esquerda, uma mulher idosa sorri enquanto usa um smartphone. Ao lado dela, o logo "gov.br" é exibido em tamanho grande, com o texto "Uma **conta gov.br** garante a identificação de cada cidadão que acessa os serviços digitais do governo". À direita, o formulário de login contém o título "Identifique-se no gov.br com:", seguido por "Número do CPF" e a instrução "Digite seu CPF para **criar** ou **acessar** sua conta gov.br". Abaixo, há um campo de entrada rotulado "Informe seu CPF" e um botão "Continuar" com uma seta vermelha apontando para ele rotulada "Clique". Outras opções de identificação incluem "Login com QR code" (com uma tag "NOVO"), "Seu banco" e "Seu certificado digital".

**Caso ainda não tenha senha no GOV.BR, após inserir seu CPF no campo indicado e clicar no botão "Continuar", você será encaminhado para página de cadastro do GOV.BR.**

A captura de tela mostra a página de digitação de senha do gov.br. No topo, há o logo do gov.br e links para "Alto Contraste" e "VLibras". À esquerda, uma ilustração de uma mulher segurando um smartphone é acompanhada pelo texto "Digite sua senha para acessar o login único do governo federal.". À direita, o formulário de login contém o título "Digite sua senha", seguido por campos para "CPF" (contendo "SEU CPF") e "Senha" (com pontos para ocultar). Abaixo dos campos, há um link "Esqueci minha senha", um botão "Cancelar" e um botão "Entrar" com uma seta vermelha apontando para ele rotulada "Clique".

**Informe sua senha do GOV.BR e clique em entrar.**



Após acessar o sistema, clique em “Adicionar” para começar o cadastro de um programa.

Um formulário referente aos dados básicos do Programa será exibido e a partir desse ponto a imagem será fragmentada para melhor entendimento do passo a passo.

Preencha conforme as orientação seguintes.



## Cadastro de Programa

Permite a inclusão/manutenção de Programas na Plataforma •Brasil

### Dados Básicos

|   |   |  |
|---|---|--|
| Código  | Ano   | Modalidade de Transferência  |
| <input type="text"/>  | <input type="text" value="Ano do programa."/> | TED - Termo de Execução Descentralizada  |
| Nome do Programa  |   |  |
| <input type="text" value="Tutorial Lançamento"/> <input type="text" value="Informe o nome fantasia do programa"/> |   |  |
| Unidade Descentralizadora (Repassador)  |   | Unidade Gestora Descentralizadora  |
| <input type="text" value="Selecione o órgão repassador."/>  |   | <input type="text" value="Informe a UG repassadora."/>                             |
| Unidade Responsável pelo Acompanhamento   |   | Unidade Gestora Acompanhamento   |
| <input type="text" value="Selecione o órgão que irá acompanhar a execução do TED."/>                              |   | <input type="text" value="Informe a UG da área responsável pelo acompanhamento."/> |
| <input type="text" value="A UG repassadora poderá ser a responsável pelo acompanhamento."/>                       |   |  |

|  |  |
|--|--|
| Nome Institucional do Programa   | <input type="text" value="Tutorial - Programa de Governo"/> <input type="text" value="Nome do programa de governo."/>  |
| Objetivo   | <input type="text" value="Tutorial do Termo de Execução Descentralizado"/> <input type="text" value="O que se pretende alcançar."/>  |
| Caracteres restantes: 4955   |  |
| Descrição  | <input type="text" value="Apresentar o passo a passo operacional do TED."/> <input type="text" value="Caracterização do que se pretende alcançar."/>   |
| Caracteres restantes: 4954   |  |
| Grupo de Investimento:   | <input checked="" type="checkbox"/> Obra <input checked="" type="checkbox"/> Serviço <input checked="" type="checkbox"/> Equipamento <input type="text" value="Selecione quais itens de investimento poderão ser executados no TED."/> |
| Autoriza subdescentralização para outro Órgão ou unidade da Administração Federal? | <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não   |
| <input type="button" value="Voltar"/> <input type="button" value="Salvar"/>        | <input type="text" value="Subdescentralização é a possibilidade de parte do recurso ser repassado a outro órgão para execução da política proposta."/>   |



Autoriza a realização de despesas com custos indiretos necessários à consecução do objeto do TED?  
 Sim  Não

Autoriza a execução dos créditos orçamentários de forma descentralizada?  
 Sim  Não

**Poderá celebrar convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres.**

**Aluguéis; manutenção e limpeza de imóveis; fornecimento de energia elétrica e de água; serviços de comunicação de dados e de telefonia; taxa de administração; e consultoria técnica, contábil e jurídica.**

▼ Ações Orçamentárias

Código:  Descrição:

**Clique**

Filtro (opcional)

Ações Orçamentárias Incluídas

| Código                 |
|------------------------|
| Nenhum item encontrado |

**Informe o código e descrição da ação orçamentária que será executada pelo TED e clique em "Incluir", conforme indicado.**

**Após incluir, as ações serão exibidas no campo em destaque. Essas poderão ser editadas ou excluídas no campo "Ações"**

▼ Ações Orçamentárias

Código:  Descrição:

Filtro (opcional)

Ações Orçamentárias Incluídas

| Código | Descricao    | Ações   |
|--------|--------------|---|
| 1234   | Tutorial TED | <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑"/> |

« Anterior 1 Próxima »

Exibir: 5

^ Anexos (opcional)



▼ Anexos (opcional)

Descrição do Arquivo

Anexo (opcional)

Cancelar

Após preencher o campo de descrição e selecionar o arquivo de interesse clique em "Incluir", conforme indicado.

Anexos Incluídos

| Descrição do Arquivo   | Nome do Arquivo | Ações |
|------------------------|-----------------|-------|
| Nenhum item encontrado |                 |       |

Voltar

Ao final do formulário encontramos o campo "Anexos". Nesse campo poderá ser incluído qualquer documento que agregue informação ao que se deseja executar. Ex: Documentos modelo, editais, regras complementares, entre outros.

▼ Anexos (opcional)

Descrição do Arquivo

Anexo (opcional)

Cancelar

O arquivo será exibido na lista de "Anexos Incluídos" e poderá ser baixado ou excluído por meio do campo "Ações".

Anexos Incluídos

| Descrição do Arquivo | Nome do Arquivo     | Ações  |
|----------------------|---------------------|--|
| Tutorial TED         | Fundo produtos.jpeg | <input type="button" value="Baixar"/> <input type="button" value="Excluir"/> |

Voltar  **Clique**

Após preencher todo o formulário, clique em "Salvar", conforme indicado.



Plataforma BRASIL

Programa > Cadastro

Sessão: 232304

### Cadastro de Programa

Permite a inclusão/manutenção de Programas na Plataforma \*Brasil

Situação do Programa: Não Disponibilizado

Programa salvo com sucesso

Clique para fechar a mensagem

Dados Básicos **Beneficiários** CLIQUE

Código: 23587620210006 Ano: 2021 Modalidade de Transferência: TED - Termo de Execução Descentralizada

Nome do Programa: Tutorial TED

Voltar Salvar Disponibilizar

Após salvar, a mensagem "Programa salvo com sucesso" será exibida juntamente com a aba "Beneficiários", que deverá ser acessada com um clique, conforme indicado.

### Cadastro de Programa

Permite a inclusão/manutenção de Programas na Plataforma \*Brasil

Situação do Programa: Não Disponibilizado

Dados Básicos **Beneficiários**

Qualificação das Unidades Descentralizadas e Período de Recebimento dos Planos de Ações

| Forma de Seleção das Unidades Descentralizadas     | Período de Recebimento dos Planos de Ações       |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Chamamento Público        | De <input type="text"/> Até <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> Beneficiários Específicos | De <input type="text"/> Até <input type="text"/> |

O órgão descentralizador poderá cadastrar um chamamento público, definindo o período em que receberá os Planos de ação OU poderá indicar um beneficiário específico para executar o TED.

Voltar Salvar Disponibilizar



Dados Básicos **Beneficiários**

Qualificação das Unidades Descentralizadas e Período de Recebimento dos Planos de Ações

| Forma de Seleção das Unidades Descentralizadas                                 | Período de Recebimento dos Planos de Ações  |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Chamamento Público                                    | De <input type="text"/> Até <input type="text"/>  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Beneficiários Específicos <b>Selecione</b> | De <input type="text" value="01/12/2021"/> Até <input type="text" value="24/12/2021"/> <b>Defina o período de recebimento do plano de ação.</b> |

Beneficiários Específicos **Clique**

**O campo "Beneficiários Específicos" será exibido, clique nele para abrir os campos que deverão ser preenchidos.**

Beneficiários Específicos

|   |   |   |
|---|---|---|
| Tipo do Beneficiário<br>SIORG <input type="button" value="x"/> <input type="button" value="v"/> | <b>Selecione a opção "SIORG ou CNPJ" para iniciar a inclusão do beneficiário.</b> | <b>Informe o valor que deverá ser descentralizado para cada beneficiário.</b> |
| Código SIOG (opcional)<br><input type="text" value="Informe o código SIOG"/>                    | Nome<br><input type="text" value="Automático"/>                                   | Valor<br><input type="text"/>   |

**Após preencher os dados do beneficiário, clique em "Incluir".** **Clique**

Beneficiários Incluídos

| CNPJ/Siorg             | Nome Empresarial | Valor | Ações |
|------------------------|------------------|-------|-------|
| Nenhum item encontrado |                  |       |       |



▼ Beneficiários Específicos

Após incluir os beneficiários, clique em disponibilizar, assim esse programa se tornará público e os beneficiários poderão apresentar seus planos de ação.

**OBS:** Caso queira apenas salvar o programa e disponibilizar depois, basta clicar em salvar.

Tipo do Beneficiário  
SIORG

Código SIOrg (opcional) Nome Valor

Incluir

Beneficiários Incluídos Filtro (opcional)

| CNPJ/Siorg | Nome Empresarial | Valor          | Ações |
|------------|------------------|----------------|-------|
|            |                  | R\$ 200.000,00 |       |

Os dados dos beneficiário serão listados e poderão ser excluídos ou editados.

« Anterior 1 Próxima » Exibir 5

Voltar Salvar Disponibilizar **Clique**

PLATAFORMA BRASIL

Programa > Programa > Cadastro Sessão: 23:15:41

### Cadastro de Programa

Permite a inclusão/manutenção de Programas na Plataforma \*Brasil Situação do Programa: Disponibilizado

Programa disponibilizado com sucesso

Dados Básicos **Beneficiários**

▼ Qualificação das Unidades Descentralizadas e Período de Recebimento dos Planos de Ações

Forma de Seleção das Unidades Descentralizadas Período de Recebimento dos Planos de Ações

Chamamento Público De Até

Voltar Salvar

**Programa disponibilizado!**  
Agora é aguardar o cadastro do plano de ação pela entidade descentralizada.



## 5.3 CADASTRO DO PLANO DE AÇÃO

Esta é a etapa inicial da solicitação de um TED na plataforma + Brasil e é realizada pela Diretoria de Controladoria e Custos (Dircc) com base nos anexos do item 4.1 deste manual e nos demais documentos acessórios encaminhados pelo setor executante.

Infográfico com o título "Cadastro do plano de ação TED" em um fundo verde-azulado com pontos brancos. À direita, há cinco caixas brancas com títulos em azul e listas de passos:

- Plataforma +Brasil**
  - Acessar – [www.gov.br/plataformamaisbrasil](http://www.gov.br/plataformamaisbrasil)
- Acessar módulo Termo de execução descentralizada**
  - Logar pelo GOV.BR
- Plano de Ação**
  - Clicar Adicionar
  - Informar "Dados Básicos" – Salvar
- Plano de trabalho**
  - Preencher dados
  - Salvar
- Enviar para análise**
  - Enviar para análise do repassador

Captura de tela de uma interface web com o título "ACESSO A SISTEMAS".

Na seção "ACESSO A SISTEMAS", há cinco ícones: "Plataforma +Brasil" (destacado com um retângulo vermelho), "SMEG" (com uma seta vermelha apontando para ele e o texto "Clique"), "CIPI", "Banco de Projetos" e "SISREDE".

Na seção "DESTAQUES", há uma grade de 4x5 botões:

|                     |  |                                    |                          |                                 |
|---------------------|--|------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|
| Plataforma +Brasil  | Rede +Brasil                           | Comissão Gestora da Plataforma     | Ajuda                    | Acesso Livre                    |
| Aplicativos +Brasil | Cadastramento de Proponentes da...     | Calendário                         | Canais de Atendimento    | Capacitação                     |
| CIPI                | Ferramentas de Gestão e...             | Legislação Geral                   | MEG-Tr                   | Painéis Gerenciais              |
| Sobre o CIPI        | Termo de Execução Descentralizada -... | Termos de fomento e de colaboração | Transferências Especiais | Transferências Voluntárias -... |

Na parte inferior esquerda, há um retângulo vermelho com o texto: "Clique no local indicado."



## Plataforma +Brasil (P+B)



### Bem-vindo à Plataforma +Brasil

A **Plataforma +Brasil** constitui ferramenta integrada e centralizada, com dados abertos, destinada à informatização e à operacionalização das transferências de recursos oriundos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União a órgão ou entidade da administração pública estadual, distrital, municipal, direta ou indireta, consórcios públicos e entidades privadas sem fins lucrativos.

Para acessar os módulos da Plataforma +Brasil, clique nos cards abaixo:

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| <b>Cadastros</b><br>Acessar                               | <b>Módulo Empresa</b><br>Acessar                    | <b>Transferências Especiais</b><br>Acessar | <b>Transferências Fundo a Fundo</b><br>Acessar |
| <b>Transferências Discricionárias e Legais</b><br>Acessar | <b>Termo de Execução Descentralizada</b><br>Acessar | <b>Clique</b> →                            |  |

**Para cadastrar Plano de ação, é NECESSÁRIO estar logado.**

A interface de usuário da Plataforma +Brasil é exibida. No topo, há uma barra de navegação com o logotipo do gov.br e links para CORONAVÍRUS (COVID-19), ACESSO À INFORMAÇÃO, PARTICIPE, LEGISLAÇÃO e ÓRGÃOS DO GOVERNO. Abaixo, o logotipo da Plataforma +Brasil e um botão "Entrar com GOV.BR". O menu lateral à esquerda contém "Programa" e "Plano de Ação". O conteúdo principal mostra o título "Programa" e o subtítulo "Visualize Programas na Plataforma +Brasil". Abaixo, há um formulário com campos para "Unidade Descentralizadora (opcional)", "Ano (opcional)", "Unidade Responsável pelo Acompanhamento (opcional)" e "Programa (opcional)". Um botão "Clique" com uma seta vermelha aponta para o ícone de usuário no canto superior direito. Um texto explicativo no lado esquerdo indica que é necessário estar logado para operacionalizar o TED. Na base, um texto indica onde clicar para fazer login.

**Para operacionalizar o TED na Plataforma é necessário estar logado.**

**Para logar no sistema clique no local indicado.**



gov.br Alto Contraste VLibras



**Identifique-se no gov.br com:**

- Número do CPF**  
Digite seu CPF para **criar** ou **acessar** sua conta gov.br  
CPF  
  
**Clique** **Continuar**
- Outras opções de identificação:**
  - Login com QR code **NOVO**
  - Seu banco
  - Seu certificado digital

**Caso ainda não tenha senha no GOV.BR, após inserir seu CPF no campo indicado e clicar no botão "Continuar", você será encaminhado para página de cadastro do GOV.BR.**

gov.br Alto Contraste VLibras



**Informe**

**Senha**  
.....

[Esqueci minha senha](#)

**Cancelar** **Entrar**

[Ficou com dúvida](#) **Clique**

**Informe sua senha do GOV.BR e clique em entrar.**



Programa

Plano de Ação

Clique

Programa

Visualize Programas na Plataforma \*Brasil

Adicionar

Unidade Descentralizadora (opcional)

Ano (opcional)

Unidade Responsável pelo Acompanhamento (opcional)

Programa (opcional)

Pesquisar

Lista de Programas

Clique no local indicado para acessar o menu Plano de Ação.

Programa

Plano de Ação

Consulta de Plano de Ação

Adicione, edite e visualize Planos de Ação na Plataforma \*Brasil

Adicionar

Unidade Descentralizadora

Ano

Unidade Responsável pelo Acompanhamento (opcional)

Programa (opcional)

Tipo

SIORG

Unidade Descentralizada (opcional)

Pesquisar

Para iniciar o cadastro de um NOVO plano de ação, clique no local indicado.



Programa

Plano de Ação

### Cadastro de Plano de Ação

Permite a inclusão/manutenção de Planos de Ação na Plataforma "Brasil"

**Dados Básicos**

Unidade Descentralizada (Receptor)  Unidade Gestora Descentralizada

Unidade Descentralizadora (Repassador)  Unidade Gestora Descentralizadora

Programa

Unidade Responsável pela Execução  Unidade Gestora Execução

**Nesse primeiro momento preencheremos os dados solicitados no formulário exibido em tela.**

Valor de Beneficiário Específico

Valor de Chamamento Público

Valor Total do Plano de Ação

Início de Vigência

Fim de Vigência

Objeto

Caracteres restantes: 9988

Justificativa/Motivação

Caracteres restantes: 9971

Forma de Execução dos Créditos Orçamentários

Direta  Contratação de Particulares  Descentralizada

^ Anexos (opcional)

**Informe o valor esperado para execução do TED.**

**Caso o TED tenha previsto um chamamento público o campo valor ficará disponível para preenchimento, conforme regramento.**

**Preenchimento automático. Soma dos valores do beneficiário específico e chamamento público.**

**Demais campos na próxima página.**



|  |   |   |
|--|---|---|
| Valor de Beneficiário Específico   | Valor de Chamamento Público                                     | Valor Total do Plano de Ação                        |
| <input type="text" value="1,00"/>  | <input type="text" value="0,00"/>                               | <input type="text" value="1,00"/>                   |
| Início de Vigência   | Fim de Vigência   | Informe a data de início e fim do TED               |
| <input type="text" value="30/12/2021"/>  | <input type="text" value="08/01/2022"/>                         |   |
| Objeto   |   |   |
| <input type="text" value="Informe o que se pretende alcançar com a execução do TED."/>                   |   |   |
| Caracteres restantes 9988  |   |   |
| Justificativa/Motivação  |   |   |
| <input type="text" value="Informe o porquê da proposição desse plano de ação para execução de um TED."/> |   |   |
| Caracteres restantes 9971  |   |   |
| Forma de Execução dos Créditos Orçamentários   |   |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Direta   | <input checked="" type="checkbox"/> Contratação de Particulares | <input checked="" type="checkbox"/> Descentralizada |
| Veremos com calma na próxima página.   |   |   |
| ^ Anexos (opcional)  |   |   |
| <input type="button" value="Voltar"/>  | <input type="button" value="Salvar"/>                           |   |

|   |   |   |
|---|---|---|
| Caracteres restantes 9971                                       |   |   |
| Forma de Execução dos Créditos Orçamentários                    |   |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Direta                      | <input checked="" type="checkbox"/> Contratação de Particulares   | <input checked="" type="checkbox"/> Descentralizada |
| ^ Anexos (opcional)   |   |   |
| <input type="button" value="Voltar"/>                           | <input type="button" value="Salvar"/>   |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Direta                      | Selecionar quando o TED for executado pela recebedora do recurso.   |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Contratação de Particulares | Selecionar quando o TED for executado por particulares.   |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Descentralizada             | Selecionar quando o TED possibilitar a celebração de convênios, acordos, ajustes ou outros instrumentos congêneres. |   |



▼ Anexos (opcional)

Descrição do Arquivo

Anexo (opcional)

Cancelar Incluir

Anexos Incluídos

| Descrição do Arquivo   | Nome do Arquivo | Ações |
|------------------------|-----------------|-------|
| Nenhum item encontrado |                 |       |

Voltar Salvar

Para inserir arquivos que podem agregar informação ao seu plano de ação, siga os passos em destaque e depois clique no campo indicado.

▼ Anexos (opcional)

Descrição do Arquivo

Anexo (opcional)

Cancelar Incluir

Anexos Incluídos

| Descrição do Arquivo | Nome do Arquivo     | Ações |
|----------------------|---------------------|-------|
| Tutorial             | Fundo produtos.jpeg |       |

O arquivo será exibido na lista de "Anexos Incluídos". Para incluir outros repita o passo anterior

Voltar Salvar

Clique

Após inserir todos os arquivos desejados, clique em "Salvar", conforme indicado.



Programa

Plano de Ação

### Cadastro de Plano de Ação

Permite a inclusão/manutenção de Planos de Ação na Plataforma -Brasil.

Situação do Plano de Ação: Em Elaboração

Plano de Ação salvo com sucesso

Dados Básicos **Plano de Trabalho**

Código do Plano de Ação: 23587620210006-000026

Unidade Descentralizada (Recebedor): 9053 - SENASP - Secretaria Nacional de Segurança Pública

Unidade Gestora Descentralizada: 101010

Unidade Descentralizadora (Repassador): 235876 - ME - Ministério da Economia

Unidade Gestora Descentralizadora: 201013

Programa

Voltar Salvar Enviar para Análise

No plano de trabalho cadastraremos:

- Metas e etapas – Organização do projeto que será executado.
- Plano de aplicação consolidado – Detalhamento por natureza de despesa do projeto.
- Cronograma – Organização temporal de desembolso.

Dados Básicos **Plano de Trabalho**

O plano de trabalho será exibido e subdividido em sub abas

Metas e Etapas Plano Aplicação Consolidado Cronograma

Valor Total do Plano de Ação: 200.000,00

Exibido automaticamente.

Saldo Disponível: 200.000,00

Saldo disponível para vincular as metas/etapas. A medida que o valor é cadastrado nas etapas esse saldo se ajusta AUTOMATICAMENTE.

Nome: Informe o nome da meta que deseja cadastrar.

Objeto: Informe o que se deseja alcançar nessa meta.

Caracteres restantes: 9982

Após preencher os campos "nome" e "objeto" clique em incluir, conforme indicado. Clique

Incluir

Filtro (opcional)

Lista de Metas/Etapas Cadastradas

| # | Nome | Descrição | Valor Total | Vigência | Ações |
|---|------|-----------|-------------|----------|-------|
|---|------|-----------|-------------|----------|-------|

Voltar Salvar Enviar para Análise



Incluir

Filtro (opcional/)

Lista de Metas/Etapas Cadastradas

A meta será exibida na lista abaixo.

| # | Nome             | Descrição          | Valor Total | Vigência | Ações |
|---|------------------|--------------------|-------------|----------|-------|
| ▼ | Meta 01 Tutorial | Objeto 01 tutorial |             | -        |       |

Etapa Descrição Unidade Quantidade VL Unitário Total Vigência Ações

Nenhum item encontrado

< Anterior 1 Próxima >

Exibir:

Voltar Salvar Enviar para Análise

Para adicionar uma etapa a uma meta, clique no ícone + indicado na linha da meta desejada.

- Editar
- Excluir
- Adicionar Etapa

Clique

Nova Etapa

Nome da Etapa

Nome da etapa que deseja cadastrar e vincular a meta selecionada.

Caracteres restantes: 10000

Unidade de Medida

Selecione a medida de acordo com o que será executado.

Informe o valor

Início previsto dessa etapa

Descrição da Etapa

Breve descrição do que se deseja executar nessa etapa.

Caracteres restantes: 10000

Quantidade

Informe a quantidade.

Calculado automaticamente

Encerramento dessa etapa

Cancelar Confirmar

Clique

Após registrar as informações referentes a etapa, clique no local indicado.

Voltar Salvar Enviar para Análise



**Para adicionar mais etapas repita os passos anteriores.**

Incluir

Lista de Metas/Etapas Cadastradas Plano (opcional)

| # | Nome             | Descrição          | Valor Total | Vigência                | Ações |
|---|------------------|--------------------|-------------|-------------------------|-------|
| 1 | Meta 01 tutorial | Objeto 01 tutorial | 200.000,00  | 30/12/2021 - 08/01/2022 |       |

| Etapas             | Descrição             | Unidade      | Quantidade | VL Unitário | Total      | Vigência                | Ações |
|--------------------|-----------------------|--------------|------------|-------------|------------|-------------------------|-------|
| Etapas 01 tutorial | Descrição 01 tutorial | UN - UNIDADE | 1          | 100.000,00  | 100.000,00 | 30/12/2021 - 08/01/2022 |       |
| Etapas 02 tutorial | Etapas 02 tutorial    | H - HORA     | 100        | 1.000,00    | 100.000,00 | 30/12/2021 - 08/01/2022 |       |

< Anterior 1 Próxima >

Exibir 5

Voltar Salvar Enviar para Análise

**Clique**

**Após incluir as etapas, essas serão exibidas na lista em destaque e poderão ser editadas ( ) ou excluídas ( ). Para continuarmos, clique em "Salvar", conforme indicado.**

PLATAFORMA BRASIL

Programa Plano de Ação Edição

Sessão 23:10:32

### Cadastro de Plano de Ação

Permite a inclusão/manutenção de Planos de Ação na Plataforma Brasil. Situação do Plano de Ação: Em Elaboração

Metas salvas com sucesso

Dados Básicos **Plano de Trabalho**

Metas e Etapas Plano Aplicação Consolidado Cronograma

Valor Total do Plano de Ação: 200.000,00 **Clique**

Saldo Disponível: 0,00 **Metas e etapas salvas, perceba que o saldo disponível estará zerado indicando que todo recurso foi devidamente vinculado.**

Nome

Voltar Salvar Enviar para Análise

**Para darmos continuidade clique no local indicado.**



Dados Básicos **Plano de Trabalho**

Metas e Etapas **Plano Aplicação Consolidado** Cronograma

|                              |                        |                             |                  |
|------------------------------|------------------------|-----------------------------|------------------|
| Valor Total do Plano de Ação | Valor Total de Custeio | Valor Total de Investimento | Saldo Disponível |
| 200.000,00                   | 0,00                   | 0,00                        | 200.000,00       |

Informações automáticas do saldo. Variam de acordo com o preenchimento da natureza de despesa.

Itens do Plano de Aplicação

Natureza de Despesa: **Selecione a natureza de despesa desejada.** Valor de Custeio/Investimento: **Informe o valor do item.**

Para registrar o valor do item e sua respectiva natureza de despesa, clique em "Incluir". **Clique**

Lista de Itens Cadastrados

| Código                 | Natureza de Despesa | Tipo de Despesa | Valor | Custo Indireto | Ações |
|------------------------|---------------------|-----------------|-------|----------------|-------|
| Nenhum item encontrado |                     |                 |       |                |       |

Dados Básicos **Plano de Trabalho**

Metas e Etapas **Plano Aplicação Consolidado** Cronograma

|                              |                        |                             |                  |
|------------------------------|------------------------|-----------------------------|------------------|
| Valor Total do Plano de Ação | Valor Total de Custeio | Valor Total de Investimento | Saldo Disponível |
| 200.000,00                   | 0,00                   | 0,00                        | 200.000,00       |

Itens do Plano de Aplicação

Natureza de Despesa: **300000 - DESPESAS CORRENTES** Valor de Custeio/Investimento: 100.000,00  Custo Indireto

Quando a opção de natureza de despesa selecionada for Custeio/Corrente, será exibida um campo para sinalizar se esse item é referente a custo indireto ou não.



Lista de Itens Cadastrados

| Código                 | Natureza de Despesa | Valor | Custo Indireto | Ações |
|------------------------|---------------------|-------|----------------|-------|
| Nenhum item encontrado |                     |       |                |       |



Dados Básicos **Plano de Trabalho**

Metas e Etapas **Plano Aplicação Consolidado** Cronograma

Valor Total do Plano de Ação: 200.000,00  
Valor Total de Custeio: 100.000,00  
Valor Total de Investimento: 0,00  
Saldo Disponível: 100.000,00

Informações automáticas do saldo. Variam de acordo com o preenchimento da natureza de despesa.

Itens do Plano de Aplicação

Natureza de Despesa: 400000 - DESPESAS DE CAPITAL  
Valor de Custeio/Investimento: 100.000,00

Quando a opção de natureza de despesa selecionada for Capital/Investimento, NÃO será exibida um campo referente a custo indireto.

Lista de Itens Cadastrados

| Código | Natureza de Despesa | Tipo de Despesa | Valor          | Custo Indireto | Ações |
|--------|---------------------|-----------------|----------------|----------------|-------|
| 300000 | DESPESAS CORRENTES  | CUSTEIO         | R\$ 100.000,00 | ✓              |       |

Anterior 1 Próxima

Exibir: 5

Voltar Salvar Enviar para Análise

Dados Básicos **Plano de Trabalho**

Metas e Etapas **Plano Aplicação Consolidado** Cronograma

Valor Total do Plano de Ação: 200.000,00  
Valor Total de Custeio: 100.000,00  
Valor Total de Investimento: 100.000,00  
Saldo Disponível: 0,00

Informações automáticas do saldo. Variam de acordo com o preenchimento da natureza de despesa.

Itens do Plano de Aplicação

Natureza de Despesa:   
Valor de Custeio/Investimento:

Os itens incluídos serão exibidos na lista abaixo. Para incluir novos itens repita os passos anteriores. Após incluir todos os itens, clique me "Salvar", conforme indicado.

Lista de Itens Cadastrados

| Código | Natureza de Despesa | Tipo de Despesa | Valor          | Custo Indireto | Ações |
|--------|---------------------|-----------------|----------------|----------------|-------|
| 300000 | DESPESAS CORRENTES  | CUSTEIO         | R\$ 100.000,00 | ✓              |       |
| 400000 | DESPESAS DE CAPITAL | INVESTIMENTO    | R\$ 100.000,00 |                |       |

Anterior 1 Próxima

Exibir: 5

Voltar Salvar Enviar para Análise

Clique



Programa

Plano de Ação

### Cadastro de Plano de Ação

Permite a inclusão/manutenção de Planos de Ação na Plataforma +Brasil

Situação do Plano de Ação: Em Elaboração

Plano de Aplicação salvo com sucesso

Plano de aplicação salvo clique em "Cronograma", conforme indicação:

Dados Básicos | Plano de Trabalho

Metas e Etapas | Plano Aplicação Consolidado | Cronograma

Valor Total do Plano de Ação: 200.000,00

Valor Total de Investimento: 100.000,00

Saldo Disponível: 0,00

Itens do Plano de Aplicação

Natureza de Despesa: [dropdown]

Valor de Custo/Investimento: [input]

Botões: Voltar, Salvar, Enviar para Análise

### Cadastro de Plano de Ação

Permite a inclusão/manutenção de Planos de Ação na Plataforma +Brasil

Situação do Plano de Ação: Em Elaboração

Dados Básicos | Plano de Trabalho

Metas e Etapas | Plano Aplicação Consolidado | Cronograma

Valor Total do Plano de Ação: 200.000,00

Saldo Disponível: 200.000,00

Saldo disponível para vinculação no cronograma de desembolso.

Saldo atualizados automaticamente.

Cronograma de Desembolso

Mês: [dropdown] | Ano: [input] | Valor: [input]

Informe o valor, mês e ano referente a expectativa de liberação e utilização do recurso para execução do TED.

Filtro (opcional): [input]

Botão: Incluir

Após informar as expectativas, clique em incluir para adicionar as parcelas desejadas.

Mês/Ano | Valor | Ações

Nenhum item encontrado

Botões: Voltar, Salvar, Enviar para Análise



Dados Básicos **Plano de Trabalho**

Metas e Etapas Plano Aplicação Consolidado **Cronograma**

Valor Total do Plano de Ação: 200.000,00 Saldo Disponível: 100.000,00 **Saldos atualizados automaticamente.**

▼ Cronograma de Desembolso

Mês: [dropdown] Ano: [input] Valor: [input] **Para incluir novas parcelas repita os passos anteriores.** **Incluir**

Filtro (opcional): [input] **As parcelas serão exibidas na lista abaixo.**

| Mês/Ano  | Valor      | Ações           |
|----------|------------|-----------------|
| DEZ/2021 | 100.000,00 | [edit] [delete] |

« Anterior 1 Próxima » Exibir: 5

**Clique** **Salvar** **Enviar para Análise** **Após incluir todas as parcelas desejadas clique em "Salvar".**

PLATAFORMA BRASIL

Programa > Plano de Ação > Edição Sessão: 159

**Cadastro de Plano de Ação** Situação do Plano de Ação: Em Elaboração

Permite a inclusão/manutenção de Planos de Ação na Plataforma Brasil

✓ Cronograma de Desembolso salvo com sucesso

Dados Básicos **Plano de Trabalho**

Metas e Etapas Plano Aplicação Consolidado **Cronograma**

Valor Total do Plano de Ação: 200.000,00 Saldo Disponível: 0,00

▼ Cronograma de Desembolso

Mês: [dropdown] Ano: [input] Valor: [input] **Clique**

**Enviar para Análise** **Salvar** **Voltar**

**Após seguir os passos até aqui e inserir todas as informações desejadas no plano de ação, clique em "Enviar para Análise" para enviar o plano para o repassador.**



Programa

Plano de Ação

Cadastro de Plano de Ação

Permite a inclusão/manutenção de Planos de Ação na Plataforma +Brasil

Situação do Plano de Ação Enviado para Análise

Plano de Ação enviado com sucesso para Análise da Unidade Descentralizadora

Dados Básicos Plano de Trabalho Análises

Metas e Etapas Plano Aplicação Consolidado Cronograma

Valor Total do Plano de Ação 200.000,00 Saldo Disponível 0,00

Cronograma de Desembolso

Filtro opcional

Voltar

Pronto! Agora é aguardar a análise do repassador/descentralizador.

## 5.4 ANÁLISE DO PLANO DE AÇÃO

Esta etapa é realizada pelo órgão descentralizador do recurso a ser repassado ao IFMS, sendo importante os gestores do IFMS a conhecerem para poderem acompanhar, na Plataforma + Brasil, como está o andamento da celebração do TED.

Análise do plano de ação

Plataforma +Brasil

- Acessar – [www.gov.br/plataformamaisbrasil](http://www.gov.br/plataformamaisbrasil)

Acessar módulo Termo de execução descentralizada

- Logar pelo GOV.BR

Plano de Ação

- Clicar consultar
- Analise os dados
- Emita o parecer

Termo de Execução

- Gerar termo
- Envie para assinatura



ACESSO A SISTEMAS

Plataforma +Brasil    Clique    SMEG    CIPI    Banco de Projetos    SISREDE

DESTAQUES

|                     |  |                                    |                          |                                 |
|---------------------|--|------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|
| Plataforma +Brasil  | Rede +Brasil                           | Comissão Gestora da Plataforma     | Ajuda                    | Acesso Livre                    |
| Aplicativos +Brasil | Cadastramento de Proponentes da...     | Calendário                         | Canais de Atendimento    | Capacitação                     |
| CIPI                | Ferramentas de Gestão e...             | Legislação Geral                   | MEG-Tr                   | Painéis Gerenciais              |
| Sobre o CIPI        | Termo de Execução Descentralizada -... | Termos de fomento e de colaboração | Transferências Especiais | Transferências Voluntárias -... |

**Clique no local indicado.**

## Plataforma +Brasil (P+B)



Bem-vindo à Plataforma +Brasil

A **Plataforma +Brasil** constitui ferramenta integrada e centralizada, com dados abertos, destinada à informatização e à operacionalização das transferências de recursos oriundos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União a órgão ou entidade da administração pública estadual, distrital, municipal, direta ou indireta, consórcios públicos e entidades privadas sem fins lucrativos.

Para acessar os módulos da Plataforma +Brasil, clique nos cards abaixo:

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| <b>Cadastros</b><br>Acessar                               | <b>Módulo Empresa</b><br>Acessar                    | <b>Transferências Especiais</b><br>Acessar  | <b>Transferências Fundo a Fundo</b><br>Acessar |
| <b>Transferências Discricionárias e Legais</b><br>Acessar | <b>Termo de Execução Descentralizada</b><br>Acessar |  |  |

**Para analisar um Plano de Ação, é NECESSÁRIO estar logado e ter perfil de Analista Repassador.**



gov.br CORONAVÍRUS (COVID-19) ACESSO À INFORMAÇÃO PARTICIPE LEGISLAÇÃO ÓRGÃOS DO GOVERNO

PLATAFORMA BRASIL

Entrar com GOV.BR

Programa > Programa > Consulta

Programa

Plano de Ação

Para operacionalizar o TED na Plataforma é necessário estar logado.

### Programa

Visualize Programas na Plataforma \*Brasil

Unidade Descentralizadora (opcional) Ano (opcional)

Unidade Responsável pelo Acompanhamento (opcional) Programa (opcional)

Para logar no sistema clique no local indicado.

gov.br Alto Contraste VLibras

gov.br

Uma **conta gov.br** garante a identificação de cada cidadão que acessa os serviços digitais do governo

### Identifique-se no gov.br com:

**Número do CPF**  
Digite seu CPF para **criar** ou **acessar** sua conta gov.br

CPF

**Informe seu CPF**

**Clique** **Continuar**

Outras opções de identificação:

- Login com QR code **NOVO**
- Seu banco
- Seu certificado digital

Caso ainda não tenha senha no GOV.BR, após inserir seu CPF no campo indicado e clicar no botão "Continuar", você será encaminhado para página de cadastro do GOV.BR.



gov.br Alto Contraste VLibras

Informe sua senha para acessar o login único do governo federal.

**Digite sua senha**

CPF  
**SEU CPF**

Senha  
.....

[Esqueci minha senha](#)

[Ficou com dúvida?](#)

**Informe** (seta vermelha apontando para o campo CPF)

**Clique** (seta vermelha apontando para o botão Entrar)

**Informe sua senha do GOV.BR e clique em entrar.**

PLATAFORMA BRASIL

Sair

Sessão: -159

Programa > Programa > Consulta

Programa

Plano de Ação **Clique** (seta vermelha apontando para o menu)

Adicionar

Unidade Descentralizadora (opcional) Ano (opcional)

Unidade Responsável pelo Acompanhamento (opcional) Programa (opcional)

Pesquisar

Lista de Programas

**Essa fase de análise do plano de ação é importante, pois é nela que o órgão descentralizador/repassador verifica se os requisitos preestabelecidos foram cumpridos.**

**Para iniciar siga os passos em destaque.**



PLATAFORMA BRASIL

Programa

Plano de Ação

Plano de Ação

### Consulta de Plano de Ação

Adicione, edite e visualize Planos de Ação na Plataforma +Brasil

Adicionar

Sessão: -159

Informe

Única informação obrigatória para pesquisa

Unidade Descentralizadora

Ano

Unidade Responsável pelo Acompanhamento (opcional)

Programa (opcional)

Tipo

Unidade Descentralizada (opcional)

SIORG

Clique

Pesquisar

Para iniciar a análise, preencha as informações exibidas e clique em "Pesquisar".

Plano de Ação

### Consulta de Plano de Ação

Adicione, edite e visualize Planos de Ação na Plataforma +Brasil

Adicionar

Unidade Descentralizadora (Repassador)

235876 - ME - Ministério da Economia

Ano

Unidade Responsável pelo Acompanhamento (opcional)

Programa (opcional)

23587620210006 - Tutorial TED

Tipo

Unidade Descentralizada (Recebedor) (opcional)

SIORG

Pesquisar

O resultado de sua pesquisa será exibido, clique no botão editar conforme indicação.

#### Lista de Planos de Ação

| Código#               | Unidade Descentralizadora (Repassador)# | Unidade Acompanhamento      | Unidade Descentralizada (Recebedor)#              | Situação#            | Ano  | Ações |
|-----------------------|---|-----------------------------|---|----------------------|------|-------|
| 23587620210006-000026 | ME - Ministério da Economia             | ME - Ministério da Economia | SENASP - Secretaria Nacional de Segurança Pública | Enviado para Análise | 2021 |       |

Exportar no formato  
TXT CSV XLS PDF ou XML

< Anterior 1 Próxima >

Clique

Exibir: 1



Programa

Plano de Ação

### Cadastro de Plano de Ação

Permite a inclusão/manutenção de Planos de Ação na Plataforma +Brasil

Sessão: 23:55:58

Dados Básicos | Plano de Trabalho | Análises

Código do Plano de Ação: 23587620210006-000021 **Clique**

Unidade Descentralizada (Recebedor): 9053 - SENASP - Secretaria Nacional de Segurança Pública

Unidade Gestora Descentralizada (Recebedor): 101010

Unidade Descentralizadora (Repassador): 235876 - ME - Ministério da Economia

Unidade Gestora Descentralizadora (Repassador): 201013

Programa: 23587620210006 - Tutorial TED

Voltar

Os dados do plano de ação serão exibidos deverão ser analisado um a um pelo analista responsável.

Após analisar a coerência dos dados básicos com os requisitos do programa, clique na aba "Plano de Trabalho" para continuar a análise.

Programa

Plano de Ação

### Cadastro de Plano de Ação

Situação do Plano de Ação: Enviado para Análise

Dados Básicos | Plano de Trabalho | Análises

Metas e Etapas | Plano Aplicação Consolidado | Cronograma

Valor Total do Plano de Ação: 200.000,00 **Clique**

Saldo Disponível

Metas

Lista de Metas/Etapas Cadastradas

| Nome               | Descrição          | Valor Total | Vigência                |
|--------------------|--------------------|-------------|-------------------------|
| > Meta 01 tutorial | Objeto 01 tutorial | 200.000,00  | 30/12/2021 - 08/01/2022 |

Voltar

O analista deverá analisar as três abas do plano de trabalho, observando a relação entre as metas e etapas propostas, com a previsão de liberação de recursos e sua aplicação.

Nessa aba, verifique a estrutura/organização de execução do projeto proposto. Ao finalizar clique na aba "Plano de Aplicação Consolidada".



### Cadastro de Plano de Ação

Permite a inclusão/manutenção de Planos de Ação na Plataforma +Brasil

Situação do Plano de Ação: Enviado para Análise

Dados Básicos **Plano de Trabalho** Análises

Metas e Etapas **Plano Aplicação Consolidado** Cronograma

Valor Total do Plano de Ação: 200.000,00  
Valor Total de Custeio: 100.000,00 **Clique**  
Valor Total de Investimento: 100.000,00  
Saldo Disponível: 0,00

Itens do Plano de Aplicação

Lista de Itens Cadastrados

| Código | Natureza de Despesa | Tipo de Despesa | Valor          | Custo Indireto | Ações |
|--------|---------------------|-----------------|----------------|----------------|-------|
| 300000 | DESPESAS CORRENTES  | CUSTEIO         | R\$ 100.000,00 | ✓              |       |
| 400000 | DESPESAS DE CAPITAL | INVESTIMENTO    | R\$ 100.000,00 |                |       |

Voltar

Após análise, clique na aba "Cronograma".

Análise a distribuição do recurso por natureza de despesa. Verifique ainda se existe a previsão de custo indireto ou não.

### Cadastro de Plano de Ação

Permite a inclusão/manutenção de Planos de Ação na Plataforma +Brasil

Situação do Plano de Ação: Enviado para Análise

Dados Básicos **Plano de Trabalho** Análises **Clique**

Metas e Etapas **Plano Aplicação Consolidado** Cronograma

Valor Total do Plano de Ação: 200.000,00  
Saldo Disponível: 0,00

Cronograma de Desembolso

Filtro (opcional)

| Mês/Ano  | Valor      | Ações |
|----------|------------|-------|
| DEZ/2021 | 100.000,00 |       |
| JAN/2022 | 100.000,00 |       |

Voltar

Após analisar todas as abas do "Plano de Trabalho", clique em "Análises, conforme indicação.

Verifique se o cronograma de execução proposta é de fato exequível.



Programa

Plano de Ação

### Cadastro de Plano de Ação

Permite a inclusão/manutenção de Planos de Ação na Plataforma +Brasil

Situação do Plano de Ação: Enviado para Análise

Dados Básicos Plano de Trabalho **Análises**

Listagem de Análises

| Tipos da Análise?      | Resultado da Análise? | Data da Análise? | Responsável? | Ações |
|------------------------|-----------------------|------------------|--------------|-------|
| Nenhum item encontrado |                       |                  |              |       |

**Clique** → **Adicionar**

**O analista após verificar todos os itens do Plano de Ação, deverá registrar o resultado de sua análise.**

Voltar Concluir Fase de Análises

**Para registrar clique em "Adicionar", conforme indicação.**

Plano de Ação

### Cadastro de Plano de Ação

Permite a inclusão/manutenção de Planos de Ação na Plataforma +Brasil

Situação do Plano de Ação: Enviado para Análise

Dados Básicos Plano de Trabalho **Análises**

Análise do Plano de Ação

Tipo de Análise Resultado da Análise

Parecer

Caracteres restantes: 10000

Responsáveis pela Análise

Responsável

**Vincular**

Voltar Salvar Análise

**O formulário de análise do plano de ação será exibido e deverá ser preenchido.  
O registro poderá ser repetido diversas vezes a depender do tipo de análise e de seu resultado.**



Plano de Ação

### Cadastro de Plano de Ação

Permite a inclusão/manutenção de Planos de Ação na Plataforma +Brasil

Situação do Plano de Ação: Enviado para Análise

Dados Básicos | Plano de Trabalho | **Análises**

Análise do Plano de Ação

Tipo de Análise: **Selecione**

- Financeira
- Técnica
- Técnica-Financeira
- Mérito

Resultado da Análise: **Selecione**

- Aprovar Plano de Ação
- Aprovar Plano de Ação com Ressalvas
- Solicitar Complementação
- Rejeitar Plano de Ação

Caracteres restantes: 10000

Responsáveis pela Análise

Responsável:

**Vincular**

Voltar | Salvar Análise

Plano de Ação

### Cadastro de Plano de Ação

Permite a inclusão/manutenção de Planos de Ação na Plataforma +Brasil

Situação do Plano de Ação: Enviado para Análise

Dados Básicos | Plano de Trabalho | **Análises**

Análise do Plano de Ação

Tipo de Análise: **Selecione**

Resultado da Análise: **Selecione**

Parecer

**Registre seus apontamentos e conclusões. Caso o mesmo seja muito longo um arquivo com o parecer poderá ser anexado ao final do formulário, como veremos.**

Caracteres restantes: 10000

Responsáveis pela Análise

Responsável: **Selecione** **Clique** **Vincular**

Voltar | Salvar Análise

**Caso o parecer tenha sido realizado por mais de um analista, você poderá vinculá-lo também como responsável. Para isso, selecione na lista e clique em "Vincular".**



Responsável

x v [Vincular](#)

| CPF# | Nome# | Cargo/Atribuição# | Ações |
|------|-------|-------------------|-------|
|------|-------|-------------------|-------|

Os dados do responsável que foi vinculado serão exibidos.

« Anterior 1 Próxima » Exibir: 5 v

▼ Anexos (opcional)

Caso queira anexar um arquivo com o parecer ou outro documento pertinente a análise realizada, basta descrever o que será anexado, selecionar o arquivo desejado e clicar em "Incluir".

Descrição do Arquivo

Nomear arquivo

Anexo (opcional)

Clique para selecionar arquivo de interesse

[Cancelar](#) [Incluir](#)

Anexos Incluídos

| Descrição do Arquivo | Nome do Arquivo | Ações |
|----------------------|-----------------|-------|
|----------------------|-----------------|-------|

Nenhum item encontrado

[Voltar](#) [Salvar Análise](#)

Responsável

x v [Vincular](#)

| CPF# | Nome# | Cargo/Atribuição# | Ações |
|------|-------|-------------------|-------|
|------|-------|-------------------|-------|

Os dados do responsável que foi vinculado serão exibidos.

« Anterior 1 Próxima » Exibir: 5 v

▼ Anexos (opcional)

Descrição do Arquivo

Anexo (opcional)

[Cancelar](#) [Incluir](#)

Anexos Incluídos

Após realizar o registro do parecer clique em "Salvar Análise".

| Descrição do Arquivo | Nome do Arquivo | Ações |
|----------------------|-----------------|-------|
|----------------------|-----------------|-------|

O arquivo anexado será exibido.

[Voltar](#) [Salvar Análise](#)



Programa

Plano de Ação

Cadastro de Plano de Ação

Permite a inclusão/manutenção de Planos de Ação na Plataforma -Brasil

Situação do Plano de Ação: Enviado para Análise

Análise salva com Sucesso

Dados Básicos Plano de Trabalho **Análises**

Análise do Plano de Ação

Tipo de Análise: Mérito **Clique**

Resultado da Análise: Aprovar Plano de Ação

Parecer: Tutorial

Voltar Salvar Análise

Sua análise será salva. Para visualizar, clique novamente na aba "Análise".

Programa

Plano de Ação

Cadastro de Plano de Ação

Permite a inclusão/manutenção de Planos de Ação na Plataforma -Brasil

Situação do Plano de Ação: Enviado para Análise

Dados Básicos Plano de Trabalho **Análises**

Listagem de Análises **Adicionar**

| Tipos da Análise | Resultado da Análise   | Data da Análise | Responsável      | Ações |
|------------------|------------------------|-----------------|------------------|-------|
| Mérito           | Plano de Ação Aprovado | 11/01/2022      | CPF do analista. |       |

Exportar no formato: PDF, CSV, XLS, HTML, XML, JSON

Anterior 1 Próxima

Exibir: 5

Voltar Concluir Fase de Análises **Clique**



Sua análise será exibida na "Listagem de Análises", mas para o registro sensibilizar o sistema, mudando inclusive a situação do Plano de Ação, clique em "Concluir Fase de Análise".

Meu parecer foi solicitando complementação, devo clicar no local indicado?

R: Sim, o botão indicado serve para registrar de fato o resultado da sua análise, seja ela um parecer conclusivo ou de diligência.



The screenshot shows the 'Cadastro de Plano de Ação' page. A modal dialog box titled 'Confirmação' is open, asking 'Confirmar a conclusão da fase de Análises?'. It has 'Cancelar' and 'Sim' buttons. A red arrow points to the 'Sim' button with the text 'Clique'. The background page shows a table with columns: 'Tipos da Análise', 'Resultado da Análise', 'Data da Análise', 'Responsável', and 'Ações'. One row is visible with 'Métrica' as the type and 'Plano de Ação Aprovado' as the result, dated '11/01/2022'. There is also a 'CPF do analista.' field.

The screenshot shows the 'Cadastro de Plano de Ação' page after a successful analysis. A green success message reads: 'Fase de Análises do Plano de Ação concluída com Sucesso'. A red box highlights the 'Situação do Plano de Ação Aprovado' status. A red arrow points to the 'Termo de Execução' tab with the text 'Clique'. The table below shows the analysis results.

| Tipos da Análise | Resultado da Análise   | Data da Análise | Responsável | Ações |
|------------------|------------------------|-----------------|-------------|-------|
| Métrica          | Plano de Ação Aprovado | 11/01/2022      |             |       |

Análise registrada e no exemplo em questão, plano de ação APROVADO. Isso faz com que uma nova aba, "Termo de Execução", seja exibida. Clique nela para continuarmos.



Caso o parecer tenha sido de complementação, o plano de ação estará com a situação "Em complementação" e será enviado para o órgão descentralizado/recebedor de forma automática.



Programa

Plano de Ação

### Cadastro de Plano de Ação

Permite a inclusão/manutenção de Planos de Ação na Plataforma -Brasil

Situação do Plano de Ação: Aprovado

Dados Básicos | Plano de Trabalho | Análises | **Termo de Execução**

Situação do Termo de Execução: Em Elaboração

Unidade Descentralizada (Rebedor): SENASP - Secretaria Nacional de Segurança Pública | UG Descentralizada: 101010

CNPJ Unidade Descentralizada (opcional): | Nome Unidade Descentralizada: |

Unidade Responsável pela Execução: SENASP - Secretaria Nacional de Segurança Pública | UG Execução: 101010

Unidade Descentralizadora (Repassador): ME - Ministério da Economia | UG Descentralizadora (Repassador): 201013

[Voltar](#) [Salvar](#) [Enviar para Assinatura](#)

O termo de execução descentralizado será gerado e dados de identificação das partes envolvidas poderão ser complementados. Verifique as informações que serão exibidas rolando a página para baixo.

Unidade Descentralizadora (Repassador): ME - Ministério da Economia | UG Descentralizadora (Repassador): 201013

CNPJ Unidade Descentralizadora (Repassador) (opcional): | Nome Unidade Descentralizadora (Repassador): |

Unidade Responsável pelo Acompanhamento: 235876 - ME - Ministério da Economia | UG Acompanhamento: 201013

Objeto: Tutorial plano de ação

Caracteres restantes: 9978

Valor Total do Plano de Ação: 200.000,00 | Início de Vigência: 30/12/2021 | Fim de Vigência: 08/01/2022

Utilizar modelo de Minuta Padrão **Clique**

• Anexos (opcional)

[Voltar](#) [Salvar](#) [Enviar para Assinatura](#)

No local indicado informe se utilizará a minuta padronizada e disponibilizada pela Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia (SEGES/SEDGG/ME).

Não sabe do que estamos falando? [Clique aqui](#) para descobrir.



Utilizar modelo de Minuta Padrão **Caso tenha selecionado, a minuta modelo será exibida.**

▼ Minuta Padrão

O Objeto do Termo de Execução Descentralizada contempla a aquisição, produção ou construção de bens?  
 Sim  Não

Tipo do Titular (opcional): SIORG Titularidade e destino dos bens quando da conclusão do TED SIORG **Caso o TED possua produção ou construção de bens, sinalize no sistema e informe para quem sera destinado os bens.**

Obrigações e Competências dos Participes

Unidade Descentralizadora (Repassador)

I - analisar e aprovar a descentralizaprog\_gestao\_agilão de créditos;  
II - analisar, aprovar e acompanhar a execuaprog\_gestao\_agilão do Plano de Trabalho;  
III - descentralizar os créditos oraprog\_gestao\_agilamentários.

Caracteres restantes: 9193

Unidade Descentralizada

I - elaborar e apresentar o Plano de Trabalho;  
II - apresentar a Declaraprog\_gestao\_agilão de Capacidade Técnica necessária à execuaprog\_gestao\_agilão do objeto;  
III - apresentar a Declaraprog\_gestao\_agilão de Compatibilidade de Custos.

Caracteres restantes: 7763

Das Alterações

Ficam os participes facultados a alterar o presente Termo de Execuaprog\_gestao\_agilão Descentralizada ou o respectivo Plano de Trabalho, mediante termo aditivo, vedada a alteraprog\_gestao\_agilão do objeto do objeto aprovado.  
As alteraprog\_gestao\_agilões no plano de trabalho que não impliquem alteraprog\_gestao\_agilões do valor global e da vigência do TED poderão ser realizadas por meio de apostila ao termo original, sem necessidade de celebraprog\_gestao\_agilão de termo aditivo, vedada a alteraprog\_gestao\_agilão do objeto aprovado, desde que sejam previamente aprovados pelas unidades descentralizadora e descentralizada.

Caracteres restantes: 9375

Da Avaliação de Resultados

A Unidade Descentralizada apresentará relatório de cumprimento do objeto conforme previsto no art. 23 do decreto nº 10.426, de 2020, cuja análise ocorrerá pela Unidade Descentralizadora nos termos do art. 24 do mesmo normativo.  
Requerido total ou parcialmente o relatório de cumprimento do objeto pela Unidade Descentralizada, deverá a unidade descentralizada instaurar tomada de contas especial para apurar eventuais danos ao erário e respectivos responsáveis para fins de recomposaprog\_gestao\_agilão do erário público.

Caracteres restantes: 9477

**Role a página até o final.**

IV - a ocorrência de caso fortuito ou de foraprog\_gestao\_agilão maior que, mediante comprovaprog\_gestao\_agilão, impaprog\_gestao\_agilão a execuaprog\_gestao\_agilão do objeto.

Caracteres restantes: 9195

Solução de Conflitos

Para dirimir quaisquer questões de natureza jurídica oriundas do presente Termo, os participes comprometem-se a solicitar o auxílio da Câmara de Conciliaprog\_gestao\_agilão e Arbitragem da Administraprog\_gestao\_agilão Federal da Advocacia-Geral da União - CCA/AGU.

Caracteres restantes: 9735

Publicação

O TED e seus eventuais termos aditivos, que impliquem em alteraprog\_gestao\_agilão de valor ou, ainda, ampliaprog\_gestao\_agilão ou reduaprog\_gestao\_agilão de prazo para execuaprog\_gestao\_agilão do objeto, serão assinados pelos participes e seus entitidos e publicados no site eletrônico oficial da Unidade Descentralizadora, no prazo de vinte dias, contado da data da assinatura, conforme disposto no art. 14 do Decreto nº 10.426, de 2020.  
As Unidades Descentralizadora e Descentralizada disponibilizarão a íntegra do TED celebrado e do Plano de Trabalho atualizado em seus sites eletrônicos oficiais no prazo a que se refere o caput.&nbsp;

Caracteres restantes: 9357

Declaração de Compatibilidade de Custos

DECLARO, para fins de comprovaprog\_gestao\_agilão junto ao Órgão 235676 - ME - Ministério da Economia, nos termos do inciso IV do art. 11 do Decreto nº 10.426, de 16 de julho de 2020, sob as penalidades da lei, que os valores dos itens apresentados no Plano de Trabalho para o Termo de Execuaprog\_gestao\_agilão Descentralizada - TED nº 23567620210006-000026, apresentado pelo(a) 9053 - SENASP - Secretaria Nacional de Segurança Pública, estão aderentes à realidade de execuaprog\_gestao\_agilão do objeto proposto.

Caracteres restantes: 9049

Li e concordo integralmente com a Declaração de Compatibilidade de Custos apresentada

Declaração de Capacidade Técnica

DECLARO, para fins de comprovaprog\_gestao\_agilão junto ao Órgão 235676 - ME - Ministério da Economia, nos termos do inciso V do art. 11 do Decreto nº 10.426, de 16 de julho de 2020, sob as penalidades da lei, que o(a) 9053 - SENASP - Secretaria Nacional de Segurança Pública, possui capacidade técnica e competência institucional para executar o objeto proposto no Plano de Trabalho para o Termo de Execuaprog\_gestao\_agilão Descentralizada - TED nº 23567620210006-000026.

Caracteres restantes: 9529

Li e concordo integralmente com a Declaração de Capacidade Técnica apresentada

^ Anexos (opcional)

**Assinale os itens após leitura e clique em "Enviar para Assinatura".**

**Clique**



O TED será enviado ao órgão descentralizado/receptor para que possa assinar o Termo.

## 5.5 ASSINATURA DO TERMO DE EXECUÇÃO

Após a aprovação do Plano de Ação, o órgão descentralizador do recurso irá tramitar o Termo de Execução Descentralizada (TED) para assinatura do Proponente, que neste caso é o IFMS, sendo que o representante legal do IFMS deverá acessar a Plataforma + Brasil e assiná-lo eletronicamente.

Assinatura do termo de execução

- Plataforma +Brasil
  - Acessar = [www.gov.br/plataformamaisbrasil](http://www.gov.br/plataformamaisbrasil)
- Acessar módulo Termo de execução descentralizada
  - Logar pelo GOV.BR
- Plano de Ação
  - Clicar consultar
- Termo de Execução
  - Conferir dados
  - Assinar



**Clique**

Plataforma +Brasil SMEG CIPI Banco de Projetos SISREDE

DESTAQUES

|                     |  |                                    |                          |                                 |
|---------------------|--|------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|
| Plataforma +Brasil  | Rede +Brasil                           | Comissão Gestora da Plataforma     | Ajuda                    | Acesso Livre                    |
| Aplicativos +Brasil | Cadastramento de Proponentes da...     | Calendário                         | Canais de Atendimento    | Capacitação                     |
| CIPI                | Ferramentas de Gestão e...             | Legislação Geral                   | MEG-Tr                   | Painéis Gerenciais              |
| Sobre o CIPI        | Termo de Execução Descentralizada -... | Termos de fomento e de colaboração | Transferências Especiais | Transferências Voluntárias -... |

**Clique no local indicado.**

## Plataforma +Brasil (P+B)



Bem-vindo à Plataforma +Brasil

A **Plataforma +Brasil** constitui ferramenta integrada e centralizada, com dados abertos, destinada à informatização e à operacionalização das transferências de recursos oriundos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União a órgão ou entidade da administração pública estadual, distrital, municipal, direta ou indireta, consórcios públicos e entidades privadas sem fins lucrativos.

Para acessar os módulos da Plataforma +Brasil, clique nos cards abaixo:

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| <b>Cadastros</b><br>Acessar                               | <b>Módulo Empresa</b><br>Acessar                    | <b>Transferências Especiais</b><br>Acessar | <b>Transferências Fundo a Fundo</b><br>Acessar |
| <b>Transferências Discricionárias e Legais</b><br>Acessar | <b>Termo de Execução Descentralizada</b><br>Acessar | <b>Clique</b>                              |  |



gov.br CORONAVÍRUS (COVID-19) ACESSO À INFORMAÇÃO PARTICIPE LEGISLAÇÃO ÓRGÃOS DO GOVERNO

PLATAFORMA BRASIL

Entrar com GOV.BR

Programa > Programa > Consulta

Programa

Plano de Ação

Para operacionalizar o TED na Plataforma é necessário estar logado.

### Programa

Visualize Programas na Plataforma +Brasil

Unidade Descentralizadora (opcional) Ano (opcional)

Unidade Responsável pelo Acompanhamento (opcional) Programa (opcional)

Para logar no sistema clique no local indicado.

**Clique**

gov.br Alto Contraste VLibras

Identifique-se no gov.br com:

Número do CPF  
Digite seu CPF para criar ou acessar sua conta gov.br

CPF

Informe seu CPF

**Clique** Continuar

Outras opções de identificação:

- Login com QR code NOVO
- Seu banco
- Seu certificado digital

Caso ainda não tenha senha no GOV.BR, após inserir seu CPF no campo indicado e clicar no botão "Continuar", você será encaminhado para página de cadastro do GOV.BR.



gov.br

Alto Contraste VLibras

Informe sua senha para acessar o login único do governo federal.

**Informe**

**Digite sua senha**

CPF  
SEU CPF

Senha  
.....

[Esqueci minha senha](#)

Cancelar Entrar

**Clique**

[Ficou com dúvida](#)

**Informe sua senha do GOV.BR e clique em entrar.**

PLATAFORMA BRASIL

Sair

Sessão: -1:59

Programa > Programa > Consulta

Programa

Plano de Ação **Clique**

Adicionar

Unidade Descentralizadora (opcional) Ano (opcional)

Unidade Responsável pelo Acompanhamento (opcional) Programa (opcional)

Pesquisar

Lista de Programas

**A assinatura do TED esta vinculada ao plano de ação.  
Para iniciar siga os passos em destaque.**



PLATAFORMA BRASIL

Programa

Plano de Ação

Plano de Ação

### Consulta de Plano de Ação

Adicione, edite e visualize Planos de Ação na Plataforma +Brasil

Adicionar

Informe

Única informação obrigatória para pesquisa

Unidade Descentralizadora

Ano

Unidade Responsável pelo Acompanhamento (opcional)

Programa (opcional)

Tipo

Unidade Descentralizada (opcional)

SIORG

Clique

Pesquisar

Para assinar, preencha as informações exibidas e clique em "Pesquisar".

Plano de Ação

### Consulta de Plano de Ação

Adicione, edite e visualize Planos de Ação na Plataforma +Brasil

Adicionar

O resultado de sua pesquisa será exibido, clique no botão editar conforme indicação.

Unidade Descentralizadora (Repassador)

235876 - ME - Ministério da Economia

Ano

Unidade Responsável pelo Acompanhamento (opcional)

Programa (opcional)

23587620210006 - Tutorial TED

Tipo

Unidade Descentralizada (Recebedor) (opcional)

SIORG

Pesquisar

#### Lista de Planos de Ação

| Código#               | Unidade Descentralizadora (Repassador)# | Unidade Acompanhamento      | Unidade Descentralizada (Recebedor)#              | Situação#            | Ano  | Ações   |
|-----------------------|---|-----------------------------|---|----------------------|------|---|
| 23587620210006-000026 | ME - Ministério da Economia             | ME - Ministério da Economia | SENASP - Secretaria Nacional de Segurança Pública | Enviado para Análise | 2021 |  |

Exportar no formato  
TXT CSV XLS PDF ou XML

Anterior 1 Próxima

Clique

Exibir: 1



Programa

Plano de Ação

Cadastro de Plano de Ação

Permite a inclusão/manutenção de Planos de Ação na Plataforma -Brasil.

Situação do Plano de Ação: Aprovado

Dados Básicos | Plano de Trabalho | Análises | Termo de Execução

Código do Plano de Ação: 23587620210006-000026

Unidade Descentralizada (Recebedor): 9053 - SENASP - Secretaria Nacional de Segurança Pública

Unidade Gestora Descentralizada (Recebedor): 101010

Unidade Descentralizadora (Repassador): 235876 - ME - Ministério da Economia

Unidade Gestora Descentralizadora (Repassador): 201013

Programa: 23587620210006 - Tutorial TED

Unidade Responsável pela Execução: Voltar

Unidade Gestora Execução

Os dados do plano de ação aprovado serão exibidos e para sua assinatura, clique no local indicado.

Clique

Programa

Plano de Ação

Cadastro de Plano de Ação

Permite a inclusão/manutenção de Planos de Ação na Plataforma -Brasil.

Situação do Plano de Ação: Aprovado

Dados Básicos | Plano de Trabalho | Análises | Termo de Execução

Situação do Termo de Execução: Enviado

Unidade Descentralizada (Recebedor): SENASP - Secretaria Nacional de Segurança Pública

UG Descentralizada: 101010

CNPJ Unidade Descentralizada: \_\_\_\_\_

Nome Unidade Descentralizada: \_\_\_\_\_

Unidade Responsável pela Execução: SENASP - Secretaria Nacional de Segurança Pública

UG Execução: 101010

Unidade Descentralizadora (Repassador): \_\_\_\_\_

UG Descentralizadora (Repassador): \_\_\_\_\_

Voltar | Salvar | Assinar

Os dados do termo de execução serão exibidos e deverão, previamente, ser conferidos pelo responsável pela assinatura.



Caracteres restantes: 9049

Li e concordo integralmente com a Declaração de Compatibilidade de Custos apresentada

Declaração de Capacidade Técnica

DECLARO, para fins de comprovaprog\_gestao\_agilão junto ao Órgão 235876 - ME - Ministério da Economia, nos termos do inciso V do art. 11 do Decreto nº 10.426, de 16 de julho de 2020, sob as penalidades da lei, que o(a) 9053 - SENASP - Secretaria Nacional de Segurança Pública, possui capacidade técnica e competência institucional para executar o objeto proposto no Plano de Trabalho para o Termo de Execuprog\_gestao\_agilão Descentralizada - TED nº 23587620210006-000026.

Caracteres restantes: 9529

Li e concordo integralmente com a Declaração de Capacidade Técnica apresentada

^ Anexos (opcional)

▼ Histórico de Termo de Adesão

| Usuário  | Data da Situação | Motivação |
|--|------------------|-----------|
| Os trâmites referente ao termo de adesão (elaboração, envio e assinatura) serão registrados aqui no histórico. |                  |           |

Voltar Salvar Assinar **Clique**

Após conferir os dados, clique em "Assinar".

PLATAFORMA BRASIL

Programa Plano de Ação

Plano de Ação

Cadastro de Plano de Ação

Permite a inclusão/manutenção de Planos de Ação na Plataforma "Brasil"

Situação do Plano de Ação: Em Execução

Termo de Execução assinado com sucesso

Dados Básicos Plano de Trabalho Análises **Termo de Execução** Dados Orçamentários

Situação do Termo de Execução: Assinado

Unidade Descentralizada (Recebedor): SEDGG - Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital UG Descentralizada: 201013

Voltar

Pronto!! O TED foi assinado.



## 5.6 DADOS ORÇAMENTÁRIOS

A cada descentralização de recurso realizada ao órgão Proponente, o órgão descentralizador deverá informar, na Plataforma + Brasil, o documento (Nota de Crédito - NC) emitido no Siafi, conforme demonstrado no passo a passo das telas a seguir:

A tela apresenta o título "Dados Orçamentários TED" em um fundo verde-azulado. À direita, há uma lista de etapas para acessar os dados:

- Plataforma +Brasil**
  - Acessar – [www.gov.br/plataformamaisbrasil](http://www.gov.br/plataformamaisbrasil)
- Acessar módulo Termo de execução descentralizada**
  - Logar pelo GOV.BR
- Plano de ação**
  - Clicar consultar
  - Acesse dados orçamentários
- Dados Orçamentários**
  - Informar dados
  - Salvar
- Enviar para o SIAFI**
  - Clicar em “Enviar para o SIAFI”

A tela "ACESSO A SISTEMAS" apresenta uma barra de navegação com ícones para Plataforma +Brasil, SMEG, CIPI, Banco de Projetos e SISREDE. Abaixo, há uma seção "DESTAQUES" com uma grade de botões para acessar diversos serviços e ferramentas.

**ACESSO A SISTEMAS**

- Plataforma +Brasil
- SMEG
- CIPI
- Banco de Projetos
- SISREDE

**DESTAQUES**

|                     |  |                                    |                          |                                 |
|---------------------|--|------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|
| Plataforma +Brasil  | Rede +Brasil                           | Comissão Gestora da Plataforma     | Ajuda                    | Acesso Livre                    |
| Aplicativos +Brasil | Cadastramento de Proponentes da...     | Calendário                         | Canais de Atendimento    | Capacitação                     |
| CIPI                | Ferramentas de Gestão e...             | Legislação Geral                   | MEG-Tr                   | Painéis Gerenciais              |
| Sobre o CIPI        | Termo de Execução Descentralizada -... | Termos de fomento e de colaboração | Transferências Especiais | Transferências Voluntárias -... |

**Clique no local indicado.**



# Plataforma +Brasil (P+B)



## Bem-vindo à Plataforma +Brasil

A **Plataforma +Brasil** constitui ferramenta integrada e centralizada, com dados abertos, destinada à informatização e à operacionalização das transferências de recursos oriundos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União a órgão ou entidade da administração pública estadual, distrital, municipal, direta ou indireta, consórcios públicos e entidades privadas sem fins lucrativos.

Para acessar os módulos da Plataforma +Brasil, clique nos cards abaixo:

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| <b>Cadastros</b><br>Acessar                               | <b>Módulo Empresa</b><br>Acessar                    | <b>Transferências Especiais</b><br>Acessar | <b>Transferências Fundo a Fundo</b><br>Acessar |
| <b>Transferências Discricionárias e Legais</b><br>Acessar | <b>Termo de Execução Descentralizada</b><br>Acessar | <b>Clique</b> →                            |  |

gov.br CORONAVÍRUS (COVID-19) ACESSO À INFORMAÇÃO PARTICIPE LEGISLAÇÃO ÓRGÃOS DO GOVERNO

 Entrar com GOV.BR

Programa Programa > Consulta

Plano de Ação

**Para operacionalizar o TED na Plataforma é necessário estar logado.**

**Clique** ↑

### Programa

Visualize Programas na Plataforma +Brasil

|  |                      |
|--|----------------------|
| Unidade Descentralizadora (opcional)               | Ano (opcional)       |
| <input type="text"/>                               | <input type="text"/> |
| Unidade Responsável pelo Acompanhamento (opcional) | Programa (opcional)  |
| <input type="text"/>                               | <input type="text"/> |

**Para logar no sistema clique no local indicado.**



gov.br

Alto Contraste VLibras

Identifique-se no gov.br com:

- Número do CPF

Digite seu CPF para **criar** ou **acessar** sua conta gov.br

CPF

Informe seu CPF

Clique Continuar

Outras opções de identificação:

- Login com QR code **NOVO**
- Seu banco
- Seu certificado digital

Caso ainda não tenha senha no GOV.BR, após inserir seu CPF no campo indicado e clicar no botão "Continuar", você será encaminhado para página de cadastro do GOV.BR.

gov.br

Alto Contraste VLibras

Digite sua senha

CPF

SEU CPF

Senha

.....

Esqueci minha senha

Cancelar Entrar

Ficou com dúvida

Informe

Clique

Informe sua senha do GOV.BR e clique em entrar.



Programa

Plano de Ação **Clique**

Programa

Visualize Programas na Plataforma +Brasil

Adicionar

Unidade Descentralizadora (opcional)

Ano (opcional)

Unidade Responsável pelo Acompanhamento (opcional)

Programa (opcional)

Pesquisar

Lista de Programas

Os dados orçamentários serão cadastrados no menu Plano de ação.

Programa

Plano de Ação

Consulta de Plano de Ação

Adicione, edite e visualize Planos de Ação na Plataforma +Brasil

Adicionar

Unidade Descentralizadora

Ano

Única informação obrigatória para pesquisa

Unidade Responsável pelo Acompanhamento (opcional)

Programa (opcional)

Tipo

Unidade Descentralizada (opcional)

SIORG

Pesquisar

Clique

Para cadastrar os dados orçamentários, preencha as informações exibidas e clique em "Pesquisar".



Plano de Ação

### Consulta de Plano de Ação

Adicione, edite e visualize Planos de Ação na Plataforma +Brasil

[Adicionar](#)

Unidade Descentralizadora (Repassador): 235876 - ME - Ministério da Economia  
Ano:

Unidade Responsável pelo Acompanhamento (opcional):

Programa (opcional): 23587620210006 - Tutorial TED

Tipo: SIORG  
Unidade Descentralizada (Recebedor) (opcional):

[Pesquisar](#)

Lista de Planos de Ação

| Código*               | Unidade Descentralizadora (Repassador)* | Unidade Acompanhamento      | Unidade Descentralizada (Recebedor)*              | Situação*            | Ano  | Ações                               |
|-----------------------|---|-----------------------------|---|----------------------|------|-------------------------------------|
| 23587620210006-000026 | ME - Ministério da Economia             | ME - Ministério da Economia | SENASP - Secretaria Nacional de Segurança Pública | Enviado para Análise | 2021 | <a href="#">✎</a> <a href="#">🔍</a> |

Exportar no formato TXT, CSV, XLS, PDF ou XSL

< Anterior 1 Próxima >

**Clique** →

Exibir: 1

O resultado de sua pesquisa será exibido, clique no botão editar conforme indicação.

Programa

Plano de Ação > Edição

Sessão: 23:40:19

### Cadastro de Plano de Ação

Permite a inclusão/manutenção de Planos de Ação na Plataforma +Brasil

Situação do Plano de Ação: Em Execução

[Dados Básicos](#) | [Plano de Trabalho](#) | [Análises](#) | [Termo de Execução](#) | [Dados Orçamentários](#)

Código do Plano de Ação: 23587620220002-000002

Número da Transferência: 718195 **Clique**

Unidade Descentralizada (Recebedor): 2981 - SEDGG - Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital

Unidade Gestora Descentralizada (Recebedor): 201013

Unidade Descentralizadora (Repassador): 235876 - ME - Ministério da Economia

Unidade Gestora Descentralizadora (Repassador): 201013

Programa: 23587620220002 - TUTORIAL TED 2022

[Voltar](#)

Os dados do plano de ação serão exibidos, clique no local indicado para fazer o registro dos dados orçamentários.



Programa

Plano de Ação

### Cadastro de Plano de Ação

Permite a inclusão/manutenção de Planos de Ação na Plataforma +Brasil

Situação do Plano de Ação: Em Execução

Dados Básicos | Plano de Trabalho | Análises | Termo de Execução | **Dados Orçamentários**

Valor Total do Plano de Ação: 1.100,00

Lista de Notas de Crédito Cadastradas

**Clique** → Adicionar

| Minuta | Número | Situação | Data Emissão | Ações |
|--------|--------|----------|--------------|-------|
|--------|--------|----------|--------------|-------|

Voltar

A NC é o documento utilizado para registro dos eventos vinculados à transferência de créditos orçamentários entre unidades gestoras

### Cadastro de Plano de Ação

Permite a inclusão/manutenção de Planos de Ação na Plataforma +Brasil

Situação do Plano de Ação: Em Execução

Dados Básicos | Plano de Trabalho | Análises | Termo de Execução | **Dados Orçamentários**

Minuta:

Número NC:

Situação: Em Elaboração

Data de Emissão:

UG Emitente: 201013

Gestão Emitente:

UG Favorecida:

Gestão Favorecida:

Os dados orçamentários referente a NC devem ser lançados nos campos em branco. Os campos cinzas são de preenchimento automático.

\* Os campos são de preenchimento obrigatório, salvo quando o sistema informar que são opcionais.

Eventos

Código do Evento:

UG Responsável: 201013

Esfera Orçamentária: 1 - Orçamento Fiscal

PTRES:

Fonte de Recurso:

Plano Interno (opcional):

Natureza de Despesa:

Subitem (opcional):

Valor:

**Clique** → Incluir

Voltar | Salvar

Após preenchimento, clique em "Incluir".



▼ Eventos

Código do Evento  UG Responsável  Esfera Orçamentária  PTRES  Fonte de Recurso  Plano Interno (opcional)

Natureza de Despesa  Subitem (opcional)  Valor

**Os eventos incluídos serão exibidos na lista em destaque**

Lista de Eventos Incluídos

| C. do Evento | UG Responsável | Esfera               | Ptres  | F. de Recurso | P. Interno | Nat. Despesa           | Subitem | Valor        | Ações |
|--------------|----------------|----------------------|--------|---------------|------------|------------------------|---------|--------------|-------|
| 300300       | 201013         | 1 - Orçamento Fiscal | 063238 | 0100000000    | ADMTESTE   | 334041 - CONTRIBUIÇÕES |         | R\$ 1.000,00 |       |

« Anterior 1 Próxima »

Exibir: 5

**Inserido todos os dados orçamentários, clique em salvar.**

**Clique**

PLATAFORMA BRASIL

Programa

Plano de Ação

Cadastro de Plano de Ação

Permite a inclusão/manutenção de Planos de Ação na Plataforma Brasil

Situação do Plano de Ação: Em Execução

Nota de Crédito salva com sucesso

Dados Básicos | Plano de Trabalho | Análises | Termo de Execução | **Dados Orçamentários**

Minuta  Número NC  Situação  Data de Emissão

UG Emitente  Gestão Emitente  UG Favorecida  Gestão Favorecida

▼ Eventos

Código do Evento  UG Responsável  Esfera Orçamentária  PTRES  Fonte de Recurso  Plano Interno (opcional)

**Clique**

**A NC foi incluída, agora devemos registrar no SIAFI. Clique em "Enviar para o SIAFI", conforme indicado.**



Plano de Ação

### Cadastro de Plano de Ação

Permite a inclusão/manutenção de Planos de Ação

Situação do Plano de Ação: Em Execução

**Nota de Crédito salva com sucesso**

Dados Básicos | Plano de Trabalho | **Orçamentários**

Minuta: 2022MNC00000001 | Número NC: | Data de Emissão: |

UG Emitente: 201013 | Gestão Emitente: 00001 | | Gestão Favorecida: 20114

Eventos

|                  |                |                      |       |                  |                          |
|------------------|----------------|----------------------|-------|------------------|--------------------------|
| Código do Evento | UG Responsável | Esfera Orçamentária  | PTRES | Fonte de Recurso | Plano Interno (opcional) |
|                  | 201013         | 1 - Orçamento Fiscal |       |                  |                          |

Natureza de Despesa: | Subitem (opcional): | Valor: |

Subitem da Natureza de Despesa

Botões: Voltar | Salvar | Enviar para o SIAFI

**Confirmação**

Confirma o envio da Nota de Crédito 2022MNC00000001 para o SIAFI?

Cancelar | **Sim**

**Clique** (seta vermelha apontando para o botão Sim)

PLATAFORMA BRASIL

Programa | Plano de Ação | Edição

Sessão: 23:20:45

### Cadastro de Plano de Ação

Permite a inclusão/manutenção de Planos de Ação na Plataforma - Brasil

Situação do Plano de Ação: Em Execução

**Nota de Crédito enviada com sucesso**

Dados Básicos | Plano de Trabalho | Análises | Termo de Execução | **Dados Orçamentários**

**Nota de crédito enviada!**



## 6. CONCLUSÃO

Este Manual vincula-se ao Decreto nº. 10.426, de 16 de julho de 2020, e demais legislações pertinentes.

A Dircc empenhou-se em desenvolver este “Manual de Procedimentos” para fomentar a melhoria nos atos de gestão dos Termos de Execução Descentralizada (TED) desta Instituição no papel de unidade descentralizadora (recebedora de recursos), atentando-se para a legislação vigente, assim como para as recomendações e as orientações dos Órgãos de Controle Interno e Externo.

Dessa forma, espera-se que este manual, de forma detalhada e visual, estruturando cada uma das etapas do TED, possa servir como uma ferramenta de apoio aos servidores envolvidos com o mesmo, no sentido de melhorar suas rotinas e práticas administrativas.

Quaisquer alterações necessárias ao texto deste documento serão realizadas pela Diretoria de Controladoria e Custos (Dircc).

Em caso de dúvidas, entrar em contato com a Dircc: [dircc@ifms.edu.br](mailto:dircc@ifms.edu.br). Porém, antes de enviar seu questionamento, verifique se sua dúvida não pode ser sanada com as orientações aqui disponibilizadas.

Caso as informações não solucionem seu questionamento, o Ministério da Economia disponibiliza o telefone **0800-978-90008** (segunda-feira a sexta-feira, das 8h às 18h) e o site <https://portaldeservicos.economia.gov.br> para atendimento das dúvidas dos usuários.



## 7. ANEXOS

### 7.1 ANEXO I - TED

**Obs: O número do TED é gerado após cadastro na Plataforma + Brasil**

| TERMO DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA (TED)  |
|--|
| <b>1. DADOS CADASTRAIS DA UNIDADE DESCENTRALIZADORA</b>  |
| <p>Estas informações devem ser solicitadas ao órgão que repassará os recursos do TED</p> <p><b>a) Unidade Descentralizadora e Responsável</b><br/>Nome do órgão ou entidade descentralizador:<br/>Nome da autoridade competente:<br/>Número do CPF:<br/>Nome da Secretaria/Departamento/Unidade Responsável pelo acompanhamento da execução do objeto do TED:<br/>Identificação do Ato que confere poderes para assinatura:</p> <p><b>a) UG SIAFI</b><br/>Número e Nome da Unidade Gestora - UG que descentralizará o crédito:<br/>Número e Nome da Unidade Gestora responsável pelo acompanhamento da execução do objeto do TED:</p>  |
| <b>2. DADOS CADASTRAIS DA UNIDADE DESCENTRALIZADA</b>  |
| <p><b>a) Unidade Descentralizada e Responsável</b><br/>Nome do órgão ou entidade descentralizada: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul - IFMS<br/>Nome da autoridade competente: <b>Reitor(a) atual</b><br/>Número do CPF: <b>Reitor(a) atual</b><br/>Nome da Secretaria/Departamento/Unidade Responsável pela execução do objeto do TED: <b>Nome do setor solicitante/executante do TED</b><br/>Identificação do Ato que confere poderes para assinatura: <b>Portaria Decreto de posse do(a) Reitor(a) atual</b></p> <p><b>b) UG SIAFI</b><br/>Número e Nome da Unidade Gestora - UG que receberá o crédito: <b>158132 – INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO DO SUL - 26415</b><br/>Número e Nome da Unidade Gestora - UG responsável pela execução do objeto do TED: <b>158132 – INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO DO SUL - 26415</b></p> |
| <b>3. OBJETO DO TERMO DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA:</b><br><b>Descrever o objetivo a ser alcançado com os recursos repassados pelo TED.</b>   |



## **4. OBRIGAÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS PARTICIPES**

### **4.1. Unidade Descentralizadora**

- I - analisar e aprovar a descentralização de créditos;
- II - analisar, aprovar e acompanhar a execução do Plano de Trabalho;
- III - descentralizar os créditos orçamentários;
- IV - repassar os recursos financeiros em conformidade com o cronograma de desembolso;
- V - aprovar a prorrogação da vigência do TED ou realizar sua prorrogação, de ofício, quando necessário;
- VI - aprovar as alterações no TED;
- VII - solicitar Relatórios parciais de Cumprimento do Objeto ou outros documentos necessários à comprovação da execução do objeto, quando necessário;
- VIII - analisar e manifestar-se sobre o Relatório de Cumprimento do Objeto (RCO) apresentado pela Unidade Descentralizada;
- IX - solicitar à Unidade Descentralizada que instaure a tomada de contas especial ou promover diretamente a instauração, quando cabível;
- X - emitir certificado de disponibilidade orçamentária;
- XI - registrar no Siafi o TED e seus aditivos, mantendo-o atualizado sobre o andamento da sua execução até sua conclusão;
- XII - prorrogar de ofício a vigência do TED quando ocorrer atraso na liberação de recursos, limitado ao prazo do atraso;
- XIII - publicar os extratos do TED e seus termos aditivos no sítio eletrônico oficial, bem como disponibilizar a íntegra do TED celebrado e do Plano de Trabalho atualizado, no prazo de vinte dias, contado da data da assinatura; e
- XIV - designar os agentes públicos federais que atuarão como gestores titulares e suplentes do TED, no prazo de vinte dias, contado da data da celebração do TED, devendo o ato de designação ser publicado no sítio eletrônico oficial.
- XV - suspender as descentralizações, na hipótese de verificação de indícios de irregularidades durante a execução do TED, com a tomada das providências previstas no art. 19 do Decreto nº 10.426/2020.

### **4.2. Unidade Descentralizada**

- I - elaborar e apresentar o Plano de Trabalho;
- II - apresentar a Declaração de Capacidade Técnica necessária à execução do objeto;
- III - apresentar a Declaração de Compatibilidade de Custos;
- IV - executar os créditos orçamentários descentralizados e os recursos financeiros recebidos;
- V - aprovar as alterações no TED;
- VI - encaminhar à Unidade Descentralizadora:
  - a) Relatórios parciais de Cumprimento do Objeto, quando solicitado; e
  - b) o Relatório final de Cumprimento do Objeto;



- VII - zelar pela aplicação regular dos recursos recebidos e assegurar a conformidade dos documentos, das informações e dos demonstrativos de natureza contábil, financeira, orçamentária e operacional;
- VIII - citar a Unidade Descentralizadora quando divulgar dados, resultados e publicações referentes ao objeto do TED, caso necessário;
- IX - instaurar tomada de contas especial, quando necessário, e dar conhecimento dos fatos à Unidade Descentralizadora;
- X- devolver à Unidade Descentralizadora os saldos dos créditos orçamentários descentralizados e não empenhados e os recursos financeiros não utilizados, conforme disposto no § 1º do art. 7º do Decreto nº 10.426/2020;
- XI - devolver os créditos orçamentários e os recursos financeiros após o encerramento do TED ou da conclusão da execução do objeto, conforme disposto no § 2º do art. 7º do Decreto nº 10.426/2020;
- XII - disponibilizar no sítio eletrônico oficial a íntegra do TED celebrado e do Plano de Trabalho atualizado, no prazo de vinte dias, contado da data da assinatura;
- XIII - devolver para a Unidade Descentralizadora os rendimentos de aplicação financeira auferidos em parcerias celebradas com recursos do TED, nas hipóteses de restituição previstas na legislação específica; e
- XIV - designar os agentes públicos federais que atuarão como gestores titulares e suplentes do TED, no prazo de vinte dias, contado da data da celebração do TED, devendo o ato de designação ser publicado no sítio eletrônico oficial.
- XV - disponibilizar, mediante solicitação, documentos comprobatórios da aplicação regular dos recursos aos órgãos de controle e à unidade descentralizadora.

#### 5. VIGÊNCIA

O prazo de vigência deste Termo de Execução Descentralizada será de 15 meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado de acordo com o disposto no art. 10 do Decreto nº 10.426/2020.

**Início:**                      **Fim:**

**6. VALOR DO TED:** Valor acordado com o órgão repassador

**7. CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL PROGRAMÁTICA:**

**8. BENS REMANESCENTES**

O Objeto do Termo de Execução Descentralizada contempla a aquisição, produção ou construção de bens?

(    ) Sim

( X ) Não

**9. DAS ALTERAÇÕES**



Ficam os partícipes facultados a alterar o presente Termo de Execução Descentralizada ou o respectivo Plano de Trabalho, mediante termo aditivo, vedada a alteração do objeto aprovado.

As alterações no plano de trabalho que não impliquem alterações do valor global e da vigência do TED poderão ser realizadas por meio de apostila ao termo original, sem necessidade de celebração de termo aditivo, sendo vedada a alteração do objeto aprovado, desde que sejam previamente aprovados pelas unidades descentralizadora e descentralizada.

## **10. DA AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS**

A Unidade Descentralizada apresentará o Relatório de Cumprimento do Objeto (RCO) conforme previsto no art. 23 do decreto nº 10.426/2020, cuja análise ocorrerá pela Unidade Descentralizadora nos termos do art. 24 do mesmo normativo.

Rejeitado total ou parcialmente o RCO pela Unidade Descentralizadora, deverá a unidade descentralizada instaurar tomada de contas especial para apurar eventuais danos ao erário e respectivos responsáveis para fins de recomposição do erário público.

## **11. DA DENÚNCIA OU RESCISÃO**

### **11.1. Denúncia**

O Termo de Execução Descentralizada (TED) poderá ser denunciado a qualquer tempo, hipótese em que os partícipes ficarão responsáveis somente pelas obrigações pactuadas e auferirão as vantagens do período em que participaram voluntariamente do TED.

### **11.2. Rescisão**

Constituem motivos para rescisão do presente TED:

- I - o inadimplemento de qualquer das cláusulas pactuadas;
  - II - a constatação, a qualquer tempo, de irregularidades na execução do TED; e
  - III - a verificação de circunstâncias que ensejem a instauração de tomada de contas especial;
- ou
- IV - a ocorrência de caso fortuito ou de força maior que, mediante comprovação, impeça a execução do objeto.

## **12. SOLUÇÃO DE CONFLITO**

Para dirimir quaisquer questões de natureza jurídica oriundas do presente Termo, os partícipes comprometem-se a solicitar o auxílio da Câmara de Conciliação e Arbitragem da Administração Federal da Advocacia-Geral da União - CCAF/AGU.



### 13. PUBLICAÇÃO

O TED e seus eventuais termos aditivos, que impliquem em alteração de valor ou, ainda, ampliação ou redução de prazo para execução do objeto, serão assinados pelos partícipes e seus extratos serão publicados no sítio eletrônico oficial da Unidade Descentralizadora, no prazo de vinte dias, contado da data da assinatura, conforme disposto no art. 14 do Decreto nº 10.426/2020.

As Unidades Descentralizadora e Descentralizada disponibilizarão a íntegra do TED celebrado e do Plano de Trabalho atualizado em seus sítios eletrônicos oficiais no prazo a que se refere o *caput*.

### 14. ASSINATURA

Local e data

Campo Grande, dia de mês de ano.

Nome e assinatura do Responsável pela Unidade Descentralizada

Nome Reitor(a) atual

*Observação: Autoridade competente para assinar o TED.*

Local e data

Brasília, dia de mês de ano

Nome e assinatura do Responsável pela Unidade Descentralizadora

Verificar o nome da autoridade que irá assinar representando o órgão repassador

*Observação: Autoridade competente para assinar o TED*



## 7.2 ANEXO II - PLANO DE TRABALHO

### PLANO DE TRABALHO DO TERMO DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA Nº **XX/20XX**

**Obs: O número do TED é gerado após cadastro na Plataforma + Brasil**

|   |
|---|
| <b>1. DADOS CADASTRAIS DA UNIDADE DESCENTRALIZADORA</b>   |
| <p>Estas informações devem ser solicitadas ao órgão que repassará os recursos do TED</p> <p><b>a) Unidade Descentralizadora e Responsável</b></p> <p>Nome do órgão ou entidade descentralizadora: Setec / Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica</p> <p>Nome da autoridade competente:</p> <p>Número do CPF:</p> <p>Nome da Secretaria/Departamento/Unidade Responsável pelo acompanhamento da execução do objeto do TED:</p> <p><b>b) UG SIAFI</b></p> <p>Número e Nome da Unidade Gestora - UG que descentralizará o crédito:</p> <p>Número e Nome da Unidade Gestora - UG Responsável pelo acompanhamento da execução do objeto do TED:</p> |
| <b>2. DADOS CADASTRAIS DA UNIDADE DESCENTRALIZADA</b>   |
| <p><b>a) Unidade Descentralizada e Responsável</b></p> <p>Nome do órgão ou entidade descentralizada: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul - IFMS.</p> <p>Nome da autoridade competente: <b>Nome do Reitor(a) atual</b></p> <p>Número do CPF: <b>CPF do Reitor(a) atual</b></p> <p>Nome da Secretaria/Departamento/Unidade Responsável pela execução do objeto do TED: <b>setor/campus/reitoria responsável pela execução</b></p>   |
| <b>3. OBJETO</b>  |
| <p><b>Descrever o mais sucinto possível qual será o objetivo a ser alcançado.</b></p>   |



**4. DESCRIÇÃO DAS AÇÕES E METAS A SEREM DESENVOLVIDAS NO ÂMBITO DO TED:**

Demonstrar a situação que ensejou a necessidade do TED. Relacionar como essa situação será modificada com os recursos recebidos do TED. Indicar a localidade, o público-alvo, dentre outros aspectos capazes de definir o alcance da parceria.

**5. JUSTIFICATIVA E MOTIVAÇÃO PARA CELEBRAÇÃO DO TED:**

Esplanar objetivamente a relevância do projeto como solução a um problema existente ou necessidade identificada, demonstrando de forma qualitativa e quantitativas. Justificar porque o TED deve ser implantado e executado. Demonstrar a situação que motivou a necessidade do TED e relacionar com o objeto.

**6. SUBDESCENTRALIZAÇÃO**

A Unidade Descentralizadora autoriza a subdescentralização para outro órgão ou entidade da administração pública federal?

( ) Sim

( X ) Não

**7. FORMAS POSSÍVEIS DE EXECUÇÃO DOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS:**

A forma de execução dos créditos orçamentários descentralizados poderá ser:

( X ) Direta, por meio da utilização capacidade organizacional da Unidade Descentralizada.

( ) Contratação de particulares, observadas as normas para contratos da administração pública.

( ) Descentralizada, por meio da celebração de convênios, acordos, ajustes ou outros instrumentos congêneres, com entes federativos, entidades privadas sem fins lucrativos, organismos internacionais ou fundações de apoio regidas pela Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994.

**Observação:**

- 1) Podem ser marcadas uma, duas ou três possibilidades.
- 2) Não é possível selecionar forma de execução que não esteja prevista no Cadastro de Ações da ação orçamentária específica, disponível no SIOP.



### 8. CUSTOS INDIRETOS (ART. 8, §2º)

A Unidade Descentralizadora autoriza a realização de despesas com custos operacionais necessários à consecução do objeto do TED?

( ) Sim

( X ) Não

### 9. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

| METAS | DESCRIÇÃO | UNIDADE DE MEDIDA | QUANTIDADE | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL | ÍNICIO | FIM |
|-------|-----------|-------------------|------------|----------------|-------------|--------|-----|
|       |           |                   |            |                |             |        |     |
|       |           |                   |            |                |             |        |     |
|       |           |                   |            |                |             |        |     |

### 10. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

| MÊS/ANO | VALOR R\$ |
|---------|-----------|
|         |           |

### 11. PLANO DE APLICAÇÃO CONSOLIDADO - PAD

| CÓDIGO DA NATUREZA DA DESPESA | CUSTO INDIRETO | VALOR PREVISTO |
|-------------------------------|----------------|----------------|
|                               |                |                |
|                               |                |                |

### 12. PROPOSIÇÃO

Local e data



Campo Grande, dia de mês de ano.

Nome e assinatura do Responsável pela Unidade Descentralizada

---

Nome do Reitor(a) atual

Reitor(a) do IFMS

### 13. APROVAÇÃO

Local e data

Brasília, dia de mês de ano.

Nome e assinatura do Responsável pela Unidade Descentralizadora

---

Nome da autoridade que irá representar o órgão repassador



### 7.3 ANEXO III - DECLARAÇÃO DE COMPATIBILIDADE DE CUSTOS

(inciso IV do art. 11 do Decreto nº 10.426, de 16 de julho de 2020)

#### DECLARAÇÃO DE COMPATIBILIDADE DE CUSTOS

EU, **nome do(a) Reitor(a) atual do IFMS**, CPF nº **do(a) Reitor(a) atual do IFMS**, ocupante do cargo de Reitor DECLARO, para fins de comprovação junto à Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica - Setec, nos termos do inciso IV do art. 11 do Decreto nº 10.426, de 16 de julho de 2020, sob as penalidades da lei, que os valores dos itens apresentados no Plano de Trabalho para o Termo de Execução Descentralizada - TED, apresentado pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul - IFMS, estão aderentes à realidade de execução do objeto proposto.

DECLARO, outrossim, que quaisquer desembolsos no âmbito da Unidade Descentralizada para execução do TED, mediante contratação de particulares ou celebração de convênios, acordos, ajustes ou outros instrumentos congêneres deverão ser obrigatoriamente precedidos dos procedimentos necessários para apuração da compatibilidade dos preços com os praticados no mercado.

|                    |   |   |
|--------------------|---|---|
| Data               | Nome e Cargo da Autoridade da Unidade Descentralizada, com competência para assinar o TED | Assinatura da Autoridade da Unidade Descentralizada, com competência para assinar o TED |
| <b>dia/mês/ano</b> | <b>nome do Reitor(a) atual</b><br><br>Reitor(a)   | <b>assinar com token</b>  |



## 7.4 ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA

(inciso V do art. 11 do Decreto nº 10.426, de 16 de julho de 2020)

### DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA

EU, **nome do(a) Reitor(a) atual do IFMS**, CPF nº **do(a) Reitor(a) atual do IFMS**, ocupante do cargo de Reitor DECLARO, para fins de comprovação junto à Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica - Setec, nos termos do inciso V do art. 11 do Decreto nº 10.426, de 16 de julho de 2020, sob as penalidades da lei, que o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul - IFMS, possui capacidade técnica e competência institucional para executar o objeto proposto no Plano de Trabalho para o Termo de Execução Descentralizada - TED.

A forma de execução dos créditos orçamentários, conforme Plano de Trabalho apresentado, foi considerada para a apresentação da presente declaração, nos termos do § 5º do artigo 16 do Decreto nº 10.426/2020.

|                    |   |   |
|--------------------|---|---|
| Data               | Nome e Cargo da Autoridade da Unidade Descentralizada, com competência para assinar o TED | Assinatura da Autoridade da Unidade Descentralizada, com competência para assinar o TED |
| <b>dia/mês/ano</b> | <b>nome do Reitor(a) atual</b><br><br>Reitor(a)   | <b>assinar com token</b>  |



## 7.5 ANEXO V - PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

### PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

| Descrição dos itens e resumo orçamentário: |           |         |            |                |             |                    |
|--|-----------|---------|------------|----------------|-------------|--------------------|
| Item                                       | Descrição | Unidade | Quantidade | Preço Unitário | Valor Total | Forma de Aquisição |
|  |           |         |            |                |             |                    |

|                |
|----------------|
| <b>Anexos:</b> |
|                |

|  |  |
|--|--|
| Campo Grande, dia de mês de ano.         |  |
| Nome do(a) Reitor(a) atual<br>Reitora(a) | Nome do(a) executante do TED<br>Cargo do(a) executante |



## 7.6 ANEXO VI - RELATÓRIO FÍSICO-FINANCEIRO

### RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO FÍSICO-FINANCEIRO DO TED

|  |           |                                     |  |
|--|-----------|-------------------------------------|--|
| <b>1. IDENTIFICAÇÃO DO TED / EXECUTANTE / FISCAL</b> |           |                                     |  |
| Número e ano do TED:                                 | ____/____ | Período de realização do relatório: |  |
| Objeto do TED:                                       |           |                                     |  |
| Nome do Executante:                                  |           | SIAPE do Executante:                |  |
| Lotação do Executante:                               |           | E-mail do Executante:               |  |
| Nome do Fiscal:                                      |           | SIAPE do Fiscal:                    |  |
| Lotação do Fiscal:                                   |           | Portaria de designação do Fiscal:   |  |

|  |  |
|--|--|
| <b>2. PROCESSOS SUAP DA EXECUÇÃO DO TED:</b> |  |
|--|--|

|   |
|---|
| <b>3. METAS E ETAPAS DESENVOLVIDAS NO PERÍODO</b> |
|---|

|   |
|---|
| Meta 1: nome da meta conforme Plano de Trabalho |
|---|



| ETAPAS | PRODUTOS | RESULTADOS | INDICADOR | MEIOS DE VERIFICAÇÃO | PERÍODO |     | PERC. EXECUÇÃO |
|--------|----------|------------|-----------|----------------------|---------|-----|----------------|
|        |          |            |           |                      | ÍNICIO  | FIM |                |
| 1.     |          |            |           |                      |         |     |                |
| 2.     |          |            |           |                      |         |     |                |
| 3.     |          |            |           |                      |         |     |                |

**Meta 2:** nome da meta conforme Plano de Trabalho

| ETAPAS | PRODUTOS | RESULTADOS | INDICADOR | MEIOS DE VERIFICAÇÃO | PERÍODO |     | PERC. EXECUÇÃO |
|--------|----------|------------|-----------|----------------------|---------|-----|----------------|
|        |          |            |           |                      | ÍNICIO  | FIM |                |
| 1.     |          |            |           |                      |         |     |                |
| 2.     |          |            |           |                      |         |     |                |
| 3.     |          |            |           |                      |         |     |                |

**Meta 3:** nome da meta conforme Plano de Trabalho

| ETAPAS | PRODUTOS | RESULTADOS | INDICADOR | MEIOS DE VERIFICAÇÃO | PERÍODO |     | PERC. EXECUÇÃO |
|--------|----------|------------|-----------|----------------------|---------|-----|----------------|
|        |          |            |           |                      | ÍNICIO  | FIM |                |
|        |          |            |           |                      |         |     |                |



| ETAPAS | PRODUTOS | RESULTADOS | INDICADOR | MEIOS DE VERIFICAÇÃO | ÍNICIO | FIM | PERC. EXECUÇÃO |
|--------|----------|------------|-----------|----------------------|--------|-----|----------------|
| 1.     |          |            |           |                      |        |     |                |
| 2.     |          |            |           |                      |        |     |                |
| 3.     |          |            |           |                      |        |     |                |

#### 4. RELATAR POSSÍVEIS DIFICULDADES ENCONTRADAS NO PERÍODO

#### 5. EXECUÇÃO FINANCEIRA NO PERÍODO

| COMPONENTE  | ORÇAMENTO ORIGINAL | EXECUTADO PELO PROJETO NO PERÍODO | SALDO ATUAL |
|-------------|--------------------|-----------------------------------|-------------|
| CONTRATAÇÃO |                    |                                   |             |
|             |                    |                                   |             |
|             |                    |                                   |             |



|                              |  |  |  |
|------------------------------|--|--|--|
| <b>BOLSAS</b>                |  |  |  |
|                              |  |  |  |
|                              |  |  |  |
| <b>EQUIPAMENTOS E OUTROS</b> |  |  |  |
|                              |  |  |  |
|                              |  |  |  |
| <b>DIVERSOS</b>              |  |  |  |

**6. COMENTÁRIOS GERAIS**

|  |
|--|
|  |
|--|

|                      |                           |                               |
|----------------------|---------------------------|-------------------------------|
| <b>Local e data:</b> | <b>Servidor (Fiscal):</b> | <b>Servidor (Executante):</b> |
|                      |                           |                               |



## 7.7 ANEXO VII - RCO - OBRA

### Dados do Objeto da Descentralização do Crédito – TED N° **XX/20XX**

#### OBRA

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Execução do Objeto</b>   | Informar se houve cumprimento total, se houve cumprimento parcial ou se houve devolução integral dos recursos descentralizados.   |
| <b>Atividades Previstas</b> | <p>Descrever as atividades previstas.<br/>Deve-se descrever a obra a ser executada com todos os detalhes possíveis, evidenciando os ambientes a serem construídos e as respectivas áreas, o método construtivo, se o objeto contempla sistemas de lógica, de climatização, SPDA, de combate a incêndio, de gases etc.</p> <p>Exemplo:<br/>Construção do <i>Campus</i> Jardim do IFMS com os seguintes blocos: Bloco Administrativo e de Serviços em dois pavimentos com 14 salas administrativas, com 1.171,93m<sup>2</sup>; Bloco Pedagógico em dois pavimentos, com 1.795,07m<sup>2</sup>, abrigando no pavimento térreo 08 laboratórios didáticos e 02 laboratórios de Informática para 40 computadores cada, e no pavimento superior 10 salas de aula para 40 alunos cada;<br/>Passarela de ligação entre os dois blocos, em concreto armado e cobertura com laje pré-moldada impermeabilizada; Biblioteca em dois pavimentos com 112,00m<sup>2</sup>;<br/>Auditório com 248,00m<sup>2</sup> com desnível e pé-direito duplo com capacidade para 182 lugares; Área de Vivência com 360,00m<sup>2</sup> e Cantina; Estacionamento com piso pré-moldado, tipo intertravado, para 160 veículos; Guarita com 21,00m<sup>2</sup> e; Urbanização com plantio de árvores, gramas e instalação de luminárias. Área total construída:<br/>6.442,00m<sup>2</sup>.</p> |
| <b>Meta Prevista</b>        | <p>Descrever um resumo do objeto previsto a ser executado. Normalmente é o título da proposta.</p> <p>Exemplo:<br/>- Construção do <i>Campus</i> de Jardim do IFMS com 10 salas de aula, 10 laboratórios, 01 auditório, 01 biblioteca, área de vivência, guarita, estacionamento e urbanização.</p>   |



|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <p><b>Atividades Executadas</b></p> | <p><b>Descrever as atividades que realmente foram executadas.</b></p> <p>Exemplo:</p> <p>1 - Prédio Administrativo: execução total da fundação e estrutura. Foram executados a alvenaria, o revestimento externo, o piso e a cobertura com telha de fibrocimento, e as instalações elétricas, hidrossanitárias, combate a incêndio e cabeamento estruturado.</p> <p>2 - Prédio Pedagógico: execução total da fundação, da estrutura, da alvenaria, do revestimento externo, piso e da cobertura com telha de fibrocimento, das instalações elétricas, hidrossanitárias, combate a incêndio e cabeamento estruturado.</p> <p>3 - Prédio da biblioteca: execução completa da fundação, da estrutura de concreto, das alvenarias, dos revestimentos externo e interno, do piso, da cobertura, das divisórias e bancadas dos sanitários e, das instalações elétricas, hidrossanitárias, combate a incêndio e cabeamento estruturado.</p> <p>4 - Prédio do auditório: execução completa da fundação, da estrutura de concreto, das alvenarias, dos revestimentos externo e interno, do piso, da cobertura, das divisórias e bancadas dos sanitários e das instalações elétricas, hidrossanitárias, combate a incêndio e cabeamento estruturado.</p> <p>5 - Construção do reservatório inferior e infraestrutura de drenagem e esgoto.</p> |
| <p><b>Meta Executada</b></p>        | <p><b>Apresentar um resumo do objeto realmente executado.</b></p> <p>Exemplo:</p> <p>Houve a execução total do objeto, sendo entregues em perfeitas condições de uso os seguintes objetos: Construção do <i>Campus Jardim</i> do IFMS com Bloco Administrativo e de Serviços; Bloco Pedagógico com 10 laboratórios e 10 salas de aula; Passarela de ligação entre os dois blocos; Biblioteca; Auditório para 182 lugares; Área de Vivência e Cantina; Estacionamento para 160 veículos, Guarita e; Urbanização das áreas externas.</p>   |



|  |   |
|--|---|
| <p><b><i>Dificuldades Encontradas na Execução da Descentralização</i></b></p>                                | <p><b>Informar as dificuldades e os imprevistos ocorridos durante a execução do objeto da proposta, como por exemplo:</b></p> <p>Atrasos na execução da obra, atrasos na entrega dos objetos, quebra de contrato, necessidade de aditivos, necessidade de revisão dos projetos, serviços desconformes com as especificações técnicas etc.</p> <p>Exemplo:</p> <p>1 - Durante a execução do objeto houve várias mudanças no projeto arquitetônico que implicaram em alterações nos demais projetos complementares, a exemplo do elétrico, cabeamento e climatização.</p> <p>2 - Constantes atrasos dos pagamentos das medições impactaram no ritmo da obra, o que gerou a necessidade de aditivos de prazo e de valor.</p> |
| <p><b><i>Medidas Adotadas para Sanar as Dificuldades de Modo a Assegurar o Cumprimento do Objeto</i></b></p> | <p><b>Informar as ações adotadas pela instituição para sanar os problemas encontrados durante a execução do objeto. Confirmar se as soluções adotadas solucionaram ou não os problemas. Em caso negativo, informar quais outras medidas foram adotadas.</b></p> <p>Exemplo:</p> <p>1 - A equipe de fiscais da obra, juntamente com a Diretoria do campus, aceitou as justificativas apresentadas pela empresa no Ofício 001/2018 para a prorrogação do prazo de vigência e deferiu pelo aditivo de prazo de mais 120 dias ao contrato.</p>  |
| <p><b><i>Comentários Adicionais</i></b></p>  | <p><b>Acrescentar comentários pertinentes à execução do objeto que não foram contemplados nos campos anteriores.</b></p>  |

XXXXXXXX

Assinatura do Executante do TED  
Função/Cargo



## 7.8 ANEXO VIII - RCO - MATERIAL PERMANENTE

### Dados do Objeto da Descentralização do Crédito – TED Nº **XX/20XX**

#### EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <b>Execução do Objeto</b>    | <b>Informar se houve cumprimento total, se houve cumprimento parcial ou se houve devolução integral dos recursos descentralizados.</b>   |
| <b>Atividades Previstas</b>  | <b>Descrever as atividades previstas. Deve-se relacionar quais são os tipos de Equipamentos e onde eles serão aplicados ou utilizados.</b><br>Exemplo:<br>Aquisição de 01 Bancada Didática para estudo de geração de energia e 01 sistema didático para produção de água quente a partir de energia solar, para serem instalados no Laboratório de Energia Renováveis do Campus Jardim do IFMS.<br>Aquisição de 40 Computadores com Processador Core i5 8ª Geração, 8 GB de RAM DDR 4, 2400 MHz, Placa Gráfica UHD Intel 630, Disco Rígido de 1 TB, Windows 10 PRO 64 Bits, idioma Português BR, Teclado, mouse, Monitor 23", e 60 meses de garantia para os Laboratórios de Informática e Setores Pedagógicos e Administrativos do <i>Campus</i> de Jardim do IFMS. |
| <b>Meta Prevista</b>         | <b>Descrever um resumo do objeto previsto a ser executado. Normalmente é o título da proposta.</b><br>Exemplo:<br>- Aquisição de Bancada e Sistema Didático para o Laboratório de Energias Renováveis;<br>- Aquisição de 40 Computadores para os Laboratórios de Informática e setores Pedagógicos e Administrativos.  |
| <b>Atividades Executadas</b> | <b>Descrever as atividades que realmente foram executadas.</b><br>Exemplo:<br>1 – Fornecimento e instalação de 01 Bancada Didática para estudo de geração de energia.<br>2 – Fornecimento e instalação de 01 sistema didático para produção de água quente a partir de energia solar, para serem instalados no Laboratório de Energia Renováveis.<br>3 – Aquisição, instalação e manutenção de 40 Computadores para os Laboratórios de Informática e setores Pedagógicos e Administrativos.  |



|   |   |
|---|---|
| <b><i>Meta Executada</i></b>  | <b>Apresentar um resumo do objeto realmente executado.</b><br>Exemplo:<br>Houve a execução parcial do objeto sendo entregues em perfeitas condições de uso os seguintes objetos: 01 Bancada Didática para estudo de geração de energia; 40 Computadores para os Laboratórios de Informática e setores Pedagógicos e Administrativos. Não houve a entrega de 01 sistema didático para produção de água quente a partir de energia solar para serem instalados no Laboratório de Energia Renovável.   |
| <b><i>Dificuldades Encontradas na Execução da Descentralização</i></b>                                | <b>Informar as dificuldades e imprevistos ocorridos durante a execução do objeto da proposta como por exemplo: atrasos na entrega dos objetos, quebra de contrato, necessidade de aditivos, equipamento ou material desconforme com as especificações técnicas etc.</b><br>Exemplo:<br>1 - Houve atraso para a entrega dos equipamentos.<br>2 - Os equipamentos não foram entregues de acordo com as especificações previstas no contrato.  |
| <b><i>Medidas Adotadas para Sanar as Dificuldades de Modo a Assegurar o Cumprimento do Objeto</i></b> | <b>Informar as ações adotadas pela instituição para sanar os problemas encontrados durante a execução do objeto. Confirmar se as soluções adotadas solucionaram ou não os problemas. Em caso negativo, informar quais outras medidas foram adotadas.</b><br>Exemplo:<br>1 - A empresa foi notificada pela direção do campus devido ao atraso na entrega dos objetos. O prazo de entrega foi prorrogado por mais 30 dias. A empresa cumpriu o novo prazo.<br>2 - Os equipamentos não foram entregues de acordo com as especificações previstas no contrato. A direção do campus não aceitou a entrega dos equipamentos. A empresa recolheu os mesmos e realizou nova entrega, desta vez com os equipamentos em perfeitas condições e dentro das características solicitadas. |
| <b><i>Comentários Adicionais</i></b>  | <b>Acrescentar comentários pertinentes à execução do objeto que não foram contemplados nos campos anteriores.</b>   |

XXXXXXXX

Assinatura do Executante do TED

Função/Cargo



## 7.9 ANEXO IX - RCO - TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

### MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

#### TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO (Lei 8.666/93, Artigo 73, Inciso II, Alínea B / Lei 14.133/21, Artigo 140, Inciso II, Alínea B)

Por este instrumento, o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Estado de Mato Grosso do Sul, por meio da Comissão para o Recebimento Provisório e Definitivo, designado pela Portaria nº xxxxxxxxxxxx de xx/xx/2022, atesta que o objeto do contrato abaixo especificado, executado pela empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, CNPJ Nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, está em conformidade com as exigências no que concerne aos elementos visíveis, estando em condições de recebimento definitivo.

Processo: 23347.xxxxxx/2022-xx

Modalidade da Licitação: xxxxxxxxxxxxxxxx nº xxxx/2022

Objeto: (nome da obra, por ex.: Construção do Campus xxxxxxxxxxxxxxxx)

Detalhamento orçamentário: Natureza de Despesa 449051

Empresa Contratada: (nome da empresa contratada), CNPJ Nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Contrato nº: xxxxxx/2022

Valor: R\$ 0.000.000,00 (valor do contrato por extenso)

Portanto, fica considerado a partir desta data, para todos os efeitos legais, cumprido o pacto contratual por ambas as partes, entregue a obra (nome da obra, do campus) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Estado de Mato Grosso do Sul, pronta e acabada sem pendências, permanecendo apenas os preceitos do Código Civil Brasileiro, artigo 618.

Local, data

\_\_\_\_\_  
XXXXXXXXX  
Comissão de Recebimento Definitivo  
Presidente

\_\_\_\_\_  
XXXXXXXXX  
(nome da empresa contratada)  
Representante

\_\_\_\_\_  
XXXXXXXXX  
Comissão de Recebimento Definitivo  
Membro Representante

\_\_\_\_\_  
XXXXXXXXX  
Comissão de Recebimento Definitivo  
Membro



## 7.10 ANEXO X - RCO - RELATÓRIO FOTOGRÁFICO

### MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

#### RELATÓRIO FOTOGRÁFICO

Objeto: (nome da obra, por ex.: *Construção do Campus xxxxxxxxxxxxxxxx*)

Empresa Contratada: (nome da empresa contratada), CNPJ Nº *xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx*

Contrato nº: *xxxxxx/2022*

Valor: *R\$ 0.000.000,00 (valor do contrato por extenso)*

Modalidade da Licitação: *xxxxxxxxxxxxxxxxxxx nº xxxx/2022*

#### Descrição sucinta da situação atual da obra:

Exemplo: Houve a execução total do objeto sendo entregues em perfeitas condições de uso os seguintes objetos:

Construção do *Campus* Jardim do IFMS com Bloco Administrativo e de Serviços; Bloco Pedagógico com 10 laboratórios e 10 salas de aula; Passarela de ligação entre os dois blocos; Biblioteca; Auditório para 182 lugares; Área de Vivência e Cantina; Estacionamento para 160 veículos, Guarita e; Urbanização das áreas externas.

Durante a execução do objeto houve várias mudanças no projeto arquitetônico que implicaram em alterações nos demais projetos complementares, a exemplo do elétrico, cabeamento e climatização o que conseqüentemente também alterou outros serviços da planilha orçamentária, gerando a necessidade de aditivo de valor. Além disso, constantes atrasos dos pagamentos das medições impactaram no ritmo da obra, o que gerou a necessidade de aditivos de prazo. A equipe de fiscais da obra juntamente com a Diretoria do campus aceitou as justificativas apresentadas pela empresa no Ofício 001/2018 para a prorrogação do prazo de vigência e deferiu pelo aditivo de prazo de mais 120 dias ao contrato.

Apesar da obra estar concluída e recebida pela comissão de fiscalização, ainda falta realizar os ajustes financeiros do contrato através do pagamento da última medição da obra.

Inserir no mínimo 20 fotos com legendas (02 fotos por página), detalhando o objeto executado. Salientamos ainda que as fotografias devem claramente apresentar os serviços executados, mostrando em visão panorâmica toda a obra, assim como os demais detalhes que se façam necessários.

Local, data

XXXXXXXX

Engenheiro / arquiteto

Fiscal da obra



## 7.11 ANEXO XI - RCO - TERMO DE RECEBIMENTO DO OBJETO

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**  
**DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**INSERIR O SETOR**

### TERMO DE RECEBIMENTO DO OBJETO

O presente instrumento tem por objetivo (descrever o objeto do TED, ex.: aporte de recursos para aquisição e instalação de material permanente – microcomputadores, livros, equipamentos de laboratório etc) para o Campus xxxxxxxxxxxx, do IFMS, de acordo com as especificações, obrigações e demais condições expressas no Termo de Referência xxxxx/2022 (ou outro documento de referência).

Processo: 23347.xxxxxx/2022-xx

Modalidade da Licitação: xxxxxxxxxxxxxxxx nº xxxx/2022

Objeto: (descrever o objeto do TED - Campus xxxxxxxxxxxxxxxx)

Detalhamento orçamentário: Natureza de Despesa xxxxxxxx

Empresa Contratada: (nome da empresa contratada), CNPJ Nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Contrato nº: xxxxxx/2022

Valor: R\$ 0.000.000,00 (valor do contrato por extenso)

### DECLARAÇÃO

Conforme Portaria nº xxx, de (dia) de (mês) de (ano), os servidores abaixo assinados, após inspeção realizada nos materiais previstos no processo 23347.xxxxxx/2022-xx, atestam que a empresa (nome da empresa, CNPJ xxxxxxxxxxxxxxxx), entregou e instalou os materiais e equipamentos em perfeitas condições de uso e de acordo com as descrições contidas na Nota de Empenho nº xxxx e no Termo de Referência xxxxx/2022 (ou outro documento de referência)

Local, data

XXXXXXXX

Comissão de Recebimento do Objeto  
Presidente

XXXXXXXX

Comissão de Recebimento do Objeto  
Membro

XXXXXXXX

Comissão de Recebimento do Objeto  
Membro