

 Universidade Federal da Bahia		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO - Procedimento Operacional		
Unidade	Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento			
Processo	Descentralização de Crédito Orçamentário e de Recursos Financeiros	Identificação PO/PROPLAN/CCCONV/NAE/05	Versão 02	Nº de folhas 1 de 8

Glossário de Siglas e Termos

CCCONV – Coordenação de Convênios e Contratos Acadêmicos da PROPLAN

CCF – Coordenação de Contabilidade e Finanças da PROAD

CO – Coordenação de Orçamento da PROPLAN

NAC – Núcleo de Acompanhamento e Controle da PROPLAN/CCCONV

NAE – Núcleo de Análise e Elaboração da PROPLAN/CCCONV

NAP – Núcleo de Prestação de Contas da PROPLAN/CCCONV

Órgão descentralizar – qualquer órgão da Administração Pública Federal direta

PROAD – Pró-Reitoria de Administração da UFBA

PROPLAN – Pró-Reitoria de Planejamento da UFBA

RCO - Relatório de Cumprimento de Objeto

SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

TED – Termo de Execução Descentralizada

I. OBJETIVO

Formalizar o Termo de Execução Descentralizada (TED) proveniente de uma movimentação de recursos financeiros entre as diversas unidades orçamentárias e administrativas da União.

II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 – Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

Decreto nº 8.180, de 30 de dezembro de 2013 - Altera o Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007, que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse.

Decreto 6.170, de 25 de julho de 2007 - Dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, e dá outras providências.

Portaria nº 548, de 10 de setembro de 2019 - Estabelece procedimentos para a transferência de recursos do Ministério da Infraestrutura, mediante a celebração de Termo de Execução Descentralizada - TED com órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

Portaria MEC nº 1672/2019 – Estabelece critérios e procedimentos para a formalização de descentralização de créditos orçamentários efetuados para execução das políticas públicas no âmbito do Ministério da Educação.

III. RESPONSABILIDADES

Elaborado por Túlio Fabrinne; José Reinaldo Lopes Lima; Leandro Rosado; Kamila Dutra	Aprovado por Eduardo Mota	Data Em aprovação
---	-------------------------------------	-----------------------------

Processo	Descentralização de Créditos Orçamentários e de Recursos Financeiros	Identificação	PO/PROPLAN/CCCONV/NAE/05	Versão	02	Nº de folhas	2 de 8
-----------------	--	----------------------	--------------------------	---------------	----	---------------------	--------

- **CCCONV:** identifica a solicitação e encaminha o processo ao NAE.
- **CO:** identifica a descentralização de crédito e informa, por e-mail, ao NAE, à Unidade a ao CCF.
- **Congregação da Unidade/órgão equivalente:** analisa o Projeto e elabora a ata.
- **Coordenação do projeto:** elabora projeto e plano de trabalho, com auxílio da CCCONV; submete o projeto/plano de trabalho para deliberação da Congregação da Unidade/órgão equivalente; encaminha o projeto para submissão do órgão descentralizador; cadastra o processo no SIPAC (módulo de protocolo) e encaminha eletronicamente à CCCONV; anexa documentos e encaminha o processo ao NAE; emite RCO ao final do projeto e anexa ao processo original no SIPAC (módulo de protocolo).
- **NAC:** acompanha a execução do projeto de acordo com os procedimentos operacionais 10 a 22 da CCCONV.
- **NAE:** encaminha por e-mail cópia do TED para: CCF, CO, Unidade de origem e Fundação de Apoio (quando for o caso; arquiva internamente o TED original, anexa a cópia digitalizada ao processo original do SIPAC (protocolo) e o encaminha para a Coordenação do projeto para complementação da documentação.
- **NAP:** elabora o relatório físico/financeiro em conjunto com a unidade executora e providencia assinatura da Coordenação do projeto e do Reitor; anexa o relatório físico/financeiro ao processo; encaminha documentos ao Órgão descentralizador, como prestação de contas.
- **Órgão descentralizador:** analisa o projeto; encaminha a minuta do TED ao Gabinete do reitor para assinatura do Reitor; realiza a descentralização do crédito.
- **Reitor(a):** consulta o NAE para verificar a conformidade do projeto; assina o TED e o encaminha fisicamente ao NAE; encaminha por e-mail cópia do TED ao NAE.
- **Unidade:** solicita o crédito à PROPLAN e o executa.

IV. PROCEDIMENTOS

Após a captação dos recursos, a critério do coordenador e de acordo com a legislação vigente, os recursos podem ser executados por Fundação de apoio (PO/PROPLAN/CCCONV/NAE/02) ou pela UFBA (PO/PROPLAN/CCCONV/NAE/01)

1. Coordenação do Projeto elabora projeto e plano de trabalho, com auxílio da CCCONV.

O projeto deverá conter:

- a) Identificação precisa da ação ou do objeto específico a ser executado;
- b) Obrigações dos partícipes;
- c) Identificação das metas a serem atingidas;
- d) Identificação e estimativa da clientela a ser beneficiada;
- e) Identificação das etapas ou fases de execução, com respectivo cronograma;
- f) Definição detalhada do plano de aplicação de aporte financeiro;
- g) Previsão de início e término de cada etapa e fases programadas.

2. Coordenação do projeto submete o projeto/plano de trabalho para deliberação da Congregação da Unidade/órgão equivalente.

Elaborado por Túlio Fabrinne; José Reinaldo Lopes Lima; Leandro Rosado; Kamila Dutra	Aprovado por Eduardo Mota	Data Em aprovação
---	-------------------------------------	-----------------------------

Processo	Descentralização de Créditos Orçamentários e de Recursos Financeiros	Identificação	PO/PROPLAN/CCCONV/NAE/05	Versão	02	Nº de folhas	3 de 8
-----------------	--	----------------------	--------------------------	---------------	----	---------------------	--------

3. Congregação da Unidade/órgão equivalente analisa o Projeto e elabora a ata.

Projeto Aprovado pela Congregação?

Não → Fim do procedimento

Sim → Continua o procedimento

A ata deve indicar o âmbito da execução do projeto: UFBA ou Fundação de Apoio. Caso seja Fundação, seguir PO/PROPLAN/CCCONV/02.

4. Coordenação do projeto encaminha o projeto para submissão do órgão descentralizador.

5. Coordenação do projeto cadastra o processo no SIPAC (módulo de protocolo) e encaminha eletronicamente à CCCONV.

O processo deverá ser cadastrado no SIPAC com o seguinte *Assunto*: 004 – ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIO. ADMINISTRAÇÃO GERAL e assunto detalhado: Descentralização de créditos orçamentários e de recursos financeiros.

No processo devem ser cadastrados, individualmente, os seguintes documentos na forma e ordem abaixo descritas:

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante	
a)	Formulário com dados cadastrais do projeto	Formulário de dados cadastrais do projeto	Ostensivo	Escrever documento – carregador modelo	-----	Servidor do setor
c)	Ofício do Diretor da Unidade, em atenção à CCCONV	Ofício	Ostensivo	Anexar Documento Digital	Cópia Simples	Direção da unidade
O ofício do Diretor da Unidade deve conter a solicitação de abertura do processo de descentralização de crédito/recursos financeiros.						
c)	Projeto com Plano de Aplicação detalhado emitido pelo SIPAC	Projeto	Ostensivo	Anexar Documento Digital	Documento original	Servidor do setor
d)	Ata de aprovação do Projeto na Congregação	Ata	Ostensivo	Anexar Documento Digital	Cópia Simples	Servidor do Setor
e)	Despacho de encaminhamento ao NAE	Despacho	Ostensivo	Escrever documento	-----	Servidor do Setor

6. CCCONV identifica a solicitação e encaminha o processo ao NAE.

7. Órgão descentralizador analisa o projeto.

Elaborado por Túlio Fabrinne; José Reinaldo Lopes Lima; Leandro Rosado; Kamila Dutra	Aprovado por Eduardo Mota	Data Em aprovação
---	-------------------------------------	-----------------------------

Processo	Descentralização de Créditos Orçamentários e de Recursos Financeiros	Identificação	PO/PROPLAN/CCCONV/NAE/05	Versão	02	Nº de folhas	4 de 8
-----------------	--	----------------------	--------------------------	---------------	----	---------------------	--------

Projeto aprovado?

Não → Fim do processo

Sim → Continua o processo.

8. Órgão descentralizador encaminha a minuta do TED ao Gabinete do reitor para assinatura do Reitor.

9. Reitor consulta o NAE para verificar a conformidade do projeto.

Projeto em conformidade?

Não → Solicita ajustes das inconsistências

Sim → Continua o procedimento

10. Reitor assina o TED e o encaminha fisicamente ao NAE.

11. Reitor encaminha por e-mail cópia do TED ao NAE.

12. NAE encaminha por e-mail cópia do TED para:

a) CCF;

b) CO;

c) Unidade de origem; e

d) Fundação de Apoio, quando for o caso.

13. NAE arquiva internamente o TED original, anexa a cópia digitalizada ao processo original do SIPAC (protocolo) e o encaminha para a Coordenação do projeto para complementação da documentação, conforme instruções abaixo:

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante	
a)	TED	Termo de Execução Descentralizada	Ostensivo	Anexar Documento Digital	Cópia Simples	Servidor do setor
b)	Despacho de encaminhamento à Coordenação do Projeto	Despacho	Ostensivo	Escrever documento	-----	Servidor do Setor

14. Coordenação do projeto anexa os documentos abaixo e encaminha o processo ao NAE.

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante	
a)	Declaração de anuência do Departamento ou Unidade	Declaração de anuência do Diretor do Departamento ou	Ostensivo	Escrever documento – carregar modelo	-----	Chefe do Departamento / Diretor da unidade

Elaborado por Túlio Fabrinne; José Reinaldo Lopes Lima; Leandro Rosado; Kamila Dutra	Aprovado por Eduardo Mota	Data Em aprovação
---	-------------------------------------	-----------------------------

Processo	Descentralização de Créditos Orçamentários e de Recursos Financeiros	Identificação	PO/PROPLAN/CCCONV/NAE/05	Versão	02	Nº de folhas	5 de 8
-----------------	--	----------------------	--------------------------	---------------	----	---------------------	--------

		Unidade				
		Deve autorizar o docente e/ou técnico administrativo a participar do projeto, informando que não haverá interferência em suas atividades e indicando a compatibilidade de carga horária didática com a do projeto.				
b)	Declaração Individual de cada servidor	Declaração	Ostensivo	Anexar Documento Digital	Cópia Simples	Servidor do Setor
		Cada servidor envolvido no Projeto deverá informar na sua declaração que não receberá acima do teto do funcionalismo público federal (quando for o caso).				
c)	Declaração do Coordenador do projeto de inexistência de nepotismo	Declaração de inexistência de nepotismo	Ostensivo	Escrever documento – carregar modelo	-----	Coordenador do projeto
d)	Declaração de ciência de 2/3 vinculados à UFBA	Declaração de ciência de 2/3 de membros vinculados à UFBA	Ostensivo	Escrever documento – carregar modelo	-----	Coordenador do projeto
		A Declaração deve dar ciência de que no mínimo 2/3 dos membros do projeto deverão estar vinculados à UFBA. Caso não seja atingida tal proporção, deverá ser devidamente justificado e aprovado na Congregação. (Art. 4º. I a IV, Resolução 06/2013 CONSUNI)				
e)	Declaração de proporcionalidade das bolsas	Declaração de proporcionalidade das bolsas	Ostensivo	Escrever documento – carregar modelo	-----	Coordenador do projeto
b)	Despacho de encaminhamento ao NAE	Despacho	Ostensivo	Escrever documento	-----	Servidor do Setor

15. Órgão descentralizador realiza a descentralização do crédito.
16. CO identifica a descentralização de crédito e informa, por e-mail, ao NAE, à Unidade a ao CCF.
 Caso seja executado pela Fundação de apoio: seguir o PO/PROPLAN/CCCONV/NAE/03.
 Caso seja executado pela UFBA, seguir as etapas seguintes:
17. Unidade solicita o crédito à PROPLAN e o executa.
18. NAC acompanha a execução do projeto de acordo com os procedimentos operacionais 10 a 22 da CCCONV.

O acompanhamento pode abranger:

Elaborado por Túlio Fabrinne; José Reinaldo Lopes Lima; Leandro Rosado; Kamila Dutra	Aprovado por Eduardo Mota	Data Em aprovação
---	-------------------------------------	-----------------------------

Processo	Descentralização de Créditos Orçamentários e de Recursos Financeiros	Identificação	PO/PROPLAN/CCCONV/NAE/05	Versão	02	Nº de folhas	6 de 8
-----------------	--	----------------------	--------------------------	---------------	----	---------------------	--------

- a) Inclusão/exclusão de membro na equipe executora: PO/PROPLAN/CCCONV/10
b) Inclusão/exclusão de membro na equipe executora – Projetos TRIPARTITE: PO/PROPLAN/CCCONV/11
c) Solicitação de Remanejamento de recursos financeiros: PO/PROPLAN/CCCONV/12
d) Solicitação de Remanejamento de recursos financeiros – Projetos TRIPARTITE: PO/PROPLAN/CCCONV/13
e) Solicitação de Termo Aditivo: PO/PROPLAN/CCCONV/14
f) Solicitação de Termo Aditivo de PRAZO: PO/PROPLAN/CCCONV/15
g) Solicitação de Termo Aditivo – Projetos TRIPARTITE: PO/PROPLAN/CCCONV/16
h) Termo de Doação dos Bens de Projeto acadêmico para UFBA: PO/PROPLAN/CCCONV/17
i) Emissão de GRU e fatura: PO/PROPLAN/CCCONV/18
j) Utilização de saldo de aplicação financeira: PO/PROPLAN/CCCONV/19
k) Termo de apostilamento: PO/PROPLAN/CCCONV/20
l) Atualização de cronograma de desembolso: PO/PROPLAN/CCCONV/21
m) Distrato de contrato: PO/PROPLAN/CCCONV/22

19. Coordenação do Projeto emite RCO ao final do projeto e anexa ao processo original no SIPAC (módulo de protocolo), conforme instruções abaixo:

	Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante
a)	RCO	Relatório de Cumprimento de Objeto	Ostensivo	Anexar Documento Digital	Cópia simples	Coordenador do Projeto

20. NAP elabora o relatório físico/financeiro em conjunto com a unidade executora e providencia assinatura da Coordenação do projeto e do Reitor.

21. NAP anexa o relatório físico/financeiro ao processo, conforme instruções abaixo:

	Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante
a)	Relatório físico-financeiro	Relatório físico-financeiro	Ostensivo	Anexar Documento Digital	Cópia simples	Servidor do setor

22. NAP encaminha ao Órgão descentralizador, como prestação de contas, os seguintes documentos:

- a) RCO - Relatório de Cumprimento do Objeto;
b) Relatório físico/financeiro; e
c) Comprovante de devolução do saldo remanescente (quando for o caso).

Fim do Processo.

V. CONTROLE DE REGISTROS

Elaborado por Túlio Fabrinne; José Reinaldo Lopes Lima; Leandro Rosado; Kamila Dutra	Aprovado por Eduardo Mota	Data Em aprovação
---	-------------------------------------	-----------------------------

Processo	Descentralização de Créditos Orçamentários e de Recursos Financeiros	Identificação	PO/PROPLAN/CCCONV/NAE/05	Versão	02	Nº de folhas	7 de 8
-----------------	--	----------------------	--------------------------	---------------	----	---------------------	--------

Nome do Registro	Código	Responsável pela coleta	Indexação	Acesso	Tipo de Arquivo	Local de Arquivo	Tempo de Retenção	Disposição

VI. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

- **Formulário com dados cadastrais do projeto** – Template disponível no SIPAC (protocolo) com a tipologia: Formulário de dados cadastrais do projeto.
- **Declaração de ciência de 2/3 dos membros vinculados à UFBA** - Template disponível no SIPAC (protocolo) com a tipologia: Declaração de ciência de 2/3 de membros vinculados à UFBA.
- **Declaração de anuência do Departamento ou Unidade** – Template disponível no SIPAC (protocolo) com a tipologia: Declaração de anuência do Diretor do Departamento ou Unidade.
- **Declaração Individual de cada servidor – Teto Constitucional** – Template disponível no SIPAC (protocolo) com a tipologia: Declaração de Teto Constitucional.
- **Declaração do Coordenador do projeto de inexistência de nepotismo** - Template disponível no SIPAC (protocolo) com a tipologia: Declaração de inexistência de nepotismo.
- **Declaração de proporcionalidade das bolsas** - Template disponível no SIPAC (protocolo) com a tipologia: Declaração de proporcionalidade das bolsas.

vii. CONTROLE DE REVISÕES

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	06/03/2014	Elaboração do documento	Todos	Túlio Fabrinne Paulo Marques Adriano Peixoto
01	27/05/2015	Procedimentos	6 / 22	Túlio Fabrinne Uendel Cruz
02	03/09/2019	Procedimentos em conformidade com o UFBAPEN	Todos	Túlio Fabrinne José Reinaldo Lopes Lima Leandro Rosado Kamila Dutra

	Data	Nome	Órgão
Aprovado para uso	Em aprovação	Eduardo Mota	Pró-reitor PROPLAN
	31/10/2019	Túlio Fabrinne	CCCONV
	06/03/2014	Maria Isabel Vianna	PROPLAN
Revisado	23/09/2019	Kamila Dutra	SUPAD

Elaborado por Túlio Fabrinne; José Reinaldo Lopes Lima; Leandro Rosado; Kamila Dutra	Aprovado por Eduardo Mota	Data Em aprovação
---	-------------------------------------	-----------------------------

Processo	Descentralização de Créditos Orçamentários e de Recursos Financeiros	Identificação	PO/PROPLAN/CCCONV/NAE/05	Versão	02	Nº de folhas	8 de 8
-----------------	--	----------------------	--------------------------	---------------	----	---------------------	--------

		Túlio Fabrinne	PROPLAN/CCCONV
		José Reinaldo Lopes Lima	PROPLAN/CCCONV/NAE
		Leandro Rosado	PROPLAN/CCCONV/NAE
	27/05/2015	Túlio Fabrinne	PROPLAN/CCCONV
		Uendel Cruz	SUPAD
	30/10/2013	Joseny Marques	Gabinete do Reitor
		Maria Celestina Nascimento	PROAD/CCF
		Maria Cristina Cangussu	PROPLAN/Assessoria
		Túlio Fabrinne	PROPLAN/CCCONV
	Elaborado	28/10/2013	Adriano Peixoto
Paulo Marques			SUPAD

EM APROVAÇÃO

Elaborado por Túlio Fabrinne; José Reinaldo Lopes Lima; Leandro Rosado; Kamila Dutra	Aprovado por Eduardo Mota	Data Em aprovação
---	-------------------------------------	-----------------------------