



INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 05/2019 – PROAP

Instrui regras e orientações a serem adotadas para celebração de Termo de Execução Descentralizada, no âmbito do Instituto Federal Sul-rio-grandense (IFSul).

A **PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE PLANEJAMENTO (PROAP)**, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 76 do Regimento Geral do IFSul aprovado pela Resolução CONSUP 98/2014, e

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação do processo de celebração de Termo de Execução Descentralizada (TED), no âmbito do Instituto Federal Sul-rio-grandense (IFSul), e o pleno atendimento das disposições previstas no Decreto nº 6.170/2007, Portaria Interministerial nº 507/2011, Portaria nº 1.529/2014 do Ministério da Educação, e suas alterações,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer a presente Instrução Normativa sobre os procedimentos que os câmpus e a reitoria deverão adotar para a celebração de Termos de Execução Descentralizada no âmbito do IFSul.

Parágrafo Único. Para celebração do TED, a área requerente deverá fazer o contato prévio com o órgão concedente, para que seja autorizado o cadastro no Sistema SIMEC.

Seção I

Do Plano de Trabalho

Art. 2º O plano de trabalho é o instrumento elaborado pela área requerente, o qual será incluído no SIMEC para análise do órgão concedente.

Art. 3º O plano de trabalho deve conter, no mínimo:

I - justificativa para a celebração do instrumento;

II - descrição completa do objeto a ser executado;

III - descrição das metas a serem atingidas;

IV - definição das etapas ou fases da execução;

V - cronograma de execução do objeto e cronograma de desembolso; e

VI - plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados pelo concedente e da contrapartida financeira do proponente, se for o caso.

Art. 4º O plano de trabalho está disponível nos documentos eletrônicos no SUAP e, após seu preenchimento, deverá ser assinado digitalmente pela área requerente e pela Pró-reitoria/Diretoria Sistêmica a qual o projeto estará vinculado.

Seção II

Dos Procedimentos

Art. 5º A área requerente deverá abrir um processo eletrônico no SUAP, utilizando o Formulário de Cadastro do Termo de Execução Descentralizada (documento eletrônico SUAP) e o Plano de Trabalho (documento eletrônico SUAP).

§1º A documentação complementar será determinada de acordo com a especificidade do objeto.

§2º O TED de obras ou serviços de engenharia deverá contemplar os seguintes documentos:

- I. Documento de dominialidade do imóvel;
- II. Planta de situação ou de implantação da obra, localizando-a dentro da área do câmpus, em PDF;
- III. Projeto arquitetônico, no formato PDF (destacar os elementos ou áreas conservadas, demolidas, recuperadas e ampliadas);
- IV. Orçamento da obra, em PDF, e assinado pelo responsável técnico que elaborou o projeto;
- V. ART de orçamento do responsável técnico pela elaboração do orçamento, assinada e paga (não enviar o formato rascunho);
- VI. Declaração de custos SINAPI, assinada pelo responsável técnico pela elaboração do orçamento;
- VII. Cadastro da obra no SIMEC – Monitoramento de Obras e informar o ID no campo ‘Identificação (Título/Objeto da despesa)’ da aba “Plano de Trabalho”, do módulo SPO-TED.

§3º no caso de obras ou serviços de engenharia, o projeto deverá ser aprovado previamente na Diretoria de Projetos e Obras (DPO), a qual procederá o cadastro no SIMEC Obras.

Art. 6º O processo eletrônico deverá ser encaminhado pela área requerente à PROAP.

Art. 7º A PROAP analisará os documentos de acordo com as diretrizes do Plano de Desenvolvimento Institucional e enviará o processo à DIPLAN.

Art. 8º A DIPLAN encaminhará o processo à Coordenadoria de Financiamentos e Gestão (CFIGE) para cadastro da documentação no SIMEC.

Art. 9º A CFIGE cadastrará toda documentação necessária no SIMEC e, no caso de falta de documentos, solicitará à área requerente do projeto os demais documentos necessários ao cadastro.

Art.10 A CFIGE encaminhará o termo para aprovação do Gestor Orçamentário do IFSul.

Art.11 O Gestor Orçamentário enviará o termo para aprovação do representante legal do órgão.

Art. 12 A CFIGE acompanhará a tramitação no SIMEC, as informações sobre a liberação do recurso, as descentralizações e as possíveis dificuldades que possam estar impactando a liberação.

Art. 13 A CFIGE encaminhará o processo eletrônico para a área requerente, notificando o recebimento do recurso e solicitando providências quanto a sua execução.

Seção III

Da Execução Orçamentária e Financeira

Art. 14 Os recursos orçamentários recebidos poderão ser executados pela reitoria, pelos câmpus ou repassados à Fundação de Apoio, se for o caso.

§1º Na descentralização para os câmpus, deverá ser colocado o número de transferência do destaque no campo observação e não no seu campo específico.

§2º Na execução, via Fundação de Apoio, o processo deverá seguir os trâmites estipulados em instrução normativa específica.

Art. 15 Os trâmites de execução deverão seguir os já estabelecidos pela instituição, de acordo com as diretrizes vigentes para aquisições, contratações, concessão de diárias, entre outros elementos que poderão compor o plano de trabalho.

Art. 16 Nas notas de empenho emitidas, deverão constar o número transferência no SIAFI, número da nota de crédito de origem, UG/Gestão de origem, objeto e número de TED, além das informações presentes no destaque ou provisão.

Art. 17 O cadastro do empenho referente a TED, dentro do SIMEC, será incluído pela Coordenadoria de Contabilidade e Execução Orçamentária, logo após a sua emissão.

Art. 18 A solicitação do financeiro deverá ser realizada via sistema Sifiweb, inclusive de emendas parlamentares que se referirem a TEDs. O pagamento somente poderá ser realizado com o financeiro referente ao próprio TED, cujo número de transferência identifique o objeto.

Seção IV

Do Prazo e Prorrogação

Art. 19 Identificada a necessidade de prorrogar a data de vigência, a área requerente deverá encaminhar o processo eletrônico com o Formulário de Aditivo do Termo de Execução Descentralizada (documento eletrônico SUAP) assinado digitalmente, expondo a justificativa para o ato de prorrogação de vigência.

Parágrafo Único. O TED poderá ser prorrogado por meio de Termo Aditivo, previamente acordado entre os participantes, mantendo-se inalterado o objeto da avença, sendo que o pedido de alteração deverá ser requerido formalmente à outra parte, com as devidas justificativas, até 30 (trinta) dias antes da data do término do prazo de vigência delimitado.

Art. 20 Após transcorrido o prazo do Plano de Trabalho e/ou prazo de limite de empenho, conforme Portarias emitidas pelo MEC, a CFIGE, estabelecerá prazo para devolução dos recursos não utilizados à reitoria, para posterior devolução ao órgão concedente.

Seção V

Da Prestação de Contas

Art. 21 A prestação de contas deverá ser incluída no processo eletrônico, gerado inicialmente para o referido TED, e deverá ser enviada à CFIGE no prazo de até 60 dias do encerramento da vigência ou da execução do objeto, o que ocorrer primeiro.

Art. 22 Serão parte da prestação de contas:

I. Relatório de Cumprimento do Objeto: elaborado pela área requerente informando os resultados alcançados acerca das metas previstas no Plano de Trabalho aprovado (documento eletrônico SUAP);

II. Relatório Orçamentário - Financeiro de Conclusão do TED (documento eletrônico SUAP): elaborado pela DIRAD e pelos câmpus, quando executado de forma descentralizada, no qual demonstrará de forma resumida a execução orçamentária e financeira;

III. Nota de Crédito de devolução do saldo de recursos não utilizados, quando houver; e

IV. Documentação comprobatória da execução do objeto, tais como: fotos, notas fiscais, empenhos, termo de recebimento de obra, registro patrimonial, dentre outros, conforme as diligências apontadas pelo órgão concedente.

Seção VI

Das Disposições Gerais

Art. 23 Quaisquer dúvidas que surgirem, no que tange aos TEDs, deverão ser direcionadas à CFIGE.

Art. 24 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Ernesto Monteiro Perez, DIRETOR - CD3 - IF-DIPLAN**, em 12/07/2019 13:31:15.
- **Daniela Volz Lopes, PRO-REITOR - CD2 - IF-PROAP**, em 12/07/2019 11:47:21.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 12/07/2019. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsul.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 28541

Código de Autenticação: 82cb47d2fb



IFSUL

Rua Gonçalves Chaves, 3218, 5º andar - Centro - Pelotas/RS. CEP 96015-560

Telefone: (53) 3026-6050 – www.ifsul.edu.br

