

Processo de
**TERMO DE
EXECUÇÃO
DESCENTRALIZADA**

CONTROLADORIA-GERAL
DA UNIÃO

GOVERNO FEDERAL
BRASIL
UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

MINISTRO DA CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO
Vinícius Marques de Carvalho

SECRETÁRIA-EXECUTIVA
Eveline Martins Brito

SECRETÁRIO-EXECUTIVO ADJUNTO
Cláudio Torquato da Silva

DIRETORA DE GESTÃO CORPORATIVA
Érika Lemância Santos Lôbo

COORDENADOR-GERAL DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE
Giovanni Candido Dematte

EQUIPE TÉCNICA
Elaine Cristina Pirkiel
Luciana dos Santos Brandão
Rutileia Azevedo de Jesus

PROJETO GRÁFICO E DIAGRAMAÇÃO
Izaura Maria Santos Cruz

FOTOS
freepik.com

Processo de

TERMO DE

EXECUÇÃO

DESCENTRALIZADA

Sumário

1. <u>Introdução</u>	6
2. <u>Objetivo do Processo</u>	6
3. <u>Objetivos Específicos</u>	6
4. <u>Escopo</u>	6
5. <u>Base Legal e Administrativa</u>	7
6. <u>Benefícios Esperados</u>	7
7. <u>Conceitos Básicos</u>	7
8. <u>O Processo</u>	8
S1. <u>Analisar Solicitação de Orçamento</u>	10
S2. <u>Formalizar TED</u>	16
S3. <u>Acompanhar Execução</u>	22
S4. <u>Acompanhar Prestação de Contas</u>	30

Anexos	34	<u>Anexo XIX - Modelo de Despacho – Solicitação de DDO para Aditivo TED</u>	58
<u>Anexo I - Modelo de Despacho - Solicitação de DDO TED</u>	35	<u>Anexo XX - Modelo de Despacho – Informa sobre Transferência Orçamentária/Financeira Aditivo</u>	59
<u>Anexo II - Modelo de Despacho - Registro de Solicitação de Orçamento no e-Aud</u>	36	<u>Anexo XXI - Modelo de Informação – Aceitação do Relatório Parcial de Cumprimento do Objeto.....</u>	60
<u>Anexo III - Modelo de Declaração Disponibilidade Orçamentária</u>	37	<u>Anexo XXII - Modelo de Informação – Relatório Parcial de Cumprimento do Objeto não Aceito</u>	61
<u>Anexo IV - Modelo de Despacho – Entrega do Objeto e Execução Orçamentária/ Financeira (Disp. TED)</u>	38	<u>Anexo XXIII - Modelo de Ofício – Solicita Justificativas sobre Relatório Parcial de Cumprimento do Objeto</u>	62
<u>Anexo V - Modelo de Despacho - Conclusão do Processo na Unidade.....</u>	39	<u>Anexo XXIV - Modelo de Ofício – Notificação para apresentação de Prestação de Contas e/ou Devolução de Valores</u>	63
<u>Anexo VI - Modelo de Parecer - Não Aprovação do Plano de Ação.....</u>	40	<u>Anexo XXV - Modelo de Despacho - Alerta de Vigência do TED</u>	64
<u>Anexo VII - Modelo de Parecer de Mérito - Favorável TED.....</u>	41	<u>Anexo XXVI - Modelo de Ofício - Concede Prazo Adicional para Prestar Contas</u>	65
<u>Anexo VIII - Modelo de Parecer Técnico-Financeiro - Favorável TED</u>	43	<u>Anexo XXVII - Modelo de Ofício - Notificação para Instauração de TCE</u>	66
<u>Anexo IX - Minuta de Termo de Execução Descentralizada</u>	44	<u>Anexo XXVIII - Modelo de Informação - Não Cumprimento do Objeto</u>	67
<u>Anexo X - Modelo de Plano de Trabalho do TED</u>	47	<u>Anexo XXIX - Modelo de Ofício - Notificação para Instauração de TCE por não aprovação do RCO</u>	68
<u>Anexo XI - Modelo de Despacho - Encaminhamento Minuta de TED e Plano de Trabalho</u>	50	<u>Anexo XXX - Modelo de Informação - Cumprimento do Objeto</u>	69
<u>Anexo XII - Modelo de Despacho - Devolução Minuta de TED</u>	51	<u>Anexo XXXI - Modelo de Informação - Não Aprovação da Execução Orçamentária e Financeira do TED</u>	70
<u>Anexo XIII - Modelo de Extrato de Publicação TED</u>	52	<u>Anexo XXXII - Modelo de Informação - Aprovação da Execução Orçamentária e Financeira do TED</u>	71
<u>Anexo XIV - Modelo de Despacho – Solicita Indicação de Fiscais e a Transferência Orçamentária/Financeira TED.....</u>	53	<u>Anexo XXXIII - Modelo Modelo de Despacho - Informa à SECONF e à Unidade Demandante sobre Baixa do TED</u>	72
<u>Anexo XV - Modelo de Despacho – Indicação Fiscais TED</u>	54		
<u>Anexo XVI - Modelo de Despacho – Informa sobre Transferência Orçamentária/Financeira</u>	55		
<u>Anexo XVII - Modelo de Despacho – Solicitação de Parcelas Adicionais de Valores</u>	56		
<u>Anexo XVIII - Modelo de Despacho – Informa sobre Transferência Orçamentária/Financeira</u>	57		

1. Introdução

O presente manual é um produto do mapeamento do processo “Transferir recursos mediante Termo de Execução Descentralizada – TED”. Destina-se a orientar os servidores da Controladoria-Geral da União – CGU (quando esta atuar como unidade descentralizadora) quanto à formalização de instrumento para a descentralização de crédito e repasse de recursos financeiros, entre órgãos ou entidades federais, com o objetivo de custear a realização de ações de interesse da unidade orçamentária descentralizadora, bem como acompanhar a sua execução e prestação de contas.

O TED destinar-se-á às 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.

O TED é dispensável para a descentralização de créditos:

- I. de até R\$ 176.000,00 para as finalidades descritas nos itens I e II acima;
- II. de quaisquer valores, para a finalidade indicada no item III acima;
- 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 e Inovação do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos;
- IV. entre as unidades gestoras cujos órgãos sejam integrantes do Sistema de Comunicação de Governo do Poder Executivo Federal – Sicom; ou
- V. entre os Ministérios do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome e do Desenvolvimento Agrário e Agricultura Familiar com a Companhia Nacional de Alimentos - Conab para a execução do Programa de Aquisição de Alimentos - PAA e demais operações de aquisição de alimentos.

O limite de R\$ 176.000,00 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.

2. Objetivo do Processo

O processo de Termo de Execução Descentralizada – TED tem por objetivo geral garantir que a CGU, quando necessário e para cumprimento de seus programas, adquira produtos ou utilize serviços de outros órgãos e entidades federais mediante a devida descentralização de créditos e o repasse de recursos financeiros.

3. Objetivos Específicos

- Verificar, atendidos os normativos relacionados ao TED, a descentralização de crédito e o repasse de recursos financeiros a outros órgãos e entidades federais quando a CGU atue como unidade descentralizadora.
- Verificar se os produtos pactuados no TED foram adequadamente apresentados.
- Garantir que os prazos legais relacionados à publicação, execução e prestação de contas do TED sejam observados.
- Avaliar a prestação de contas apresentada ao final da vigência do TED.

4. Escopo

Detalhar as atividades e tarefas necessárias à formalização, à execução e à prestação de contas de TED quando a CGU for a unidade descentralizadora dos recursos.

5. Base Legal e Administrativa

- Decreto nº 10.426, de 16 de julho de 2020 - dispõe sobre a descentralização de créditos entre órgãos e entidades da administração pública federal integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União, por meio da celebração de termo de execução descentralizada.
- Portaria nº 13.405 SEGES/ME, de 1º de dezembro de 2021 – estabelece a obrigatoriedade de operacionalização dos termos de execução descentralizada, de que trata o Decreto nº 10.426, de 16 de julho de 2020, na Plataforma +Brasil.
- Decreto nº 11.271, de 5 de dezembro de 2022 – Institui o Sistema de Gestão de Parceria da União – Sigpar. O referido Decreto, na data de sua publicação, transferiu automaticamente as informações, os dados e os cadastros das parcerias e dos beneficiários registrados na Plataforma +Brasil para a ferramenta Transferegov.
- Portaria CGU nº 732, de 23 de fevereiro de 2023 – dispõe sobre a delegação ao Secretário-Executivo, ao Diretor de Gestão Corporativa, ao Diretor de Tecnologia da Informação e aos Superintendentes das Controladorias Regionais da União nos Estados as competências para autorizar as contratações, celebrar contratos e designar agentes públicos, comissões e equipes de apoio que atuam nas contratações.

6. Benefícios Esperados

Os benefícios esperados para a CGU com a formalização do Processo de Termo de Execução Descentralizada - TED são:

- Padronizar os documentos relacionados à formalização de TED com o objetivo de garantir informações adequadas em cada etapa do processo.
- Definir os atores envolvidos no processo e suas competências tornando mais claro o processo de formalização de TED, seu acompanhamento e sua prestação de contas.
- Garantir que o processo de TED atenda às normas vigentes aplicáveis.
- Otimizar o tempo destinado à formalização, acompanhamento e prestação de contas de TED.

7. Conceitos Básicos

Para melhor compreensão, os principais conceitos utilizados no processo de Termo de Execução Descentralizada - TED estão descritos abaixo:

- **TERMO DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA - TED:** 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, nos termos estabelecidos no plano de trabalho e observada a classificação funcional programática.
- **UNIDADE DESCENTRALIZADORA:** órgão ou entidade da administração pública federal responsável por realizar a descentralização orçamentária à unidade descentralizada para a execução do objeto pactuado no TED.
- **UNIDADE DESCENTRALIZADA:** órgão ou entidade da administração pública federal responsável por executar o objeto pactuado em TED mediante a descentralização de crédito pela unidade descentralizadora.
- **UNIDADE DEMANDANTE:** unidade da CGU responsável por dar causa à celebração de TED.
- **PLANO DE TRABALHO:** documento integrante do Termo de Execução Descentralizada que conterá, no mínimo, descrição do objeto, justificativa, cronogramas físico e de desembolso, plano de aplicação consolidado das despesas, identificação das unidades descentralizadora e descentralizada e identificação dos signatários.
- **PLANO DE AÇÃO:** documento elaborado na ferramenta Transferegov composto pelos “Dados Básicos” do TED e do “Plano de Trabalho”.
- **DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA:** documento emitido pela unidade descentralizada necessário a comprovar a capacidade para executar o objeto pactuado.
- **DECLARAÇÃO DE COMPATIBILIDADE DE CUSTOS:** documento emitido pela unidade descentralizada necessário a justificar os custos dos itens que compõem o plano de trabalho.
- **RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DO OBJETO:** documento apresentado pela unidade descentralizada à unidade descentralizadora contendo informações quanto aos resultados atingidos, ao cumprimento do objeto e à demonstração da aplicação dos créditos orçamentários e recursos financeiros relacionados ao Termo de Execução Descentralizada.

8. O Processo

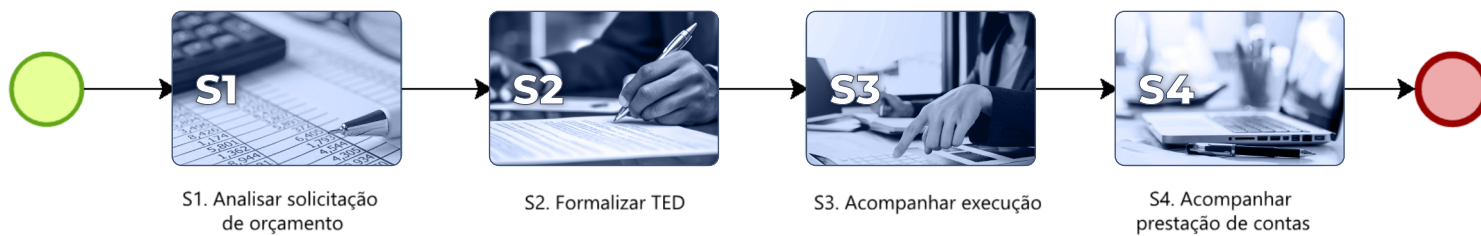
O Termo de Execução Descentralizada – TED é o instrumento adequado destinado a formalizar a descentralização de créditos e o repasse de recursos entre órgãos e entidades da administração pública federal integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União.

O processo de Termo de Execução Descentralizada, objeto desse manual, inclui os subprocessos abaixo, os quais estão detalhados na sequência desse Manual:

- Analisar solicitação de orçamento;
- Formalizar TED;
- Acompanhar execução; e
- Acompanhar prestação de contas.

O processo de TED se utiliza de dois sistemas para a sua operacionalização. O SuperBr, utilizado, em especial, para a assinatura dos termos pelos gestores responsáveis e o Transferegov, ferramenta integrada e centralizada 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.

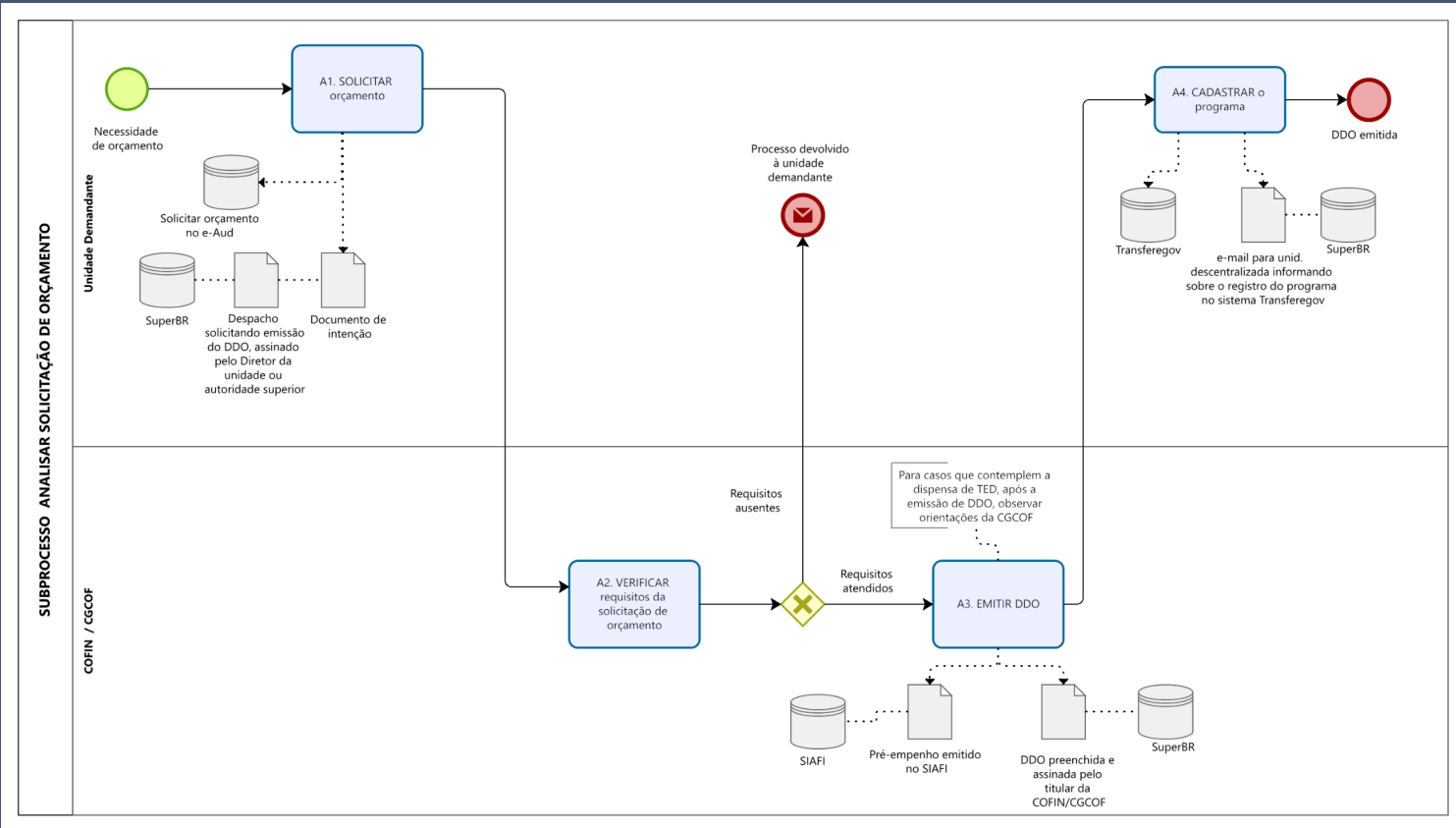
REALIZAR TRANSFERÊNCIAS POR MEIO DE TERMO DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA (TED)



S1. Analisar Solicitação de Orçamento



3,796	5,891
8,426	372
1,174	6,405
5,801	1,793
1,362	4,544
8,944	4,305
9,181	9,934
6,788	4,150
3,064	3,678
	214



Atividade 1: Solicitar orçamento

Atribuição: Unidade Demandante

Tarefas:

1. Iniciar processo no Super.Br com o documento de intenção de formalização do TED.
2. Cadastrar solicitação de orçamento no e-Aud.
3. Solicitar à COFIN, por despacho no processo do Super.Br, a declaração de disponibilidade orçamentária (DDO).

Regras de Negócio:

- No Super.Br abrir um processo do tipo “Orçamento e Finanças: Transferência de Recursos e Afins”.
- Incluir ao processo documento que demonstre a intenção entre as partes de formalizar o TED. Esse documento deverá conter o tipo de serviço/produto a ser realizado, valor e período de execução do TED. (Ex.: e-mail, memorando, etc.).
- No e-Aud, acessar o plano de trabalho relacionado à atividade que será realizada e cadastrar uma solicitação de orçamento. No campo “Origem de Recursos” da solicitação de orçamento informar o programa da unidade que está demandando a formalização do TED (o programa deve ser o do exercício para o qual se está solicitando o recurso).
- Incluir ao processo despacho do titular da unidade administrativa demandante em nível de Diretor ou superior, conforme modelo disponível no Super.Br, Anexo I desse manual, solicitando a emissão de DDO.

Atividade 2: Verificar requisitos da solicitação de orçamento

Atribuição: COFIN/CGCOF

Tarefa:

1. Verificar se há solicitação de orçamento registrada no e-Aud e se esta possui os requisitos necessários.

Regras de Negócio:

- O servidor da COFIN/CGCOF, responsável por analisar a solicitação de DDO, deverá verificar se consta no despacho encaminhado pela unidade demandante o ID da solicitação de orçamento registrada no e-Aud prevendo a despesa.

- Caso a unidade demandante não tenha informado no despacho o ID da solicitação de orçamento, for identificada a necessidade de ajustes ou não for verificada a aprovação da solicitação pelo respectivo gerente de programa, devolver o processo à unidade demandante, por despacho, conforme Anexo II desse manual.
- Identificado o ID, consultá-lo no e-Aud, e verificar:
 - a. se o valor registrado e o programa indicado como origem dos recursos estão compatíveis com as informações constantes no despacho da unidade demandante.
 - b. se a solicitação foi aprovada pelo gerente do programa.
- Estando a solicitação de orçamento com todas as informações necessárias, observar a atividade 3 desse subprocesso.

Atividade 3: Emitir DDO

Atribuição: COFIN/CGCOF

Tarefas:

1. Verificar se há limite suficiente para atender à demanda.
2. Registrar pré-empenho no SiafiWeb.
3. Anexar cópia do pré-empenho ao processo no Super.Br.
4. Emitir DDO.
5. Encaminhar o processo à unidade demandante.

Regras de Negócio:

Verificar se há limite suficiente para atender à demanda.

- Consultar a conta 622110000 no Siafi e verificar se há crédito disponível no Programa/PI informado na solicitação de orçamento suficiente para atender a demanda.
- Consultar a existência de crédito:
 - a. Acessar o Siafi “Tela Preta”
 - b. Na linha de comando, digitar a transação >CONRAZAO e dar <enter>

```
( _ ) ESTMUN ESTADOS E MUNICIPIOS
( _ ) HAVERES HAVERES

COMANDO: >conrazao
PF3=SAI PF8=AVANCA
```

- c. Preencher os campos, conforme detalhados a seguir:
- UG Emitente: 370001 (UG na qual se quer verificar a existência de saldo)
 - Gestão Emitente: 000001
 - Conta Corrente: 622110000 (Crédito Disponível)
 - Mês: informar o mês corrente (no qual se está efetuando a consulta)
 - Opção: 1 (a opção já estará informada. Apresentará os saldos excluindo os zerados)
 - <Enter>

```

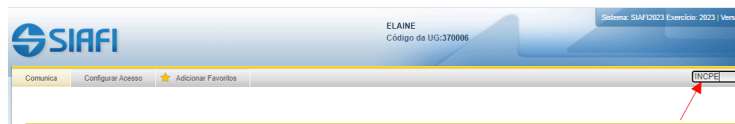
UG EMITENTE      : 370001
GESTAO EMITENTE : 00001
CONTA CONTABIL  : 622110000
CONTA CORRENTE  :
-----
MES              : ago OU DIA/MES INICIAL : __ / __
                   DIA/MES FINAL      : __ / __
ISF              : -
OPCAO           : 1
  
```

d. Verificar se há crédito no PTRES, PI/Programa para o qual se está solicitando a DDO.

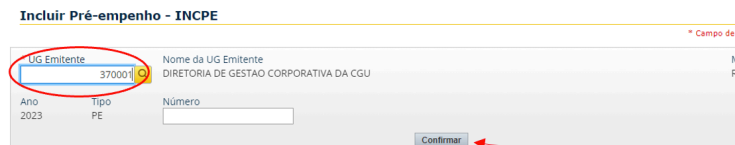
e. Verificada a existência de crédito, efetuar o pré-empenho.

Emitir pré-empenho no SiafiWeb.

- O pré-empenho será emitido em favor da UG 370001 para reservar o crédito necessário para atender a demanda.
- Emissão de Pré-Empenho
 - a. Acessar o SiafiWeb
 - b. Digitar INCPE no campo de busca na lateral superior direita e dar <enter>.



c. Informar o código da UG emitente e clicar em “Confirmar”



d. Na tela seguinte, informar os dados da célula orçamentária.

- Esfera: 1 (Orçamento Fiscal)
- PTRES: Indicar o PTRES da unidade que demandou o orçamento.
- Fonte de Recurso: 1000000000
- Natureza da Despesa: Indicar a natureza conforme informada pela unidade demandante.
- UGR: Indicar o código da UG beneficiada com o orçamento.
- Plano Interno: Indicar o código do PI/Programa informado pela unidade demandante.

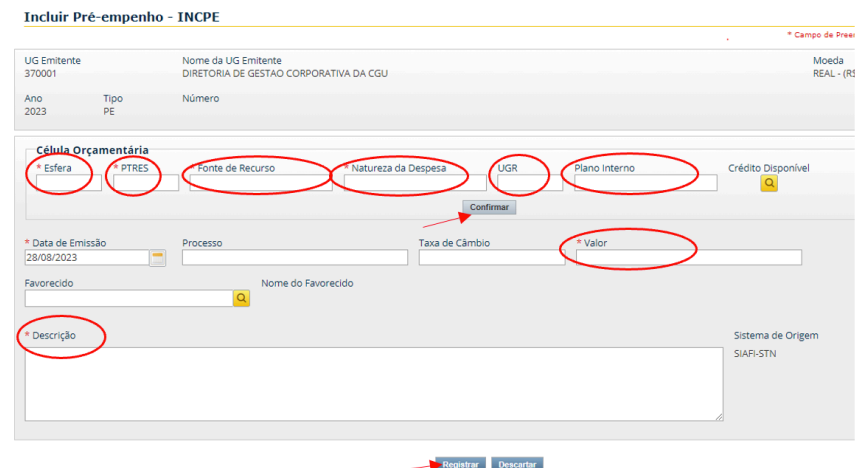
e. Clicar em “Confirmar”.

f. Na sequência, preencher:

- Valor: Incluir o valor total solicitado pela unidade demandante.
- Descrição: Informar sobre o objeto da despesa e o número do processo no Super onde foi formalizada a demanda.

g. Clicar em “Registrar”.

Atenção: os campos para preenchimento constam na imagem a seguir.



Anexar cópia do pré-empenho ao processo do TED no Super.Br.

- Acessar o processo de TED no Super.Br e anexar a cópia do pré-empenho emitido.

Emitir DDO.

- No processo no Super, incluir a Declaração de Disponibilidade Orçamentária, conforme Anexo III desse manual.
- Preencher a DDO e disponibilizar o processo para análise e assinatura do titular da COFIN/CGCOF.

Encaminhar o processo à unidade demandante.

- Após assinatura da DDO encaminhar o processo para a unidade demandante para que efetue o registro do TED na ferramenta Transferegov.

Atenção**Quando contemplada a dispensa de TED:**

- Para os casos em que o TED for dispensável, a unidade demandante seguirá os passos descritos nas atividades 1 a 3 acima. Uma vez emitida a DDO, a COFIN/CGCOF devolverá o processo para acompanhamento da unidade demandante.
- A descentralização de crédito e o repasse de recursos serão realizados pela COFIN/CGCOF à unidade descentralizada mediante a solicitação da unidade demandante da CGU, por despacho.
- Após a entrega dos produtos/serviços pactuados entre a unidade demandante da CGU e a unidade descentralizada, a primeira encaminhará despacho à COFIN/CGCOF informando sobre a entrega dos produtos acordados e informará sobre a devolução ou não de saldo orçamentário/financeiro, conforme Anexo IV.
- Na sequência, a COFIN/CGCOF dará ciência no processo e o concluirá, conforme Anexo V.

- Preencher a aba “Beneficiários” e salvar.
- Clicar em “Disponibilizar”.
- Para a disponibilização do programa à unidade descentralizada na ferramenta Transferegov, o servidor deverá possuir o perfil “Gestor Repassador”.
- Após disponibilizar o Programa na ferramenta Transferegov, comunicar à unidade descentralizada. A comunicação será realizada por e-mail, encaminhado pelo Super.Br.

Atividade 4: Cadastrar o programa

Atribuição: Unidade Demandante

Tarefas:

1. Cadastrar o programa na ferramenta Transferegov.
2. Anexar DDO à ferramenta Transferegov.
3. Comunicar à entidade descentralizada sobre o registro do programa (e-mail emitido pelo SuperBr)

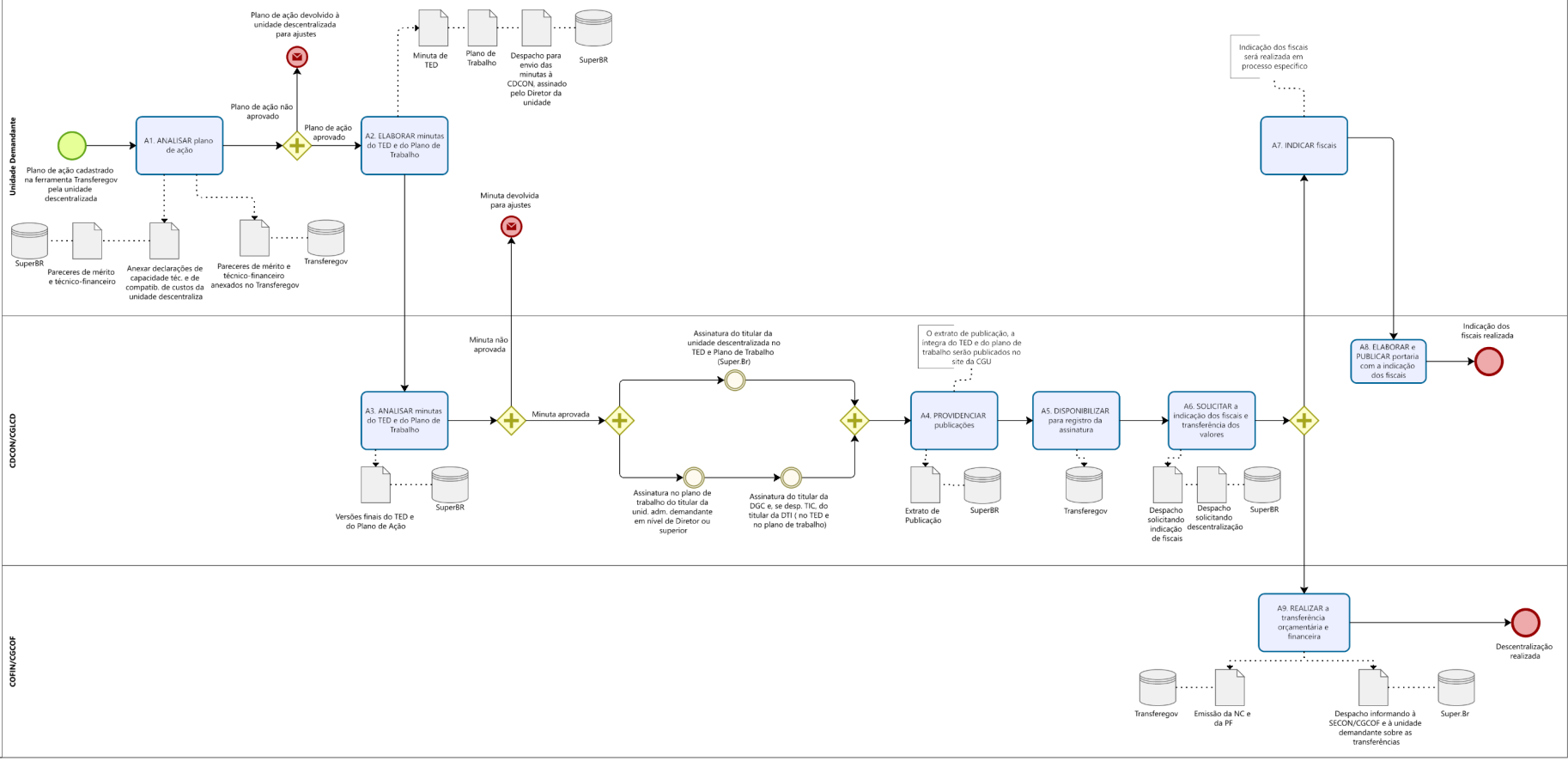
Regras de Negócio:

- Acessar a ferramenta Transferegov, endereço <https://portal.transferegov.sistema.gov.br/portal/home>.
- Clicar na opção “Termo de Execução Descentralizada”.
- Efetuar login com GOV.BR.
- Clicar em “Programa” e depois em adicionar. Preencher as informações solicitadas na aba “Dados Básicos” e salvar.
- Anexar à ferramenta, no momento do cadastro do Programa, a DDO emitida pela COFIN/CGCOF.
- O preenchimento das informações da aba “Programa” poderá ser executado por servidor com o perfil “Operacional Repassador” ou “Gestor Repassador”.

S2. Formalizar TED



SUBPROCESSO APROVAR LIBERAÇÃO DE RECURSOS



Atividade 1: Analisar plano de ação

Atribuição: Unidade Demandante

Tarefas:

1. Anexar a declaração de capacidade técnica e a declaração de compatibilidade de custos apresentadas pela unidade descentralizada ao processo no Super.Br.
2. Analisar as declarações de capacidade técnica e compatibilidade de custos anexadas ao Super.Br, bem como o plano de ação cadastrado na ferramenta Transferegov pela unidade descentralizada.

Em caso de não aprovação:

1. Elaborar no Super.Br parecer de não aprovação do plano de ação.
2. Anexar o parecer de não aprovação à ferramenta Transferegov.
3. Devolver o plano de ação, por meio da ferramenta Transferegov, à unidade descentralizada para ajustes.

Em caso de aprovação:

1. Elaborar pareceres de mérito e técnico-financeiro no Super.Br.
2. Incluir os pareceres na ferramenta Transferegov.

Regras de Negócio:

- Para acessar o plano de ação no Transferegov e registrar a análise:
 1. Acessar a ferramenta Transferegov, endereço <https://portal.transferegov.sistema.gov.br/portal/home>.
 2. Clicar na opção “Termo de Execução Descentralizada”.
 3. Logar com GOV.BR.
 4. Clicar em “Plano de Ação” e informar a unidade descentralizada, clicar em pesquisar.
 5. Clicar na lupa ao lado do respectivo plano de ação.
 6. Analisar as informações apresentadas nas abas “Dados Básicos” e “Plano de Trabalho”.
 7. No Super.Br analisar também a declaração de capacidade técnica e declaração de compatibilidade de custos apresentadas pela unidade descentralizada e anexadas ao processo pela unidade demandante.

- Caso o plano de ação não seja aprovado
 1. Acessar o processo de TED gerado no Super.Br e incluir o parecer de não aprovação, conforme Anexo VI desse manual. O documento deverá ser assinado pelo servidor responsável pela análise e pelo diretor da unidade, ou autoridade superior.
 2. Acessar novamente a ferramenta Transferegov, pesquisar o plano de ação e, após localizá-lo, clicar no botão editar ao seu lado. Atenção: para cadastrar o parecer na ferramenta Transferegov o servidor deverá possuir o perfil de Analista.
 3. Na aba “Análises” clicar em “Adicionar”. Preencher os campos solicitados relacionados ao “Tipo de Análise”, “Resultado da Análise” e “Responsável”.
 4. No campo “Parecer” informar que o documento com a análise será incluído no Transferegov como anexo.
 5. No campo “Anexos” selecionar o arquivo do parecer e clicar em “Incluir”.
 6. Clicar em “Salvar análise”.
 7. Por fim, clicar em “Concluir Fase de Análises”.
 8. Para essa situação, o plano de ação será devolvido à unidade descentralizada para ajustes, por meio da ferramenta Transferegov.
- Caso o plano de ação seja aprovado.
 1. Acessar o processo do TED gerado no Super.Br e incluir os pareceres de mérito e técnico-financeiro, conforme Anexos VII e VIII. Os documentos deverão ser assinados pelo servidor responsável pela análise e pelo diretor da unidade, ou autoridade superior.
 2. Acessar novamente a ferramenta Transferegov, pesquisar o plano de ação e, após localizá-lo, clicar no botão editar ao seu lado.
 3. Atenção: para cadastrar os pareceres na ferramenta Transferegov o servidor deverá possuir o perfil de Analista.
 4. Na aba “Análises” clicar em “Adicionar”. Preencher os campos solicitados relacionados ao “Tipo de Análise”, “Resultado da Análise” e “Responsável”.
 5. No campo “Parecer” informar que o documento com a análise será incluído no Transferegov como anexo.
 6. No campo “Anexos” selecionar o arquivo do parecer e clicar em “Incluir”.
 7. Clicar em “Salvar análise”.
 8. Repetir o procedimento para incluir o segundo parecer.
 9. Por fim, clicar em “Concluir Fase de Análises”.Atenção: para aprovar o Plano de Ação o perfil necessário é o de Gestor Repassador.

Atividade 2: Elaborar minutas do TED e do Plano de Trabalho

Atribuição: CDCON/CGLCD

Tarefas:

1. Elaborar minutas do TED e do Plano de Trabalho no Super.Br.
2. Encaminhar o processo à CDCON, por meio de despacho, para análise e validação das minutas.

Regras de Negócio:

- No Super.Br, elaborar a minuta de TED, conforme Anexo IX.
- No Super.Br, elaborar a minuta do plano de trabalho do TED, conforme acordado entre as partes, em conformidade com o Anexo X.
- Após, encaminhar o processo à CDCON, por despacho do diretor da unidade, conforme Anexo XI.

Atividade 3: Analisar minutas do TED e do Plano de Trabalho

Atribuição: CDCON/CGLCD

Tarefas:

1. Analisar minutas do TED e do Plano de Ação.

Minuta não aprovada:

1. Devolver à unidade demandante, por meio de despacho, para ajustes.

Minuta aprovada:

1. Preparar a versão final do TED no Super.Br.
2. Colher as assinaturas no TED e no Plano de Trabalho, por meio do Super.Br.

Regras de Negócio:

Minuta não aprovada:

1. Caso as minutas de TED e/ou do plano de trabalho necessitem de ajustes, devolver o processo à unidade demandante por despacho, conforme Anexo XII. O Documento deverá ser assinado pelo servidor responsável pela análise e pelo coordenador da unidade.

Minuta aprovada:

1. No processo de TED no Super.Br, incluir as versões finais do TED e do Plano de Trabalho.

2. Colher as assinaturas do titular da DGC e do titular da unidade descentralizada no Super.Br.

Atenção:

- a. Quando o TED se relacionar a produtos/serviços de tecnologia da informação, além das duas assinaturas anteriores, colher também a assinatura do titular da DTI.
- b. O plano de trabalho, além das assinaturas do titular da DGC (titular da DTI, quando houver a previsão de entrega de produtos/serviços de tecnologia da informação) e do titular da unidade descentralizada também deverá conter a assinatura do Diretor da unidade demandante ou autoridade superior.

Atividade 4: Providenciar publicações

Atribuição: CDCON/CGLCD

Tarefas:

1. Elaborar extrato do TED.
2. Publicar o extrato no site da CGU.
3. Disponibilizar na íntegra o TED e o plano de trabalho no site da CGU.
4. Informar no processo no Super.Br o link onde foram disponibilizados o extrato, o TED, e o plano de trabalho.

Regras de Negócio:

- No processo de TED no Super.Br, elaborar o extrato de publicação do instrumento, conforme Anexo XIII.
- Publicar no site da CGU, endereço <https://www.gov.br/cgu/pt-br/aceso-a-informacao/licitacoes-e-contratos/contratos-e-outras-avencas/termo-de-execucao-descentralizada-ted>, o extrato do TED.
- Publicar também no site da CGU, a íntegra do TED e o plano de trabalho.
- No processo no Super.Br, por despacho, informar o link onde foram disponibilizados o extrato, o TED, e o plano de trabalho.

Atividade 5: Disponibilizar para registro de assinatura

Atribuição: CDCON/CGLCD

Tarefa:

1. Disponibilizar o TED no Transferegov para registro da assinatura da unidade descentralizada.

Regras de Negócio:

- Após a publicação do TED e do plano de trabalho, acessar a ferramenta Transferegov, endereço <https://portal.transferegov.sistema.gov.br/portal/home>
 - Clicar na opção “Termo de Execução Descentralizada”.
 - Efetuar login com GOV.BR.
 - Clicar em “Plano de Ação” e localizar o registro da análise.
 - Uma vez selecionado o “Plano de Ação” adequado, clicar na aba “Termo de Execução”.
 - Selecionar a caixa “Utilizar modelo de Minuta Padrão”.
 - Clicar na opção “Serviço” ou “Produto” conforme o objeto do TED.
 - Marcar a caixa informando que está de acordo com as declarações de capacidade técnica e de compatibilidade de custos
 - Incluir como anexos os seguintes documentos:
 - a. declaração de compatibilidade de custos apresentada pela unidade descentralizada;
 - b. declaração de capacidade técnica apresentada pela unidade descentralizada;
 - c. TED assinado no Super.Br e respectivo plano de trabalho;
 - Inserir o link com o endereço onde o TED e demais documentos relacionados foram publicados.
 - Após inclusão dos documentos clicar em “Enviar para Assinatura”.
- Atenção: para utilizar o comando "Enviar para Assinatura" o perfil na ferramenta Transferegov do gestor repassador é o de "Executor no Siafi".

Atividade 6: Solicitar a indicação dos fiscais e a transferência dos valores

Atribuição: CDCON/CGLCD

Tarefas:

1. Solicitar à unidade demandante que indique os servidores que atuarão como fiscais do TED.
2. Solicitar à COFIN/CGCOF o registro do TED na ferramenta Transferegov e a descentralização de crédito e repasse de recursos financeiros.

Regras de Negócio:

Sobre a indicação dos fiscais e Solicitação de descentralização de crédito e o repasse de recursos

- Incluir despacho no processo de TED no Super.Br, conforme Anexo XIV, solicitando a unidade demandante a indicação dos servidores que atuarão como fiscais do instrumento de descentralização.
- No mesmo despacho solicitar à COFIN/CGCOF a descentralização de crédito e o repasse de recursos financeiros, observado o cronograma de desembolso pactuado.

Atenção: a indicação dos fiscais será realizada em processo específico.

Atividade 7: Indicar fiscais

Atribuição: Unidade Demandante

Tarefas:

1. Indicar os servidores responsáveis por acompanhar a execução do TED.
2. Enviar o processo de indicação de fiscais à CDCON/CGLCD.

Regras de Negócio:

- Abrir no Super.Br um processo do tipo “Aquisições e Contratações: Designação de Fiscais”.
- Relacionar o processo de indicação de fiscais ao processo principal de TED.
- No processo de indicação de fiscais, elaborar despacho informando os servidores responsáveis pelo acompanhamento do TED, conforme Anexo XV. O despacho será assinado pelo Coordenador-Geral da unidade demandante do TED.
- Enviar o processo à CDCON/CGLCD para que seja elaborada a portaria com a indicação dos fiscais.

Atividade 8: Elaborar e publicar portaria com a indicação dos fiscais

Atribuição: CDCON/CGLCD

Tarefas:

1. Elaborar a portaria com a indicação dos fiscais.
2. Providenciar a publicação da portaria.
3. Concluir o processo na unidade.

Regras de Negócio:

- No processo de indicação de fins, no Super.Br, elaborar a portaria com a indicação dos servidores responsáveis por fiscalizar a execução do TED.

- Providenciar a publicação da portaria no Boletim de Serviço Eletrônico.
- Concluir o processo do Super.Br na unidade.

Atividade 9: Realizar a transferência orçamentária e financeira

Atribuição: COFIN/CGCOF

Tarefas:

1. Efetuar a descentralização orçamentária e o repasse de recursos financeiros à unidade descentralizada na ferramenta Transferegov.
2. Anexar cópia da NC e da PF ao processo no Super.Br.
3. Comunicar à SECONF/CGCOF e à unidade demandante sobre a transferência orçamentária e financeira.
4. Concluir o processo na unidade.

Regras de Negócio:

Para a descentralização orçamentária na ferramenta Transferegov

- Acessar a ferramenta Transferegov, endereço <https://portal.transferegov.sistema.gov.br/portal/home>.
- Clicar na opção “Termo de Execução Descentralizada”.
- Efetuar login com GOV.BR.
- Clicar em “Plano de Ação”, informe no campo Unidade Descentralizadora (Repassador) o código da CGU: 214460 e, em seguida, clique em “Pesquisar”.
- Na “Lista de Planos de Ação” gerada, identifique o plano de ação para o qual se quer realizar as transferências orçamentária e financeira e clique em editar na coluna “Ações”.
- Na sequência, selecione a aba “Dados Orçamentários” e clique em “Adicionar”.
- Preencher os campos em branco com as informações orçamentárias para a geração de nota de crédito (NC). Os campos cinzas serão preenchidos automaticamente.
- Após o preenchimento, clicar em “Incluir”.
- Checar os dados lançados no campo “Lista de Eventos Incluídos”.
- Em seguida, clicar em “Salvar” e depois em “Enviar para o SIAFI”.
- Por fim, selecionar a opção “Sim” para a pergunta “Confirma o envio da Nota de Crédito” para o SIAFI?”

Para o repasse de recursos financeiros na ferramenta Transferegov

- Na aba “Dados Orçamentários”, clique em “Adicionar”.
- Preencher os campos em branco com as informações financeiras para a geração da programação financeira (PF). Os campos cinzas serão preenchidos automaticamente.

Atenção: observe a orientação abaixo quanto ao preenchimento dos dados financeiros.

Campo situação

- As situações mais utilizadas são:
 - a. TRF003 quando se tratar de transferência de TED relacionada a orçamento do exercício corrente.
 - b. TRF004 quando se tratar de transferência de TED relativa a restos a pagar.

Campo cód. da vinculação

- Informar 400 – Custeio/Investimento – Resul.Prim = 2. Observe se houver necessidade de indicar outro código de vinculação.

Campo fonte

- Informar o código da fonte disponível para a transferência. Ex.: 1000000000.

Campo Categoria de Gasto

- Informar “C” para despesas de custeio e “D” para despesas de investimento.

Valor

- Preencher com o montante a ser transferido. Observar o cronograma de desembolso pactuado no TED.
- Após o preenchimento, clicar em “Incluir”.
- Checar os dados lançados no campo “Lista de Eventos Incluídos”.
- Em seguida, clicar em “Salvar” e depois em “Enviar para o SIAFI”.
- Por fim, selecionar a opção “Sim” para a pergunta “Confirma o envio da Nota de Programação Financeira” para o SIAFI?”
- Posteriormente clicar em <Confirmar> e depois em <Transferir>.

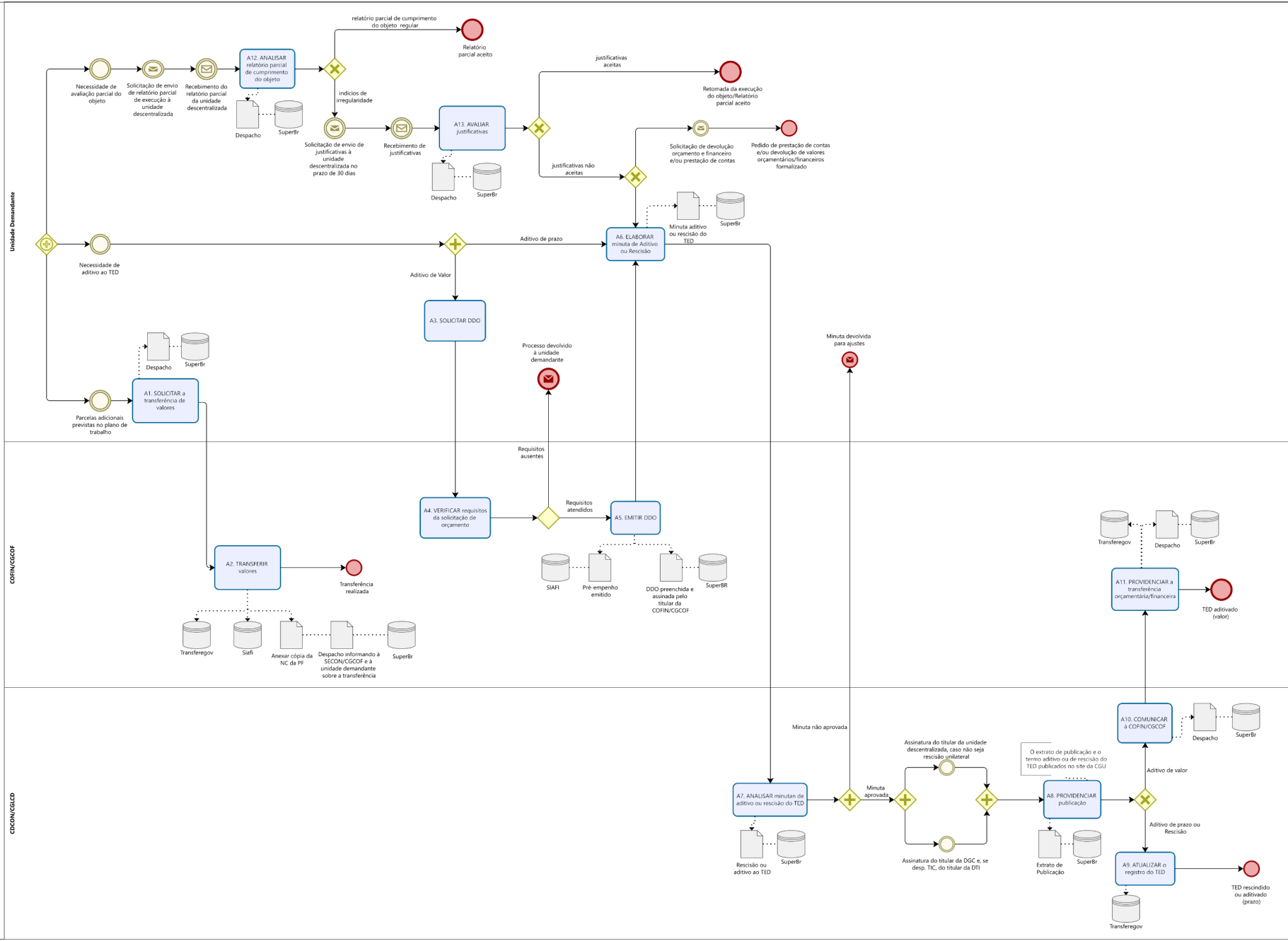
Para a transferência orçamentária e financeira o servidor deverá possuir na ferramenta Transferegov o perfil de “Executor no SIAFI”.

- Gerar os arquivos da NC, PF e extrato do TED no SIAFI e anexá-los ao processo no Super.Br.
- Incluir despacho no processo de TED no Super.Br, conforme Anexo XVI, informando à SECONF/CGCOF e à unidade demandante sobre a realização da transferência orçamentária e financeira.
- Concluir o processo do Super.Br na unidade.

S3. Acompanhar Execução

A blue-tinted photograph of an office environment. In the foreground, a person's hand in a dark suit sleeve points at a white laptop keyboard. In the background, another person is seated at a desk, writing in a notebook. A large computer monitor is visible, displaying a blurred image. The overall scene is professional and focused on work.

SUBPROCESSO ACOMPANHAR EXECUÇÃO



COFIN/CGCOF

CDCON/CGLCD

Atividade 1: Solicitar a transferência de valores

Atribuição: Unidade Demandante

Tarefas:

1. Solicitar à COFIN/CGCOF a transferência orçamentária/financeira de parcelas adicionais.
2. Encaminhar processo de TED à COFIN/CGCOF.

Regras de Negócio:

- Para a transferência orçamentária/financeira de parcelas adicionais do TED, previstas no cronograma de desembolso do instrumento, o fiscal responsável incluirá no processo do Super.Br despacho, conforme Anexo XVII desse Manual.
- O despacho será assinado pelo fiscal do TED e pelo Diretor da unidade demandante ou autoridade superior.

Atividade 2: Transferir valores

Atribuição: COFIN/CGCOF

Tarefas:

1. Efetuar a transferência dos valores solicitados por meio do Transferegov.
2. Anexar cópia da NC e da PF ao processo no Super.Br.
3. Informar à SECONF/CGCOF e à unidade demandante sobre a transferência.

Regras de Negócio:

- A COFIN/CGCOF verificará os valores já transferidos relacionados ao TED e, havendo saldo a transferir, providenciará a transferência adicional.
- A transferência será realizada por meio da ferramenta Transferegov. Para tanto, siga o passo-a-passo descrito na Atividade 9 do subprocesso “Formalizar TED”.
- Após a emissão da nota de crédito (NC) e da PF (Programação Financeira), anexar uma cópia dos documentos no processo no Super.Br.
- Incluir despacho, conforme Anexo XVIII, informando à SECONF/CGCOF e à unidade demandante sobre a transferência. O despacho será assinado pelo servidor que realizou a transferência e pelo titular da COFIN/CGCOF.

Atividade 3: Solicitar DDO

Atribuição: Unidade Demandante

Tarefas:

1. Registrar no e-Aud a solicitação de orçamento.
2. Solicitar DDO à COFIN para atender aditivo de valor do TED.

Regras de Negócio:

Quando no decorrer da execução do TED for identificada a necessidade de aditivar o seu valor, a unidade demandante deverá solicitar à COFIN/CGCOF a respectiva Declaração de Disponibilidade Orçamentária – DDO. Para tanto observará os passos abaixo:

- Registrar no e-Aud a solicitação de orçamento, vinculada ao plano de trabalho onde foi prevista a atividade.
- Incluir despacho no processo de TED no Super.Br, conforme Anexo XIX, solicitando à COFIN/CGCOF a respectiva DDO. Despacho será assinado pelo fiscal do TED e pela autoridade titular da unidade administrativa demandante em nível de Diretor ou superior.

Atenção: a solicitação de DDO somente será necessária para a aditivação do valor global do TED. Para aditivo que implique a alteração da vigência do TED, a unidade demandante providenciará a minuta do aditivo e encaminhará à CDCON/CGLCD, conforme Atividade 6 descrita nesse subprocesso.

Atividade 4: Verificar requisitos da solicitação de orçamento

Atribuição: COFIN/CGCOF

Tarefa:

1. Verificar se há solicitação de orçamento registrada no e-Aud e se esta possui os requisitos necessários.

Regras de Negócio:

- O servidor da COFIN/CGCOF, responsável por analisar a solicitação de DDO, deverá verificar se consta no despacho encaminhado pela unidade demandante o ID da solicitação de orçamento registrada no e-Aud prevendo a despesa.
- Caso a unidade demandante não tenha informado no despacho o ID da solicitação de orçamento, for identificada a necessidade de ajustes ou não for verificada a aprovação da solicitação pelo respectivo gerente de programa, devolver o processo à unidade demandante, por despacho, conforme Anexo II desse manual.

- Identificado o ID, consultá-lo no e-Aud, e verificar:
 - a. se o valor registrado e o programa indicado como origem dos recursos estão compatíveis com as informações constantes no despacho da unidade demandante.
 - b. se a solicitação foi aprovada pelo gerente do programa.
- Estando a solicitação de orçamento com todas as informações necessárias, observar a atividade 5 desse subprocesso.

Atividade 5: Emitir DDO

Atribuição: COFIN/CGCOF

Tarefas:

1. Verificar se há limite suficiente para atender à demanda.
2. Registrar pré-empenho no SiafiWeb.
3. Anexar cópia do pré-empenho ao processo no Super.Br.
4. Emitir DDO.
5. Encaminhar o processo à unidade demandante.

Regras de Negócio:

Verificar se há limite suficiente para atender à demanda.

- Consultar a conta 622110000 no Siafi e verificar se há crédito disponível no Programa/PI informado na solicitação de orçamento suficiente para atender a demanda.
- Consultar a existência de crédito:
 - a. Acessar o Siafi “Tela Preta”
 - b. Na linha de comando, digitar a transação >CONRAZAO e dar <enter>

```

( _ ) ESTMUN ESTADOS E MUNICIPIOS
( _ ) HAVERES HAVERES

COMANDO : >conrazao
PF3=SAI PF8=AVANCA

```

- c. Preencher os campos, conforme detalhados a seguir:
 - UG Emitente: 370001 (UG na qual se quer verificar a existência de saldo)
 - Gestão Emitente: 000001
 - Conta Corrente: 622110000 (Crédito Disponível)
 - Mês: informar o mês corrente (no qual se está efetuando a consulta)
 - Opção: 1 (a opção já estará informada. Apresentará os saldos excluindo os zerados)
 - <Enter>

```

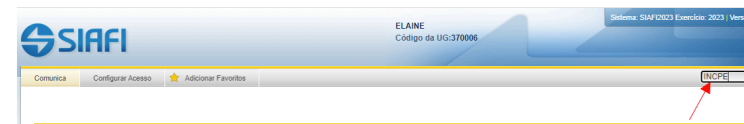
UG EMITENTE : 370001
GESTAO EMITENTE: 00001
CONTA CONTABIL : 622110000
CONTA CORRENTE :
MES : ago OU DIA/MES INICIAL : _ / _
DIA/MES FINAL : _ / _
ISF : _
OPCAO : 1

```

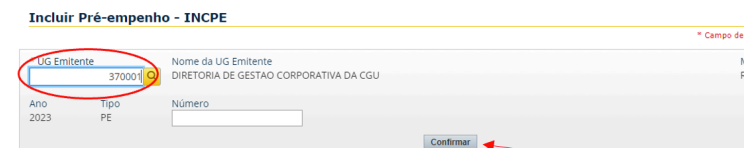
- d. Verificar se há crédito no PTRES, PI/Programa para o qual se está solicitando a DDO.
- e. Verificada a existência de crédito, efetuar o pré-empenho.

Emitir pré-empenho no SiafiWeb.

- O pré-empenho será emitido em favor da UG 370001 para reservar o crédito necessário para atender a demanda.
- Emissão de Pré-Empenho
 - a. Acessar o SiafiWeb
 - b. Digitar INCPE no campo de busca na lateral superior direita e dar <enter>.



- c. Informar o código da UG emitente e clicar em “Confirmar”



- d. Na tela seguinte, informar os dados da célula orçamentária.
 - Esfera: 1 (Orçamento Fiscal)
 - PTRES: Indicar o PTRES da unidade que demandou o orçamento.
 - Fonte de Recurso: 1000000000
 - Natureza da Despesa: Indicar a natureza conforme informada pela unidade demandante.
 - UGR: Indicar o código da UG beneficiada com o orçamento.
 - Plano Interno: Indicar o código do PI/Programa informado pela unidade demandante.
- e. Clicar em “Confirmar”.

f. Na sequência, preencher:

- Valor: Incluir o valor total solicitado pela unidade demandante.
- Descrição: Informar sobre o objeto da despesa e o número do processo no Super onde foi formalizada a demanda.

g. Clicar em “Registrar”.

Atenção: os campos para preenchimento constam na imagem a seguir.

Incluir Pré-empenho - INCPE

UG Emitente: 370001, Nome da UG Emitente: DIRETORIA DE GESTAO CORPORATIVA DA CGU, Moeda: REAL - (R\$)

Ano: 2023, Tipo: PE, Número: []

Célula Orçamentária: Esfera, PTRES, Fonte de Recurso, Natureza da Despesa, UGR, Plano Interno, Crédito Disponível

Data de Emissão: 28/08/2023, Processo, Taxa de Câmbio, Valor

Favorecido, Nome do Favorecido

Descrição, Sistema de Origem: SIAFI-STN

Registrar, Descartar

Anexar cópia do pré-empenho ao processo do TED no Super.Br.

- Acessar o processo de TED no Super.Br e anexar a cópia do pré-empenho emitido.

Emitir DDO.

- No processo no Super, incluir a Declaração de Disponibilidade Orçamentária, conforme Anexo III desse manual.
- Preencher a DDO e disponibilizar o processo para análise e assinatura do titular da COFIN/CGCOF.

Encaminhar o processo à unidade demandante.

- Após assinatura da DDO encaminhar o processo para a unidade demandante para que efetue o registro do TED na ferramenta Tranferegov.

Atividade 6: Elaborar minuta de aditivo ou rescisão do TED

Atribuição: Unidade Demandante

Tarefas:

Aditivo ao TED:

1. Elaborar minuta de aditivo do TED.
2. Encaminhar o processo à CDCON, por meio de despacho, para análise e validação da minuta.

Rescisão do TED:

1. Elaborar minuta de rescisão do TED.
2. Encaminhar o processo à CDCON, por meio de despacho, para análise e validação da minuta.

Regras de Negócio:

Aditivo ao TED:

- No Super.Br, elaborar a minuta de aditivo ao TED, conforme acordado entre as partes.
- Encaminhar o processo à CDCON para validação da minuta.

Atenção: o aditivo será realizado para alteração do valor global do TED e/ou de sua vigência, é vedada a alteração do objeto aprovado.

Rescisão do TED:

- No Super.Br, elaborar a minuta de rescisão do TED.
- Encaminhar o processo à CDCON para validação da minuta.

Atenção: são motivos para a rescisão:

- a. o inadimplemento de cláusulas pactuadas;
- b. a constatação, a qualquer tempo, de irregularidades em sua execução;
- c. a verificação de circunstâncias que ensejem a instauração de tomada de contas especial; ou
- d. a ocorrência de caso fortuito ou de força maior que, mediante comprovação, impeça a execução do objeto.

Atividade 7: Analisar minuta de aditivo ou rescisão do TED

Atribuição: CDCON/CGLCD

Tarefas:

Analisar minutas do TED e do Plano de Ação.

Minuta não aprovada:

1. Devolver à unidade demandante, por meio de despacho, para ajustes.

Minuta aprovada:

1. Preparar a versão final do aditivo ou rescisão do TED no Super.Br.
2. Colher as assinaturas no TED e no Plano de Trabalho, por meio do Super.Br.

Regras de Negócio:

Minuta não aprovada:

- Caso a minuta de aditivo ou rescisão do TED necessite de ajustes, devolver o processo à unidade demandante por despacho, conforme Anexo XII. O Documento deverá ser assinado pelo servidor responsável pela análise e pelo coordenador da unidade.

Minuta aprovada:

- No processo de TED no Super.Br, incluir a versão final do aditivo ou rescisão do TED.
- Colher as assinaturas do titular da DGC e do titular da unidade descentralizada no Super.Br

Atenção:

- a. Quando o TED se relacionar a produtos/serviços de tecnologia da informação, além das duas assinaturas anteriores, colher também a assinatura do titular da DTI.
- b. Quando se tratar de rescisão unilateral, colher apenas as assinaturas do titular da DGC e titular da DTI (quando previstos produtos/serviços de TIC).

Atividade 8: Providenciar publicação

Atribuição: CDCON/CGLCD

Tarefas:

1. Elaborar extrato do aditivo ou rescisão do TED.
2. Publicar o extrato no site da CGU.
3. Disponibilizar na íntegra o termo aditivo ou a rescisão no site da CGU.
4. Informar no processo no Super.Br o link onde foram disponibilizados o extrato e o termo aditivo ou a rescisão do TED.

Regras de Negócio:

- No processo de TED no Super.Br, elaborar o extrato de publicação do instrumento, conforme Anexo XIII.
- Publicar no site da CGU, endereço <https://www.gov.br/cgu/pt-br/aceso-a-informacao/licitacoes-e-contratos/contratos-e-outras-avencas/termo-de-execucao-descentralizada-ted>, o extrato do TED.
- Publicar também no site da CGU, a íntegra do termo aditivo ou da rescisão do TED.
- No processo no Super.Br, por despacho, informar o link onde foram disponibilizados o extrato, o termo aditivo ou a rescisão do TED.

Atividade 9: Atualizar o registro do TED

Atribuição: CDCON/CGLCD

Tarefas:

1. Atualizar o registro do TED no Transferegov.
2. Encaminhar o processo à unidade demandante para acompanhamento.

Regras de Negócio:

- Caso a alteração do TED altere a sua data de vigência ou promova a sua rescisão, caberá à CDCON/CGLCD realizar a sua atualização no Transferegov.
- Após a atualização, o processo será encaminhado à unidade demandante para acompanhamento.

Atividade 10: Comunicar à COFIN/CGCOF

Atribuição: CDCON/CGLCD

Tarefa:

1. Informar à COFIN/CGCOF sobre a publicação de termo aditivo quando houver alteração do valor global do TED.

Regra de Negócio:

- Quando o aditivo ao TED alterar o seu valor global, a CDCON/CGLCD incluirá no processo no Super.Br despacho informando à COFIN/CGCOF sobre a alteração.

Atividade 11: Providenciar transferência orçamentária/financeira

Atribuição: COFIN/CGCOF

Tarefas:

1. Providenciar a transferência orçamentária/financeira no Transferegov.
2. Encaminhar o processo à SECONF/CGCOF e à unidade demandante.

Regra de Negócio:

- A COFIN/CGCOF providenciará a transferência orçamentária e financeira conforme descrito na Atividade A2 desse subprocesso.
- Incluir despacho no processo de TED no Super.Br, conforme Anexo XX, informando à SECONF/CGCOF e à unidade demandante sobre a transferência.

Atividade 12: Analisar relatório parcial de cumprimento do objeto

Atribuição: Unidade Demandante

Tarefas:

1. Solicitar relatório parcial de cumprimento do objeto à unidade descentralizada.
2. Anexar relatório parcial de cumprimento do objeto ao processo de TED.
3. Analisar o relatório parcial de execução.

Relatório Regular:

1. Elaborar informação de aceite do relatório no Super.Br.
2. Dar continuidade à execução do objeto do TED.

Indícios de Irregularidade:

1. Elaborar informação de não aceite do relatório no Super.Br.
2. Solicitar justificativas à unidade descentralizada por meio de ofício.

Regra de Negócio:

- Sempre que julgar necessário, a unidade demandante poderá solicitar à unidade descentralizada a apresentação de relatórios parciais de cumprimento do objeto.
- Recebido o relatório, a unidade demandante o anexará ao processo de TED no Super.Br e realizará a sua análise.

Relatório Regular:

- Incluir no processo de TED no Super.Br informação, conforme Anexo XXI, manifestando aceite do relatório parcial de cumprimento do objeto.

- A informação será assinada pelo fiscal do TED e pelo Diretor da unidade ou autoridade superior.
- Dar continuidade à execução do objeto do TED.

Indícios de Irregularidade:

- Incluir no processo de TED no Super.Br informação, conforme Anexo XXII, manifestando o não aceite do relatório parcial de cumprimento do objeto. A informação será assinada pelo fiscal do TED e pelo Diretor da unidade demandante ou autoridade superior.
- Encaminhar ofício à unidade descentralizada, conforme Anexo XXIII, para que em 30 dias apresente as justificativas solicitadas. Esse prazo poderá ser prorrogado por igual período. O ofício será assinado pelo Diretor da unidade ou autoridade superior.
- Anexar ao processo de TED no Super.Br a confirmação do recebimento do ofício pela unidade descentralizada.

Atenção: caso haja parcelas orçamentárias e/ou financeiras a transferir à unidade descentralizada essas serão suspensas até o aceite das justificativas.

Atividade 13: Avaliar justificativas

Atribuição: Unidade Demandante

Tarefas:

1. Anexar ao processo do TED as justificativas apresentadas pela unidade descentralizada.
2. Avaliar as justificativas.

Justificativas Aceitas:

1. Incluir despacho de aceite do relatório no Super.Br.
2. Retomar a execução do TED.

Justificativas Não Aceitas:

1. Solicitar à unidade descentralizada a prestação de contas e/ou devolução de recursos orçamentários financeiros.
2. Elaborar minuta de rescisão ao TED.
3. Encaminhar processo à CDCON/CGLCD.

Regra de Negócio:

- Anexar ao processo de TED no Super.Br as justificativas apresentadas pela unidade descentralizada.
- Avaliar as justificativas.

Justificativas Aceitas:

- Incluir no processo de TED no Super.Br despacho de aceite do relatório parcial de cumprimento do objeto. O despacho será assinado pelo fiscal do TED e diretor da unidade ou autoridade superior.
- Retomar a execução do TED.

Justificativas Não Aceitas:

- Incluir despacho no processo de TED no Super.Br despacho de não aceite do relatório parcial de cumprimento do objeto e respectivas justificativas. O despacho será assinado pelo fiscal do TED e diretor da unidade ou autoridade superior.
- Solicitar à unidade descentralizada, por ofício, conforme Anexo XXIV, a prestação de contas e/ou a devolução dos valores orçamentários e financeiros transferidos.
- Elaborar minuta de rescisão do TED, seguindo os passos indicados na Atividade 6 desse subprocesso.
- Encaminhar o processo à CDCON/CGLCD para que essa observe as Atividades 7, 8 e 9 desse subprocesso.

S4. Acompanhar Prestação de Contas

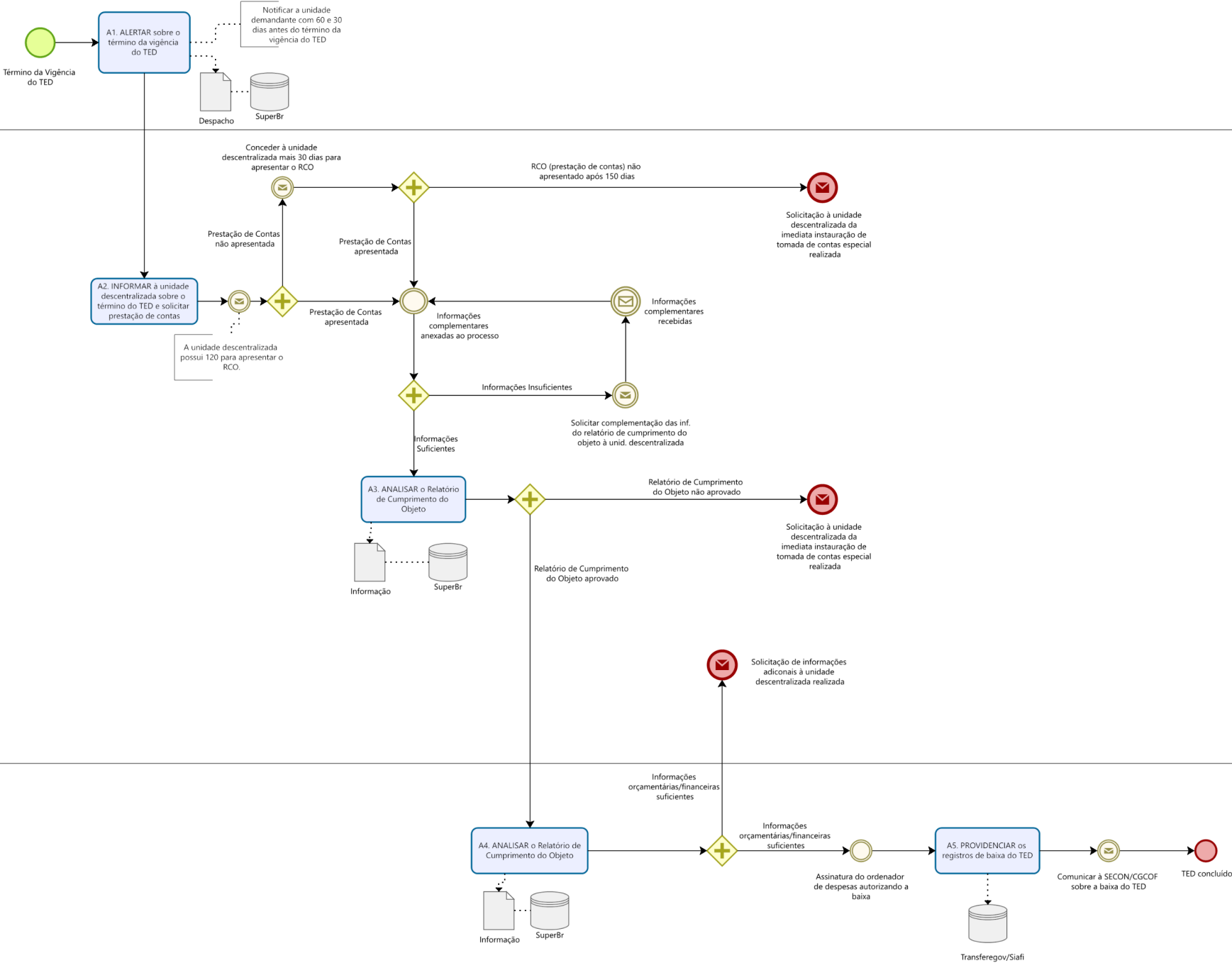
A blue-tinted photograph of a desk. In the foreground, a silver laptop is open, with a black pen resting on a white document in front of it. The background is blurred, showing another laptop and some papers, creating a professional office atmosphere.

SUBPROCESSO ACOMPANHAR PRESTAÇÃO DE CONTAS

CDCON/CLCD

Unidade Demandante (UD)

COFIN/CGCOF



Atividade 1: Alertar sobre o término da vigência

Atribuição: CDCON/CGLCD

Tarefas:

1. Alertar sobre o término da vigência e necessidade de prestar contas no processo do TED no Super.BR.
2. Encaminhar processo à unidade demandante.

Regras de Negócio:

- A unidade demandante será notificada com 60 e 30 dias de antecedência do fim da vigência do TED.
- Incluir despacho no processo do TED no Super.Br, conforme Anexo XXV, informando à unidade demandante sobre o término da vigência do instrumento de descentralização e alertando sobre a necessidade de a unidade descentralizada apresentar o relatório de cumprimento do objeto.
- Encaminhar processo do TED no Super.Br à unidade demandante.

Atenção: caso seja necessário prorrogar a vigência do TED ou o seu valor global, a unidade demandante observará as atividades relacionados à aditivção do TED previstas no subprocesso “Acompanhar Execução”.

Atividade 2: Informar à unidade descentralizada sobre término do TED

Atribuição: Unidade Demandante

Tarefas:

1. Comunicar à unidade descentralizada sobre o término do TED e necessidade de prestar contas.

Não apresentação do RCO no prazo de 120 dias:

1. Conceder prazo adicional de 30 dias para que a unidade demandante apresente o RCO.

Não apresentação do RCO no prazo adicional de 30 dias:

1. Solicitar à unidade demandante que instaure tomada de contas especial.

Apresentação do RCO:

1. Anexar relatório de cumprimento de objeto ao processo no Super.Br.
2. Analisar RCO.

Regras de Negócio:

- A unidade demandante alertará a unidade descentralizada sobre o término da vigência do TED e informará sobre a necessidade de apresentar o relatório de cumprimento do objeto. O alerta será encaminhado por e-mail, gerado no processo de TED no Super.Br, com antecedência de 60 e 30 dias do término do instrumento de transferência.
- A unidade descentralizada deverá apresentar o Relatório de Cumprimento do Objeto (RCO) no prazo de 120 dias contado da data do encerramento da vigência do TED ou da conclusão da execução do objeto, o que ocorrer primeiro.

Não apresentação do RCO no prazo de 120 dias:

- Após 120 dias do término da vigência do TED ou da conclusão da execução do objeto sem a apresentação do relatório de cumprimento do objeto, a unidade demandante da CGU encaminhará ofício à unidade descentralizada, conforme Anexo XXVI, concedendo prazo adicional de 30 dias para a apresentação da prestação de contas.

Não apresentação do RCO no prazo de 150 dias:

- Se no prazo adicional de 30 dias a unidade descentralizada não apresentar o relatório de cumprimento do objeto, a unidade demandante da CGU solicitará à unidade descentralizada, por meio de ofício, conforme Anexo XXVII, a imediata instauração de tomada de contas especial.

Apresentação do RCO:

- Anexar o relatório de cumprimento do objeto ao processo no Super.Br.
- Avaliar se as informações apresentadas no RCO são suficientes para a sua análise.
 - a. Sendo insuficientes solicitar à unidade descentralizada, por e-mail no Super.Br, informações complementares.
 - b. Sendo suficientes, providenciar a sua análise.

Atividade 3: Analisar relatório de cumprimento de objeto

Atribuição: Unidade Demandante

Tarefas:

1. Elaborar Informação no processo de TED no Super.Br sobre a análise do relatório de Cumprimento do Objeto.

Relatório não aprovado:

1. Encaminhar ofício à unidade descentralizada informando sobre a análise

Relatório aprovado:

1. Encaminhar o processo à COFIN/CGCOF.

Regras de Negócio:

- A análise do relatório de cumprimento do objeto pela unidade descentralizadora (CGU) ocorrerá no prazo de 180 dias, contado da data do recebimento do relatório de cumprimento do objeto. Desse modo, o prazo para a análise do RCO ficará dividido da seguinte forma:
 - a. 120 dias para a Unidade Demandante, e
 - b. 60 dias para a COFIN/CGCOF

Relatório não aprovado:

- Elaborar informação no processo de TED no Super.Br, conforme Anexo XXVIII, indicando o motivo da não aprovação do RCO. A informação será assinada pelo fiscal do TED e pelo diretor da unidade demandante ou autoridade superior.
- Encaminhar ofício à unidade descentralizada, conforme Anexo XXIX, dando conhecimento sobre a não aprovação do RCO e solicitando a imediata instauração de tomada de contas especial.
- Anexar ao processo no Super.Br o comprovante de recebimento do ofício pela unidade descentralizada.
- Acompanhar os resultados relacionados à tomada de contas especial.

Relatório aprovado:

- Elaborar informação no processo de TED no Super.Br manifestando-se quanto aos itens 3 a 6 do RCO, conforme Anexo XXX, indicando a sua aprovação. A informação será assinada pelo fiscal do TED e pelo diretor da unidade demandante ou autoridade superior.
- Encaminhar o processo à COFIN/CGCOF para análise orçamentária/financeira.

Atividade 4: Analisar o relatório de cumprimento do objeto

Atribuição: COFIN/CGCOF

Tarefas:

1. Verificar se as informações apresentadas no relatório de cumprimento do objeto e no despacho da UD são suficientes para a baixa do TED no SIAFI.
2. Elaborar despacho propondo a baixa do TED.
3. Colher assinatura do ordenador de despesas no despacho.

Regras de Negócio:

- No prazo de 80 dias, após a análise da unidade demandante, a COFIN/GCOF deverá analisar o relatório de cumprimento do objeto e providenciar a baixa do TED.
- A COFIN/CGCOF avaliará se as informações orçamentárias e financeiras, item 2 do Relatório de Cumprimento do Objeto, e se as informações apresentadas pela unidade demandante (Informação) são suficientes.

Informações Insuficientes:

- Julgadas insuficientes as informações, anexar ao processo informação, conforme Anexo XXXI, detalhando a necessidade de complementação de informações e/ou documentos à unidade demandante. A informação será assinada pelo servidor que realizou a análise e pelo titular da COFIN/CGCOF.
- Encaminhar o processo de TED no Super.Br à unidade demandante para que essa solicite à unidade descentralizada a complementação das informações.

Informações Suficientes:

- Julgadas suficientes as informações, manifestar-se quanto à aprovação das informações orçamentárias e financeiras do RCO, conforme Anexo XXXII.
- Colher assinatura do ordenador de despesas na Informação preparada pela COFIN/CGCOF, autorizando a baixa do TED.

Atividade 5: Providenciar os registros de baixa do TED

Atribuição: COFIN/CGCOF

Tarefas:

1. Providenciar os registros de baixa do TED.
2. Informar à SECONF/CGCOF sobre a baixa.
3. Concluir processo do Super.Br na unidade.

Regras de Negócio:

- Uma vez autorizada a baixa do TED pelo ordenador de despesas, a COFIN/CGCOF providenciará os registros necessários de baixa na ferramenta Transferegov e no SIAFI.
- Incluir despacho no processo no Super.Br, conforme Anexo XXXIII, informando à SECONF/CGCOF sobre a baixa realizada.
- Concluir o processo de TED (Super.Br) na unidade.

Anexos

Anexo I Modelo de Despacho Solicitação de DDO TED

Assunto:

Senhor Diretor,

Após tratativas com (indicar o nome da Entidade) e tendo em vista o documento xxx anexado ao presente processo, informa-se sobre o interesse dessa unidade em formalizar Termo de Execução Descentralizada (TED) para a realização de (informar o objeto).

O referido TED, no valor de R\$ xxxxxx, será executado no período de (mês/ano) a (mês/ano), conforme detalhamento orçamentário abaixo:

Mês Previsto para o Desembolso	PTRES	PI	ND	Valor
TOTAL				

Ressalta-se que foi providenciada a respectiva solicitação de orçamento no e-Aud, ID xxxxx, a qual encontra-se aprovada pelo gerente do programa XXXXXXXX (informar o programa).

Desse modo, sugere-se solicitar à Coordenação de Orçamento e Finanças – COFIN/CGCOF a emissão de Declaração de Disponibilidade Orçamentária.

(Assinatura do Coordenador-Geral da Unidade)

De acordo.
Encaminhe-se à COFIN para emissão de Declaração de Disponibilidade Orçamentária.

(Assinatura do Diretor da Unidade)

Anexo II Modelo de Despacho Registro de Solicitação de Orçamento no e-Aud

Assunto:

À (informar a unidade de destino),

Informa-se que não foi identificado no Despacho XXXX (informar o número do despacho no qual foi solicitado a DDO) a indicação do ID da solicitação de orçamento registrada no e-Aud com a previsão orçamentária necessária à formalização do Termo de Execução Descentralizada (TED) objeto desse processo.

Ressalta-se que o registro da solicitação de orçamento no e-Aud e sua aprovação pelo respectivo gerente do programa que atenderá a demanda é indispensável para a emissão de DDO.

Desse modo, retornem-se os autos para a adoção das providências necessárias.

OU

Informa-se que em consulta ao e-Aud verificou-se que a solicitação de orçamento xxxx (indicar ID da solicitação) necessita de ajustes. Por essa razão solicita-se providenciar o que segue: (selecionar as opções a seguir que necessitam de ajuste/complementação)

- a. Ajustar seu valor conforme informado no despacho de solicitação de DDO xxxxxx (indicar o número do despacho no Super.Br);
- b. Ajustar as naturezas de despesa e respectivos valores conforme informações apresentadas na solicitação de DDO xxxxx (indicar o número do despacho no Super.Br);
- c. Providenciar a aprovação da solicitação de orçamento pelo respectivo gerente de programa.

Ressalta-se que o registro da solicitação de orçamento no e-Aud e sua aprovação pelo respectivo gerente do programa que atenderá a demanda é indispensável para a emissão de DDO.

Desse modo, retornem-se os autos para a adoção das providências necessárias.

(Assinatura do servidor da COFIN/CGCOF responsável pela análise)

Anexo III Modelo de Declaração Disponibilidade Orçamentária

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA Nº /202x

Nos termos do § 1º do art. 80 do Decreto-Lei nº 200/67 e dos incisos I e II do art. 167 da CF/1988, e do art. 16, da Lei Complementar nº 101, de 04 de Maio de 2000, declaramos a existência de dotação orçamentária para cobertura das despesas decorrentes do objeto abaixo identificado:

Objeto		
Nota de Crédito / Pré-Empenho / Nota de Empenho		
Instrumento (empenho, contrato, TED)	Nº Original do Instrumento	Tipo de Termo (Original, Aditivo)
Modalidade de Licitação	Nº	Doc. de Formalização de Demanda

Dados Orçamentários

Funcional Programática (caso a DDO seja para a formalização de TED)				
ID Programa (código/título)				
Plano Interno (código/título)				
Valor (R\$)	PTRES	UGR	ND	Descrição
Despesa total do exercício corrente			R\$	
Despesa total da adequação orçamentária			R\$	
Informações complementares				

Declaramos ainda que, a despesa em questão encontra-se compatível com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias vigentes, bem como tem adequação com os créditos orçamentários aprovados na Lei Orçamentária Anual (LOA) e no decreto de programação orçamentária e financeira do corrente exercício, e está aprovada no Plano Operacional.

A respeito da previsão de gastos para o exercício seguinte, informamos que as despesas dessa natureza serão incluídas no Projeto de Lei Orçamentária, quando de sua elaboração.

Encaminhem-se os autos a(o) _____ (insira aqui o setor necessário), para _____.

(Data e assina eletronicamente)

Anexo IV Modelo de Despacho – Entrega do Objeto e Execução Orçamentária/Financeira (Disp. TED)

Assunto:

Trata-se da descentralização de recursos, no montante de R\$ xxxx, à xxxxxx (informar o nome da entidade descentralizada) para xxxxxxx (informar os produtos ou serviços pactuados).

Informa-se que o valor descentralizado foi integralmente executado, conforme documentos orçamentários e financeiros indicados abaixo:

Tabela 1 – Dados da Execução Orçamentária

Documento	Data do Doc.	Valor (R\$)	*Saldo a Devolver
NC XXXXXXXX			
NC XXXXXXXX			
NE XXXXXXXX			
NE XXXXXXXX			

*Valor da NE subtrairá o valor da NC.

Tabela 2 – Dados da Execução Orçamentária

Documento	Data do Doc.	Valor (R\$)	*Saldo a Devolver
PF XXXXXXXX			
PF XXXXXXXX			
OB XXXXXXXX			
OB XXXXXXXX			

Considerado que o objeto pactuado foi cumprido e que não há saldo orçamentário/financeiro a devolver à CGU, informamos sobre a conclusão desse processo no âmbito da xxxxxxx (Informar a sigla da unidade demandante).

Ou

Informa-se que o valor descentralizado foi parcialmente executado, conforme documentos orçamentários e financeiros indicados abaixo:

Tabela 1 – Dados da Execução Orçamentária

Documento	Data do Doc.	Valor (R\$)	*Saldo a Devolver
NC XXXXXXXX			
NC XXXXXXXX			
NE XXXXXXXX			
NE XXXXXXXX			

*Valor da NE subtrairá o valor da NC

Tabela 2 – Dados da Execução Orçamentária

Documento	Data do Doc.	Valor (R\$)	*Saldo a Devolver
PF XXXXXXXX			
PF XXXXXXXX			
OB XXXXXXXX			
OB XXXXXXXX			

Considerado que o objeto pactuado foi cumprido e que o saldo orçamentário/financeiro remanescente foi devolvido à CGU, informamos sobre a conclusão do processo em tela no âmbito da xxxxxxx (Informar a sigla da unidade demandante).

(Assinatura do servidor responsável pelo acompanhamento da entrega do produto e da descentralização orçamentária/financeira)

De acordo.

(Assinatura do diretor da unidade demandante)

Anexo V

Modelo de Despacho

Conclusão do Processo na Unidade

Assunto:

Senhor Diretor,

Informa-se que em xx/xx/xxxx, em atendimento à solicitação contida no Despacho xxxx (vincular o nº do documento Super.Br no qual consta a solicitação de descentralização), essa COFIN/CGCOF providenciou a descentralização orçamentária e financeira no montante de R\$ xxxx à xxxxxx (informar o nome da entidade descentralizada).

Uma vez que, conforme Despacho xxx (vincular o nº do documento Super.Br no qual a unidade demandante informa sobre a entrega do objeto e execução dos valores descentralizados), o objeto foi entregue e os valores descentralizados inteiramente executados, e que não há providências a serem adotadas pela COFIN/CGCOF, concluímos o presente processo.

Ou

Uma vez que, conforme Despacho xxx (vincular o nº do documento Super.Br no qual a unidade demandante informa sobre a entrega do objeto e execução dos valores descentralizados), o objeto foi entregue e os saldos remanescentes da execução orçamentária e financeira devolvidos à CGU por meio dos documentos xxx e xxx, anexados ao processo sob os nºs xxx e xxx (vincular os documentos do Super.Br), e que não há providências a serem adotadas pela COFIN/CGCOF, concluímos o presente processo.

(Assinatura do servidor responsável
pela análise do processo de descentralização)

De acordo.

(Assinatura do do titular da COFIN/CGCOF)

Anexo VI Modelo de Parecer Não Aprovação do Plano de Ação

DADOS GERAIS

Unidade Descentralizada: <identificar a entidade descentralizada>

PROGRAMA: 4004 - Transparência, Integridade e Combate à Corrupção

AÇÃO: 2D58 – Auditoria Interna. Prevenção e Combate à Corrupção, Ouvidoria e Correição

PLANO DE AÇÃO: <nº do plano de ação cadastrado na ferramenta Transferegov>

A entidade descentralizada acima identificada, mediante o Plano de Ação <CÓDIGO DO PLANO DE AÇÃO NA P+B>, apresenta pleito para a (mantenha apenas uma das opções a seguir sublinhadas) contratação de serviços ou aquisição de produtos identificados e caracterizados conforme as especificações técnicas e estimativas de preço constantes na aba Plano de Trabalho, do Plano de Ação identificado acima, cujo objeto é assim descrito: <OBJETO>.

Considerando o disposto no Decreto nº. 10.426, de 16 de julho de 2020, que dispõe sobre as normas relativas aos termos de execução descentralizada e considerando as informações constantes no plano de ação acima identificado, esta unidade manifesta-se desfavorável à aprovação do pleito tendo em vista a necessidade de serem efetuados os seguintes ajustes:

XXXXXXXXXXXXXXXXX (o servidor responsável pela análise deve detalhar quais ajustes são necessários)

Desse modo, sugere-se a devolução do referido plano de ação à unidade descentralizada para a realização dos ajustes propostos.

(Assinatura do servidor responsável pela análise
e do diretor da unidade demandante)

Anexo VII - Modelo de Parecer de Mérito - Favorável TED

DADOS GERAIS

A(O) <Indicar a Entidade DESCENTRALIZADA>, apresenta pleito para <Informar o OBJETO>.

PROGRAMA: 4004 - Transparência, Integridade e Combate à Corrupção

AÇÃO: 2D58 – Auditoria Interna, Prevenção e Combate à Corrupção, Ouvidoria e Correição

VALOR: <indicar o valor previsto para o TED>

PLANO DE AÇÃO P+BRASIL: <indicar o plano cadastrado no P+BR>

Justificativa:

<apresentar as justificativas para a formalização do TED>

Objetivo:

(apresentar os objetivos relacionados ao TED>

Resultado Esperado

<resultado esperado>

Análise

O parecer de mérito compreende a análise da compatibilidade do pleito com o objeto e os objetivos apresentados, bem como a correlação com as políticas e programas prioritários desenvolvidos pela Controladoria-Geral da União – CGU.

Desse modo, tendo em vista o contido no Decreto nº 10.426/2020, que dispõe sobre a descentralização de créditos entre órgãos e entidades da administração pública federal integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União, por meio da celebração de termo de execução descentralizada informa-se:

A. Da caracterização do órgão ou entidade como integrante dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União.

A instituição executora do plano de ação ora proposto é a XXXXXX (Identificar a unidade executora e sua missão). Ante o exposto, observa-se a compatibilidade da missão institucional da Controladoria-Geral da União com as atividades do(a) XXXXXXXXXXXXXXX, <indicar a natureza jurídica>, que tem por objetivos precípuos a (unidade demandante deve informar os principais objetivo da entidade, conforme previstos em seu regimento interno/estatuto), conforme previstos em seu regimento interno/estatuto.

B. Da viabilidade do objeto, motivação e do enquadramento em uma das finalidades do art. 3º, do Decreto 10.426/20

Diante do exposto, a celebração deste TED está fundamentada no inciso XXXXXXXXXXXXXXX (área demandante deve indicar o inciso I ou II), do artigo 3º, do Decreto nº 10.426/2020, "execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco, em regime de mútua colaboração" ou "execução de atividades específicas pela unidade descentralizada em benefício da unidade descentralizadora". (manter apenas o texto relacionado ao inciso I ou II indicado acima)

C. Do período de vigência

O período de vigência do TED é de xxxxx (Unidade demandante deve informar o período de vigência do TED) a contar de sua xxxxx (unidade demandante deve informar a partir de quando o TED inicia a sua vigência). Ressalta-se que a vigência proposta está compatível com o prazo previsto para a consecução do objeto, as metas estabelecidas e produtos esperados.

D. Da capacidade técnica do órgão ou entidade recebedora do recurso

Diante da Declaração de Capacidade Técnica apresentada, considerando que a Unidade Descentralizada possui capacidade técnica e competência institucional para executar o objeto proposto, informa-se que o plano de ação inserido na ferramenta Transferegov sob o número XXXXXXXXXXXXXXX (preencher com o número do plano de ação gerado na ferramenta Transferegov) contempla a exigência estabelecida no art. 11, inciso V, do Decreto nº 10.426/2020.

E. Da existência de custos indiretos e seus limites (Escolher apenas uma opção e apagar as outras)

Nos termos do Decreto nº 10.426/2020, considera-se custos indiretos os custos operacionais necessários à consecução do objeto do TED, tais como: alugéis, 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. Nesse aspecto, o plano de ação ora analisado não contempla custos indiretos, nos termos do Decreto nº 10.426/2020.

OU

Nos termos do Decreto nº 10.426/2020, considera-se custos indiretos os custos operacionais necessários à consecução do objeto do TED, tais como: 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. Nesse aspecto, o plano de ação ora analisado contempla a realização de despesas relativas a custos indiretos, no limite de vinte por cento do valor total pactuado, conforme previsto no art. 8º, § 2º, do Decreto nº 10.426/2020. Em razão do relatado acima, esta unidade manifesta concordância com os custos indiretos previstos no plano de ação já identificado no presente Parecer de Mérito.

OU

Nos termos do Decreto nº 10.426/2020, considera-se custos indiretos os custos operacionais necessários à consecução do objeto do TED, tais como: 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. Nesse aspecto, o plano de ação ora analisado, contempla a realização de despesas relativas a custos indiretos que excedem o limite de vinte por cento do valor global pactuado, totalizando XX% do valor global pactuado. A excepcionalidade está prevista no art. 8º, § 3º, do Decreto nº 10.426/2020, e se justifica em razão dessas despesas serem imprescindíveis para a execução do objeto, conforme justificativas apresentadas pela Unidade Descentralizada nos seguintes termos: XXXXXXXXXXXXXXXX (descrever a justificativa apresentada). Em razão do relatado acima, esta unidade manifesta concordância com os custos indiretos previstos no plano de ação já identificado no presente Parecer de Mérito.

F. Da disponibilidade orçamentária e adequação ao programa e ação orçamentários

A presente proposta será devidamente provisionada na Lei Orçamentária Anual (LOA), com recursos da funcional programática 04.124.4004.2D58.0001 – Auditoria Interna, Prevenção e Combate à Corrupção, Ouvidoria e Correição na categoria econômica de despesa corrente.

Nesses termos, e restrito às informações contidas no plano de ação xxxxxxxx (Indicar o número do plano de ação), considerando o objetivo: XXXXXXXXXXXXXXXX (Informar os objetivos previstos) e resultados esperados: <RESULTADO_ESPERADO>, os quais pretende-se alcançar, bem como a coerência entre objeto a ser pactuado e as políticas e programas prioritários da Controladoria-Geral da União, esta área técnica é FAVORÁVEL, sob o ponto de vista exclusivamente do

mérito da proposta apresentada, nada tendo a se opor quanto ao(s) item(s) constante(s) como aprovado(s) na proposta.

CONSIDERAÇÕES E RECOMENDAÇÕES:

O acompanhamento da execução do objeto proposto se dará através do monitoramento XXXXXXXXXXXXXXXX (Informar periodicidade) da execução orçamentária-financeira e de suas metas físicas, conforme plano de trabalho.

Salienta-se que compete à entidade descentralizada garantir os recursos humanos e de infraestrutura necessários à execução do objeto, de forma a permitir o alcance dos objetivos propostos, em conformidade com a legislação vigente e compromisso assumido no plano de ação analisado e na Declaração de Capacidade Técnica apresentada (vincular doc. Do Super.Br).

Observa-se que, caso a entidade descentralizada opte por executar o objeto do TED proposto por meio da contratação de particulares, esta deverá observar as normas para licitações e contratos da administração pública, conforme disposto no Art. 16, § 3º, inciso II, do Decreto nº 10.426/2020.

(Assinatura do servidor responsável pela análise
e do diretor da unidade demandante)

Anexo VIII - Modelo de Parecer Técnico-Financeiro - Favorável TED

DADOS GERAIS

Unidade Descentralizada: <identificar a entidade descentralizada>

PROGRAMA: 4004 - Transparência, Integridade e Combate à Corrupção

AÇÃO: 2D58 – Auditoria Interna. Prevenção e Combate à Corrupção, Ouvidoria e Correição

PLANO DE AÇÃO: <nº do plano de ação cadastrado na ferramenta Transferegov>

A entidade descentralizada acima identificada, mediante o Plano de Ação <CÓDIGO DO PLANO DE AÇÃO NA P+B>, apresenta pleito para a (mantenha apenas uma das opções a seguir sublinhadas) contratação de serviços ou aquisição de produtos identificados e caracterizados conforme as especificações técnicas e estimativas de preço constantes na aba Plano de Trabalho, do Plano de Ação identificado acima, cujo objeto é assim descrito: <OBJETO>.

Considerando o disposto no Decreto nº. 10.426, de 16 de julho de 2020, que dispõe sobre as normas relativas aos termos de execução descentralizada, a presente Proposta obteve preliminarmente, parecer técnico de mérito favorável, emitido pela Unidade Demandante da CGU, com respectivos de acordo e homologação em XX/XX/XXXX, para a descentralização de créditos orçamentários mediante termo de execução descentralizada.

O acompanhamento da execução deste projeto se dará através monitoramento XXXXXXXXXXXXXXXX (Técnico deve preencher com a periodicidade) da execução orçamentário-financeira de projetos prioritários e suas metas físicas, conforme plano de trabalho.

A presente proposta será devidamente provisionada com recursos de Programa na Funcional Programática 04.124.4004.2D58.0001 – Auditoria Interna, Prevenção e Combate à Corrupção, Ouvidoria e Correição - Nacional com o valor total de R\$ XXXXXXXXXXXXXXXX (valor por extenso). As descentralizações de créditos serão realizadas conforme a certificação da disponibilidade orçamentária nº xxxxx (indicar o nº de referência do documento no SuperBr), anexada ao processo SuperBr xxxxxxxxxxxx, nos termos do art. 11, inciso III, do Decreto nº 10.426/2020, considerando a(s) meta(s) e etapa(s) descrita(s) no cronograma físico do plano de ação.

As metas previstas no plano de ação nº xxxxxxxxxxxxxxxx, cadastrado na ferramenta Transferegov pela entidade descentralizada foram as seguintes:

- a. Meta 1 - (descrever a meta, conforme proposta), totalizando R\$ (valor total da meta em número e por extenso).
 - Etapa 1.1 - (descrever a etapa, conforme proposta)

Informa-se que além do Plano de Ação a entidade descentralizada apresentou a Declaração de Compatibilidade de Custos, documento xxxxx, anexada ao processo SuperBr nº xxxxxxxxxxxx.

ANÁLISE ECONÔMICO-FINANCEIRA

Diante das informações constantes no plano de ação em análise, cadastrado na ferramenta Transferegov sob o número xxxxxxxx, e, considerando a Declaração de Compatibilidade de Custos apresentada pela entidade descentralizada, esta Unidade manifesta-se FAVORÁVEL à aprovação dos itens e valores propostos, não fazendo qualquer objeção à formalização do respectivo TED.

XXXXXXXXXXXXXXXXX (Técnico deve preencher outras informações que julgar necessárias)

Observa-se que o gestor da cooperação a ser celebrada deverá zelar pelos gastos adequados, otimizando os recursos públicos e dando visibilidade à utilização dos recursos financeiros, respeitadas as normas estabelecidas para as contratações realizadas pela administração pública.

Ressalta-se, conforme previsto no do Decreto 10.426/2020, que a unidade descentralizada deverá apresentar à unidade descentralizadora relatório de cumprimento do objeto no prazo de 120 dias, contado da data de encerramento da vigência ou da conclusão da execução do objeto, o que ocorrer primeiro.

Na hipótese de não haver apresentação do relatório de cumprimento do objeto no prazo estabelecido, a unidade descentralizadora estabelecerá o prazo de trinta dias para a apresentação do relatório. Descumprido esse prazo, a unidade descentralizadora solicitará à unidade descentralizada a instauração imediata de tomada de contas especial para apurar os responsáveis e eventuais danos ao erário.

A unidade descentralizadora, quando necessário, poderá solicitar à unidade descentralizada relatórios parciais do cumprimento do objeto ou outros documentos necessários à comprovação da execução do objeto.

(Assinatura do servidor responsável pela análise e do diretor da unidade demandante)

Anexo IX - Minuta de Termo de Execução Descentralizada

TERMO DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA (TED) Nº xx/20xx

1. DADOS CADASTRAIS DA UNIDADE DESCENTRALIZADORA

- a. Unidade Descentralizadora e Responsável
Nome do órgão ou entidade descentralizador(a):
Nome da autoridade competente:
Número do CPF:
Nome da Secretaria/Departamento/Unidade Responsável pelo acompanhamento da execução do objeto do TED:
Identificação do Ato que confere poderes para assinatura:
- b. UG SIAFI
Número e Nome da Unidade Gestora - UG que descentralizará o crédito:
Número e Nome da Unidade Gestora responsável pelo acompanhamento da execução do objeto do TED:

Observações:

- Identificação da Unidade Descentralizadora e da autoridade competente para assinatura do TED; e
- Preencher número da Unidade Gestora responsável pelo acompanhamento da execução do objeto do TED, no campo “b”, apenas caso a Unidade Responsável pelo acompanhamento da execução tenha UG própria.

2. DADOS CADASTRAIS DA UNIDADE DESCENTRALIZADA

- a. Unidade Descentralizada e Responsável
Nome do órgão ou entidade descentralizada:
Nome da autoridade competente:
Número do CPF:
Nome da Secretaria/Departamento/Unidade Responsável pela execução do objeto do TED:
Identificação do Ato que confere poderes para assinatura:
- b. UG SIAFI
Número e Nome da Unidade Gestora - UG que receberá o crédito:
Número e Nome da Unidade Gestora responsável pela execução do objeto do TED:

Observações:

- Identificação da Unidade Descentralizada e da autoridade competente para assinatura do TED; e
- Preencher número da Unidade Gestora responsável pela execução do objeto do TED, no campo “b”, apenas caso a Unidade Responsável pela execução tenha UG própria.

3. OBJETO DO TERMO DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA

Observação: Descrição sucinta do objeto pactuado.

4. OBRIGAÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS PARTICIPES

4.1. Unidade Descentralizadora

4.2. Unidade Descentralizada

- 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 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 os aditivos, mantendo atualizada a execução até a 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 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;
- 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. instaurar tomada de contas especial, quando cabível e a unidade descentralizada não o tenha feito no prazo para tanto.
- XVI. 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.

5. VIGÊNCIA

O prazo de vigência deste Termo de Execução Descentralizada será de XX (xxx) 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, de 2020.

Início: _____ Fim: _____

Observações:

- O prazo máximo da vigência é de até 60 (sessenta meses); e
- Considerando que a publicação do extrato do TED deve se dar no sítio oficial da Unidade Descentralizadora, sugere-se que o início da vigência seja considerado a contar da data de assinatura.

6. VALOR DO TED

7. CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL PROGRAMÁTICA

8. BENS REMANESCENTES

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

() Sim () Não

Se sim, informar a titularidade e a destinação dos bens quando da conclusão do TED.

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 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, 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 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.

Rejeitado total ou parcialmente o relatório de cumprimento do objeto 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.

Observação:

- Os partícipes do TED podem prever que, além da obrigatória tomada de providências para recomposição ao erário, que eventual rejeição do relatório de cumprimento do objeto poderá (ou deverá) gerar ajustes no Plano de Trabalho, inclusive para fins de previsão de prestação alternativa, se houver interesse e viabilidade para tanto, desde que enquadrados nas hipóteses do art. 3º do Decreto nº 10.426/2020.

11. DA DENÚNCIA OU RESCISÃO

11.1. Denúncia

O Termo de Execução Descentralizada 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, de 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. ASSINATURAS

Local e data

Nome e assinatura do Responsável pela Unidade Descentralizada

Observação: Autoridade competente para assinar o TED.

Local e data

Nome e assinatura do Responsável pela Unidade Descentralizadora

Observação: Autoridade competente para assinar o TED.

Observações:

- Nos campos acima, identificar os responsáveis pela assinatura do TED. Ministro ou dirigente máximo da entidade da administração indireta, ou autoridade à qual foi delegada por estes a competência para assinatura de TED.
- Delegação não é vedada no Decreto nº 10.426, de 2020, portanto, é permitida.

(Assinatura do servidor responsável pelo preenchimento do documento)

(Assinatura do diretor da unidade demandante)

Anexo X - Modelo de Plano de Trabalho do TED

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

1. DADOS CADASTRAIS DA UNIDADE DESCENTRALIZADORA

- a. Unidade Descentralizadora e Responsável
Nome do órgão ou entidade descentralizador(a):
Nome da autoridade competente:
Número do CPF:
Nome da Secretaria/Departamento/Unidade Responsável pelo acompanhamento da execução do objeto do TED:
- b. UG SIAFI
Número e Nome da Unidade Gestora - UG que descentralizará o crédito:
Número e Nome da Unidade Gestora - UG Responsável pelo acompanhamento da execução do objeto do TED:

Observações:

- Identificação da Unidade Descentralizadora e da autoridade competente para assinatura do TED; e
- Preencher número da Unidade Gestora responsável pelo acompanhamento da execução do objeto do TED, no campo “b”, apenas caso a Unidade Responsável pelo acompanhamento da execução tenha UG própria.

2. DADOS CADASTRAIS DA UNIDADE DESCENTRALIZADA

- a. Unidade Descentralizada e Responsável
Nome do órgão ou entidade descentralizada:
Nome da autoridade competente:
Número do CPF:
Nome da Secretaria/Departamento/Unidade Responsável pela execução do objeto do TED:
Identificação do Ato que confere poderes para assinatura:
- b. UG SIAFI
Número e Nome da Unidade Gestora - UG que receberá o crédito:
Número e Nome da Unidade Gestora responsável pela execução do objeto do TED:

Observações:

- Identificação da Unidade Descentralizada e da autoridade competente para assinatura do TED; e
- Preencher número da Unidade Gestora responsável pela execução do objeto do TED, no campo “b”, apenas caso a Unidade Responsável pela execução tenha UG própria.

3. OBJETO

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

5. JUSTIFICATIVA E MOTIVAÇÃO PARA CELEBRAÇÃO DO TED

Observação: : Preenchimento da justificativa e motivação para a execução dos créditos orçamentários por outro órgão ou entidade.

6. SUBDESCENTRALIZAÇÃO

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

() Sim () Não

7. FORMAS POSSÍVEIS DE EXECUÇÃO DOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS

A forma de execução dos créditos orçamentários descentralizados poderá ser:

- () 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.

Observações:

- Podem ser marcadas uma, duas ou três possibilidades.
- 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 () Não

O pagamento será destinado aos seguintes custos indiretos, até o limite de 20% do valor global pactuado:

1...

2...

3...

Observações:

- O pagamento de despesas relativas a custos indiretos está limitado a vinte por cento do valor global pactuado, podendo ser excepcionalmente ampliado pela unidade descentralizadora, nos casos em que custos indiretos superiores sejam imprescindíveis para a execução do objeto, mediante justificativa da unidade descentralizada e aprovação da unidade descentralizadora.
- Na hipótese de execução 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, a proporcionalidade e as vedações referentes aos tipos e percentuais de custos indiretos observarão a legislação aplicável a cada tipo de ajuste.

9. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

Metas	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total	Início	Fim
Meta 1							
Produto							
Meta 2							
Produto							

10. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Mês/Ano	Valor

11. PLANO DE APLICAÇÃO CONSOLIDADO – PAD

Código da Natureza da Despesa	Custo Indireto	Valor Previsto
	(SIM/NÃO)	
	(SIM/NÃO)	

12. PROPOSIÇÃO

Local e data

Nome e assinatura do Responsável pela Unidade Descentralizada.

Observação: Autoridade competente para assinar o TED.

13. APROVAÇÃO

Local e data

Nome e assinatura do Responsável pela Unidade Descentralizadora.

Observação: Autoridade competente para assinar o TED.

Observações:

- Em atenção ao disposto no § 2º do art. 15 do Decreto nº 10.426, de 2020, 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 aprovadas pelas Unidades Descentralizadora e Descentralizada.
- A elaboração do Plano de Trabalho poderá ser realizada pela Unidade Descentralizada ou pela Unidade Descentralizadora.

(Assinatura do servidor responsável pelo preenchimento do documento)

(Assinatura do diretor da unidade demandante)

Anexo XI
Modelo de Despacho - Encaminhamento
Minuta de TED e Plano de Trabalho

Assunto:

À CDCON/CGLCD,

Informo que, após análise do Plano de Ação registrado na ferramenta Transferegov sob o número xxxxxx, esta unidade emitiu os pareceres de mérito e técnico-econômico xxxx e xxxx (vincular números do Super.BR) favoráveis à formalização de Termo de Execução Descentralizada objeto do presente processo.

Dessa forma, encaminho a minuta de TED xxxxxxxx (vincular número Super.BR) e do respectivo plano de trabalho xxxxxx (vincular número Super.BR) para análise dessa Coordenação.

(Assinatura do diretor da unidade demandante)

Anexo XII

Modelo de Despacho - Devolução Minuta de TED

Assunto:

À xxxxxxxxxxxx (informar a sigla da unidade demandante),

Após a análise da minuta de Termo de Execução Descentralizada xxxx (vincular números do Super.BR) verificou-se a necessidade de serem realizados os seguintes ajustes:

OU

Após a análise da minuta do Plano de Trabalho do Termo de Execução Descentralizada xxxx (vincular números do Super.BR) verificou-se a necessidade de serem realizados os seguintes ajustes:

OU

Após a análise das minutas do Termo de Execução Descentralizada xxxx e do respectivo Plano de Trabalho (vincular números do Super.BR) verificou-se a necessidade de serem realizados os seguintes ajustes:

- a. ...
- b. ...
- c. (Detalhar os ajustes a serem realizados)

Dessa forma, encaminhe-se o presente processo a unidade demandante para a realização dos ajustes propostos. Após, retornem-se os autos a essa Coordenação.

(Assinatura do servidor responsável pela análise)

(Assinatura do titular da unidade)

Anexo XIII

Modelo de Extrato de Publicação TED

Extrato de termo de execução descentralizada

ESPÉCIE: Termo de Execução Descentralizada nº xx/ano – CGU

PARTES: CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO (CGU), com sede no Setor de Autarquias Sul, Quadra 5, Bloco A - Edifício Multibrasil - Asa Sul, Brasília/DF, Unidade Gestora: xxxxxx, e a NOME DA ENTIDADE RECEBEDORA, ENDEREÇO DA ENTIDADE RECEBEDORA, Unidade Gestora: xxxxxx.

OBJETO:

RECURSOS: R\$ XXXXXX (valor por extenso).

VIGÊNCIA: da data de sua assinatura até xx de xxxxxxx de xxxx.

DATA DE ASSINATURA: xx de xxxxxx de 20xx.

SIGNATÁRIOS: Pela CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO, NOME DO SIGNATÁRIO, CARGOS DO SIGNATÁRIO; pela NOME DA ENTIDADE RECEBEDORA, NOME DO SIGNATÁRIO, CARGO DO SIGNATÁRIO.

(Assinatura do titular da unidade que providenciou o extrato)

Anexo XIV
Modelo de Despacho – Solicita Indicação de Fiscais
e a Transferência Orçamentária/Financeira TED

Assunto:

À xxxxxxxx (informar a sigla da unidade demandante)

À COFIN/CGCOF,

Informo que esta CGU firmou com o xxxxxxxxxxxx (indicar o nome da entidade) o Termo de Execução Descentralizada xxxxxx, anexado ao Super.BR sob o número xxxxxx (vincular o número do Super.BR), cujo objeto é (transcrever o objeto do TED).

Dessa forma, solicita-se à xxxxxx (informar a sigla da unidade demandante) providenciar a abertura de processo específico para a indicação dos servidores responsáveis por fiscalizar o TED em tela.

Solicita-se, ainda, à Coordenação de Orçamento e Finanças – COFIN/CGCOF providenciar as respectivas transferências orçamentária e financeira, conforme cronograma de desembolso registrado no plano de ação número xxxxx, cadastrado na ferramenta Transferegov.

(Assinatura do coordenador da unidade)

Anexo XV **Modelo de Despacho – Indicação Fiscais TED**

Assunto: Indicação de fiscais

Em atenção ao Despacho CDCON nº xxxxx (vincular o número do Super.Br), informo a seguir os servidores que atuarão como fiscais do TED nº xxxxxx (informar o número do TED):

Função	Dados
Fiscal Titular	Nome:
	CPF:
	Siape:
Fiscal Substituto	Nome:
	CPF:
	Siape:

(Assinatura do titular da Coordenação-Geral demandante do TED)

Anexo XVI
Modelo de Despacho – Informa sobre
Transferência Orçamentária/Financeira

Assunto:

À SECONF/CGCOF,

À xxxxxxxx (informa a sigla da unidade demandante)

Em atenção ao Despacho CDCON/CGLCD xxxxxx (inserir vinculação Super.BR), informa-se que essa COFIN/CGCOF providenciou a respectiva transferência orçamentária e financeira referente ao TED xxxxxx, conforme nota de crédito xxxxx e programação financeira xxxxx, documentos esses anexados aos autos sob os números xxxx e xxxxx (inserir vinculação Super.Br).

Informa-se também que o TED foi registrado na plataforma Transferegov sob o número xxxxx, conforme se verifica no documento Super.Br xx, e que sua vigência finalizar-se-á em xx/xx/xxxx.

Desse modo, sugere-se o envio do presente processo à SECONF/CGCOF para que efetue a conformidade dos registros de gestão relacionados ao TED em tela e à XXXXX (informar sigla da unidade demandante) para acompanhamento.

(Assinatura do servidor responsável pelas descentralizações e registro do TED)

(Assinatura do titular da COFIN/CGCOF)

Anexo XVII Modelo de Despacho – Solicitação de Parcelas Adicionais de Valores

Assunto:

À COFIN/CGCOF,

Tendo em vista o cronograma de desembolso orçamentário/financeiro constante do Termo de Execução Descentralizada – TED nº xxxx (informar o número do TED) e uma vez que a xxxxxxxx (informar o nome da entidade descentralizada), até o momento, cumpriu com todos os requisitos e obrigações previstas no referido Termo, solicita-se efetuar a transferência de orçamento e recursos financeiros aquela entidade, conforme dados apresentados abaixo.

Parcela	PTRES	PI	ND	Valor
TOTAL				

Destaca-se que os valores solicitados foram registrados no e-Aud, ID xxxxx, e que a respectiva solicitação de orçamento foi aprovada pelo gerente do programa XXXXXXXX (informar o programa).

(Assinatura do Fiscal do TED)

De acordo.

Encaminhe-se à COFIN/CGCOF para atendimento.

(Assinatura do Diretor da Unidade)

Anexo XVIII
Modelo de Despacho – Informa sobre
Transferência Orçamentária/Financeira

Assunto:

À SECONF/CGCOF,

À xxxxxxxx (informa a sigla da unidade demandante)

Em atenção ao Despacho xxxx/xxxxx (informar a sigla da unidade demandante) nº xxxxxx (inserir vinculação do número do documento no Super.BR), informa-se que essa COFIN/CGCOF providenciou a respectiva transferência orçamentária e financeira referente à parcela xxx prevista no cronograma de desembolso orçamentário e financeiro do TED xxxxxx.

Os documentos relacionados à transferência em tela foram anexados no Super.Br sob os números xx e xxx (inserir a vinculação do número do documento no Super.Br).

Desse modo, sugere-se o envio do presente processo à SECONF/CGCOF para que efetue a conformidade dos registros de gestão relacionados ao TED em tela e à XXXXX (informar sigla da unidade demandante) para acompanhamento.

(Assinatura do servidor responsável pelas transferências orçamentária/financeira)

(Assinatura do titular da COFIN/CGCOF)

Anexo XIX Modelo de Despacho – Solicitação de DDO para Aditivo TED

Assunto:

Senhor Diretor,

Informa-se que, após tratativas com a/o (indicar o nome da Entidade), verificou-se a necessidade de aditar o TED xxx (informar número do TED) para xxxxxxxx (descrever o motivo do aditivo).

O valor do aditivo é de R\$ xxxxx, cujos dados estão detalhados a seguir.

Mês Previsto p/ Desembolso	PTRES	PI	ND	Valor do Aditivo	Montante Final do TED
TOTAL					

Destaca-se que foi providenciada a respectiva solicitação de orçamento no e-Aud, ID xxxxx, a qual foi aprovada pelo gerente do programa XXXXXXXXX (informar o programa).

Desse modo, uma vez que até o momento a/o (informar o nome da entidade) cumpriu com todos os requisitos e obrigações definidas no TED em tela, sugere-se solicitar à Coordenação de Orçamento e Finanças – COFIN/CGCOF a emissão de Declaração de Disponibilidade Orçamentária para atender à aditivação mencionada.

(Assinatura do Fiscal do TED)

De acordo.

Encaminhe-se à COFIN/CGCOF para emissão de Declaração de Disponibilidade Orçamentária.

(Assinatura do Diretor da Unidade)

Anexo XX
Modelo de Despacho – Informa sobre Transferência
Orçamentária/Financeira Aditivo

Assunto:

À SECONF/CGCOF,

À xxxxxxxx (informa a sigla da unidade demandante)

Em atenção ao Despacho CDCON/CGLCD xxxxxx (inserir vinculação Super.BR), informa-se que essa COFIN/CGCOF providenciou a respectiva transferência orçamentária e financeira referente ao xx Termo Aditivo ao TED xxxxxx, conforme nota de crédito xxxxx e programação financeira xxxxx, documentos esses anexados aos autos sob os números xxxx e xxxxx (inserir vinculação Super.Br).

Desse modo, sugere-se o envio do presente processo à SECONF/CGCOF para que efetue a conformidade dos registros de gestão relacionados ao TED em tela e à XXXXX (informar sigla da unidade demandante) para acompanhamento.

(Assinatura do servidor responsável pelas descentralizações e registro do TED)

(Assinatura do titular da COFIN/CGCOF)

Anexo XXI
Modelo de Informação – Aceitação do
Relatório Parcial de Cumprimento do Objeto

Processo:

Assunto:

DADOS GERAIS

Unidade Descentralizada: <identificar a entidade descentralizada>

PROGRAMA: 4004 - Transparência, Integridade e Combate à Corrupção

AÇÃO: 2D58 – Auditoria Interna. Prevenção e Combate à Corrupção, Ouvidoria e Correição

PLANO DE AÇÃO: <nº do plano de ação cadastrado na ferramenta Transferegov>

Trata-se da análise do Relatório Parcial de Cumprimento do Objeto referente ao Termo de Execução Descentralizada nº xxxxx (indicar número do TED), anexado ao Super.Br sob o número xxxxx (vincular número do Super.Br).

Observa-se quanto às informações apresentadas no Relatório Parcial que, até o momento, a execução do TED em tela encontra-se compatível com o cronograma e metas definidas no Plano de Ação registrado na ferramenta Transferegov sob o número xxxxxxxx.

Considerando o exposto, sugere-se o aceite do Relatório Parcial de Cumprimento de Objeto e a continuidade da execução do TED nº xxxxx.

(Assinatura do fiscal do TED)

De acordo.

(Assinatura do diretor da unidade demandante)

Anexo XXII
Modelo de Informação – Relatório Parcial
de Cumprimento do Objeto não Aceito

Processo:

Assunto:

DADOS GERAIS

Unidade Descentralizada: <identificar a entidade descentralizada>

PROGRAMA: 4004 - Transparência, Integridade e Combate à Corrupção

AÇÃO: 2D58 – Auditoria Interna. Prevenção e Combate à Corrupção, Ouvidoria e Correição

PLANO DE AÇÃO: <nº do plano de ação cadastrado na ferramenta Transferegov>

Trata-se da análise do Relatório Parcial de Cumprimento do Objeto referente ao Termo de Execução Descentralizada nº xxxxx (indicar número do TED), anexado ao Super.Br sob o número xxxxx (vincular número do Super.Br).

Informa-se que foram verificadas inconsistências relacionadas ao documento, as quais são detalhadas a seguir:

Detalhar as possíveis inconsistências.

Diante da situação apontada acima, conforme previsto no art. 19 do Decreto nº 10.426/2020, sugere-se suspender a transferência dos valores orçamentários e/ou financeiros e solicitar à unidade descentralizada para que, no prazo de 30 dias, apresente as justificativas necessárias.

Portanto, sugere-se o envio dessa Informação à unidade descentralizada para conhecimento e apresentação de justificativas.

(Assinatura do fiscal do TED)

De acordo.

(Assinatura do diretor da unidade demandante)

Anexo XXIII
Modelo de Ofício – Solicita Justificativas sobre
Relatório Parcial de Cumprimento do Objeto

À (Ao) Senhora (Senhor)
Nome da servidora (servidor)
Cargo
Órgão
Endereço

Assunto:
Referência:

Sra. (Sr.) (indicar o cargo ocupado),

Cumprimentando-a (o) cordialmente, informo que após análise do Relatório Parcial de Cumprimento do Objeto relacionado ao TED xxxxx (indicar o número do TED) foram identificadas possíveis inconsistências as quais constam da Informação xxx que segue anexa a esse ofício.

Dessa forma, conforme previsto no art. 19 do Decreto nº 10.426/2020, essa unidade descentralizada tem o prazo de 30 dias a contar do recebimento desse ofício para apresentar as justificativas necessárias.

Ressalta-se que as parcelas orçamentárias e/ou financeiras relacionadas ao TED em tela que ainda não foram transferidas ficarão suspensas e só serão retomadas após o aceite das justificativas solicitadas.

Sendo o que se apresenta para o momento, colocamo-nos à disposição para informações adicionais e renovamos os nossos votos de estima e consideração.

(Assinatura do servidor da unidade demandante
ocupante de cargo de Diretor ou superior)

Anexo XXIV

Modelo de Ofício – Notificação para apresentação de Prestação de Contas e/ou Devolução de Valores

À (Ao) Senhora (Senhor)
Nome da servidora (servidor)
Cargo
Órgão
Endereço

Assunto:
Referência:

Sra. (Sr.) (indicar o cargo ocupado),

Cumprimentando-a (o) cordialmente, informo que após análise do Relatório Parcial de Cumprimento do Objeto referente ao TED xxxxx (indicar o número do TED) e justificativas adicionais apresentadas por essa unidade, o referido documento, conforme consta no Despacho xxx anexo a esse ofício, não foi aceito.

Desse modo, considerando a orientação prevista no art. 19, inciso II, do Decreto nº 10.426/2020, a CGU providenciará a rescisão do referido TED.

Solicita-se, em razão do exposto, que essa unidade descentralizada apresente a necessária prestação de contas dos valores já executados, bem como efetue a devolução dos valores não utilizados.

Sendo o que se apresenta para o momento, colocamo-nos à disposição para informações adicionais e renovamos os nossos votos de estima e consideração.

(Assinatura do servidor da unidade demandante
ocupante de cargo de Diretor ou superior)

Anexo XXV
Modelo de Despacho - Alerta de Vigência do TED

Assunto:

À xxxxxxxxxxxxxxxxxxx (indicar a sigla da unidade demandante),

Informa-se que a vigência do TED xxxxx (indicar o número do TED) encerrar-se-á em DD/MM/AAAA. (indicar a data do término de vigência do TED).

Ressalta-se que, conforme art. 23, § 2º, do Decreto nº 10.426/2020, a unidade descentralizada deverá, 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, apresentar relatório de cumprimento do objeto.

Nesse sentido, pede-se a essa unidade acompanhar a devida prestação de contas de forma a evitar a apuração de responsabilidade por possíveis danos ao Erário.

(Assinatura do servidor da CDCON responsável
pelo acompanhamento da vigência do TED)

(Assinatura do titular da CDCON/CGLCD)

Anexo XXVI
Modelo de Ofício
Concede Prazo Adicional para Prestar Contas

À (Ao) Senhora (Senhor)
Nome da servidora (servidor)
Cargo
Órgão
Endereço

Assunto:
Referência:

Sra. (Sr.) (indicar o cargo ocupado),

Cumprimentando-a (o) cordialmente, informo que a vigência do TED xxxxx (indicar o número do TED) se encerrou em DD/MM/AAAA e, conforme o § 2º do art. 23 do Decreto 10.426/2020, a unidade descentralizada possui o prazo de 120 dias do encerramento da sua vigência ou de sua conclusão para apresentar o relatório de cumprimento do objeto à unidade descentralizadora.

Destaca-se que, passados 120 dias do encerramento da vigência do TED em tela, esta CGU não recebeu o referido relatório e por esse motivo, conforme § 3º do art. 23, do Decreto nº 10.426/2020, alerta-se que essa entidade possui o prazo adicional e peremptório de 30 dias para apresentar o relatório de cumprimento do objeto.

Ressalta-se que a ausência de prestação de contas ensejará a instauração de tomada de contas especial para apuração de responsáveis e possíveis danos ao Erário.

Sendo o que se apresenta para o momento, colocamo-nos à disposição para informações adicionais e renovamos os nossos votos de estima e consideração.

(Assinatura do servidor da unidade demandante
ocupante de cargo de Diretor ou superior)

Anexo XXVII
Modelo de Ofício
Notificação para Instauração de TCE

À (Ao) Senhora (Senhor)
Nome da servidora (servidor)
Cargo
Órgão
Endereço

Assunto:
Referência:

Sra. (Sr.) (indicar o cargo ocupado),

Cumprimentando-a (o) cordialmente, informo que a vigência do TED xxxxx (indicar o número do TED) se encerrou em DD/MM/AAAA (indicar a data do término de vigência do TED) e, passados 150 dias de sua conclusão, não recebemos o devido relatório de cumprimento do objeto.

Desse modo, considerando que os prazos previstos para a apresentação do relatório de cumprimento do objeto, conforme art. 23, § 2 e § 3º, do Decreto nº 10.426/2020, não foram observados, solicita-se a essa unidade descentralizada a instauração imediata da devida Tomada de Contas Especial (TCE) para apurar responsáveis e eventuais danos ao Erário.

Ressalta-se que tal medida se encontra prevista no art. 23, § 4º, do Decreto nº 10.426/2020.

Sendo o que se apresenta para o momento, colocamo-nos à disposição para informações adicionais e renovamos os nossos votos de estima e consideração.

(Assinatura do servidor da unidade demandante
ocupante de cargo de Diretor ou superior)

Anexo XXVIII
Modelo de Informação
Não Cumprimento do Objeto

Processo:

Assunto:

DADOS GERAIS

Unidade Descentralizada: <identificar a entidade descentralizada>

PROGRAMA: 4004 - Transparência, Integridade e Combate à Corrupção

AÇÃO: 2D58 – Auditoria Interna. Prevenção e Combate à Corrupção, Ouvidoria e Correição

PLANO DE AÇÃO: <nº do plano de ação cadastrado na ferramenta Transferegov>

Trata-se da análise do Relatório de Cumprimento do Objeto referente ao Termo de Execução Descentralizada nº xxxxx (indicar número do TED), anexado ao Super.Br sob o número xxxxx (vincular número do Super.Br).

Informa-se que foram verificadas possíveis irregularidades na execução do objeto do presente TED e que, mesmo após a apresentação de informações complementares pela unidade descentralizada constantes no documento Super.Br xxxx (vincular o número do documento onde constam as informações complementares), essas não foram sanadas. Entre as possíveis irregularidades evidenciam-se:

Detalhar as possíveis irregularidades.

Diante da situação apontada acima, informa-se que os resultados previstos com a formalização do TED nº xxx não foram atingidos e que seu objeto não foi cumprido.

Considerando o exposto, no que concerne ao atingimento das metas e cumprimento do objeto pactuados no TED xxxx, esta unidade manifesta-se pela não aprovação do relatório de cumprimento do objeto anexado ao Super.Br sob o número xxxx.

Portanto, sugere-se o envio dessa Informação à unidade descentralizada para conhecimento e instauração da imediata instauração de tomada de contas especial para apuração de responsáveis e eventuais danos ao erário.

(Assinatura do fiscal do TED)

De acordo.

(Assinatura do diretor da unidade demandante)

Anexo XXIX
Modelo de Ofício - Notificação para Instauração
de TCE por não aprovação do RCO

À (Ao) Senhora (Senhor)
Nome da servidora (servidor)
Cargo
Órgão
Endereço

Assunto:
Referência:

Sra. (Sr.) (indicar o cargo ocupado),

Cumprimentando-a (o) cordialmente, informo que após análise do Relatório de Cumprimento do Objeto - RCO referente ao TED xxxx (indicar o número do TED) este não foi aprovado.

Ressalta-se que a análise do referido RCO consta da Informação xxxx (indicar o número da informação da CGU na qual consta a análise do RCO) que segue anexa a esse ofício.

Em razão do exposto, conforme art. 24, § 2º, do Decreto nº 10.426/2020, solicita-se a essa unidade descentralizada a instauração imediata da devida Tomada de Contas Especial (TCE) para apurar responsáveis e eventuais danos ao Erário. Solicita-se, ainda, que sejam apresentadas à Controladoria-Geral da União informação sobre a data de instauração da tomada de contas especial, e informações sobre o seu desenvolvimento e conclusão.

Sendo o que se apresenta para o momento, colocamo-nos à disposição para informações adicionais e renovamos os nossos votos de estima e consideração.

(Assinatura do servidor da unidade demandante
ocupante de cargo de Diretor ou superior)

Anexo XXX Modelo de Informação - Cumprimento do Objeto

Processo:

Assunto:

DADOS GERAIS

Unidade Descentralizada: <identificar a entidade descentralizada>

PROGRAMA: 4004 - Transparência, Integridade e Combate à Corrupção

AÇÃO: 2D58 – Auditoria Interna. Prevenção e Combate à Corrupção, Ouvidoria e Correição

PLANO DE AÇÃO: <nº do plano de ação cadastrado na ferramenta Transferegov>

Trata-se da análise do Relatório de Cumprimento do Objeto referente ao Termo de Execução Descentralizada nº xxxxx (indicar número do TED), anexado ao Super.Br sob o número xxxxx (vincular número do Super.Br).

Observa-se quanto às informações constantes no item 3 – Aspectos Relacionados à Forma de Execução do relatório em análise que estas encontram-se compatíveis com as apresentadas no Plano de Ação registrado na ferramenta Transferegov sob o número xxxxxxx.

Em relação às informações do item 4 – Aspectos Relacionados à Execução Física do Objeto Pactuado esta unidade informa que as metas xxx, xxx e xxx (indicar o número das metas apresentadas) foram atingidas e que os valores gastos para a realização das respectivas atividades ou aquisição dos respectivos produtos (manter apenas uma das opções) estão de acordo com a previsão inicial.

Sobre o item 5 – Informações Complementares (incluir análise caso a entidade descentralizada apresente informações para esse item).

Por fim, sobre o item 6 – Resultado Final da Execução do Termo de Execução Descentralizada, informa-se que os resultados previstos com a formalização do TED nº xxx foram atingidos e que seu objeto foi cumprido.

Considerando o exposto, no que concerne ao atingimento das metas e cumprimento do objeto pactuados no TED xxxx, esta unidade manifesta-se favoravelmente à aprovação do relatório de cumprimento do objeto anexado ao Super.Br sob o número xxxx.

Sugere-se o envio do processo à COFIN/CGCOF para que proceda à análise quanto aos aspectos orçamentários e financeiros.

(Assinatura do fiscal do TED)

De acordo.

(Assinatura do diretor da unidade demandante)

Modelo de Informação - Não Aprovação da Execução Orçamentária e Financeira do TED

Assunto:

Trata-se da análise Orçamentária e Financeira do Relatório de Cumprimento do Objeto referente ao Termo de Execução Descentralizada nº xxxxx (indicar número do TED), anexado ao Super.Br sob o número xxxxx (vincular número do Super.Br).

Observa-se que o TED em análise foi formalizado em dd/mm/aaaa com vigência até dd/mm/aaa. Em dd/mm/aaaa, conforme se verifica nos autos, a unidade descentralizada apresentou o Relatório de Cumprimento do Objeto, portanto, dentro do prazo previsto no Art. 23, § 2º, do Decreto nº 10.426/2020.

Quanto às informações orçamentárias e financeiras, de acordo com o pactuado no Plano de Trabalho Relacionado ao TED, cadastrado na ferramenta Transferegov, de acordo com o Item 2 do Relatório de Cumprimento de Objeto e documentos conferidos no SIAFI, verifica-se que a CGU transferiu à(ao) xxxxxxxx (informar o nome da entidade) o valor de R\$ xxxxxxx. Desse total, a unidade descentralizada empenhou xxxx e pagou xxxx. O resumo da situação orçamentária e financeira consta a seguir.

Tabela 1 – Dados da Execução Orçamentária

Documento	Data do Doc.	Valor (R\$)	*Saldo a Devolver
NC xxxxxxxx			
NC xxxxxxxx			
NE xxxxxxxx			
NE xxxxxxxx			

*Valor da NE subtrairá o valor da NC.

Tabela 2 – Dados da Execução Orçamentária

Documento	Data do Doc.	Valor (R\$)	*Saldo a Devolver
PF xxxxxxxx			
PF xxxxxxxx			
OB xxxxxxxx			
OB xxxxxxxx			

*Valor da OB subtrairá o valor da PF

Diante das informações apresentadas informa-se que estas são insuficientes para a aprovação do Relatório de Cumprimento do Objeto quanto aos seus dados orçamentários e financeiros. Por esse motivo, solicita-se à unidade descentralizada apresentar:

(detalhar as informações necessárias à correta avaliação do relatório de cumprimento do objeto).

Em razão do exposto, sugere-se que seja dada ciência à xxxxxxxx (informar sigla da unidade demandante) sobre a necessidade de complementação do Relatório de Cumprimento do Objeto relacionado ao TED xxxx/aaaa (informar número e ano do TED).

(Assinatura do servidor responsável pela análise)

De acordo. Encaminhe-se a presente Informação à xxxxxxxx (informar sigla da unidade demandante) para que realize tratativas com a xxxxxxxx (informar o nome da entidade descentralizada do TED) para que esta última apresente as informações constantes no parágrafo xxxx (indicar parágrafo da presente Informação) no prazo de 15 dias. Informações essas imprescindíveis para a baixa do TED no Siafi.

(Assinatura do titular da COFIN/CGCOF)

Modelo de Informação - Aprovação da Execução Orçamentária e Financeira do TED

Processo:

Assunto:

Trata-se da análise Orçamentária e Financeira do Relatório de Cumprimento do Objeto referente ao Termo de Execução Descentralizada nº xxxxx (indicar número do TED), anexado ao Super.Br sob o número xxxxx (vincular número do Super.Br).

Observa-se que o TED em análise foi formalizado em dd/mm/aaaa com vigência até dd/mm/aaa. Em dd/mm/aaaa, conforme se verifica nos autos, a unidade descentralizada apresentou o Relatório de Cumprimento do Objeto, portanto, dentro do prazo previsto no Art. 23, § 2º, do Decreto nº 10.426/2020.

Quanto às informações orçamentárias e financeiras, de acordo com o pactuado no Plano de Trabalho Relacionado ao TED, cadastrado na ferramenta Transferegov, de acordo com o Item 2 do Relatório de Cumprimento de Objeto e documentos conferidos no SIAFI, verifica-se que a CGU transferiu à(ao) xxxxxxxx (informar o nome da entidade) o valor de R\$ xxxxxxxx. Desse total, a unidade descentralizada empenhou xxxx e pagou xxxx. O resumo da situação orçamentária e financeira consta a seguir.

Tabela 1 – Dados da Execução Orçamentária

Documento	Data do Doc.	Valor (R\$)	*Saldo a Devolver
NC xxxxxxxx			
NC xxxxxxxx			
NE xxxxxxxx			
NE xxxxxxxx			

*Valor da NE subtrairá o valor da NC.

Tabela 2 – Dados da Execução Orçamentária

Documento	Data do Doc.	Valor (R\$)	*Saldo a Devolver
PF xxxxxxxx			
PF xxxxxxxx			
OB xxxxxxxx			
OB xxxxxxxx			

*Valor da OB subtrairá o valor da PF

Diante das informações apresentadas verifica-se que os valores orçamentários e financeiros transferidos à unidade descentralizada foram integralmente executados não restando saldo a devolver.

OU

Diante das informações apresentadas verifica-se que os valores orçamentários e financeiros transferidos à unidade descentralizada não foram executados integralmente, resultando na necessidade de devolução à CGU do saldo orçamentário de R\$ xxxx e do saldo financeiro de R\$ xxxxxx. As devoluções ocorreram por meio dos documentos xxxx e xxxxx, anexados ao presente processo sob os números xxxxx e xxxxxxxx (vincular número dos documentos Super.Br).

Quanto às metas e à entrega do objeto pactuado verifica-se que a xxxxxx (indicar sigla da unidade demandante) informou que tais situações foram atendidas pela unidade descentralizada, conforme Informação xxxx anexada ao Super.Br sob o número xxxxx (vincular número do Super.Br).

Considerando os dados apresentados acima, sugere-se a aprovação do Relatório de Cumprimento do Objeto quanto aos aspectos orçamentários e financeiros e a realização dos registros necessários no SIAFI para a baixa do TED.

(Assinatura do servidor responsável pela análise)

(Assinatura do titular da COFIN/CGCOF)

De acordo. Encaminhe-se ao (à) Diretor(a) de Gestão Interna para Aprovação do Relatório de Cumprimento do Objeto quanto aos aspectos orçamentários e financeiros. Após retornem-se para que sejam providenciados os registros necessários no SIAFI quanto à baixa do TED xxxx/aaaa (informar número e ano do TED).

(Assinatura do titular da CGCOF)

De acordo. Aprovo o Relatório de Cumprimento do Objeto quanto aos seus aspectos orçamentários e financeiros e ressalto que de acordo com a Informação xxxx, anexada aos autos pela xxxxxx (indicar a sigla da unidade demandante), as metas e o objeto pactuados no TED em tela foram cumpridos.

À COFIN/CGCOF para que efetue a baixa do TED no SIAFI.

(Assinatura do titular da DGC)

Anexo XXXIII
Modelo Modelo de Despacho - Informa à SECONF
e à Unidade Demandante sobre Baixa do TED

Assunto:

À SECONF/CGCOF,

À xxxxxxx (indicar a sigla da unidade demandante)

Informa-se que essa COFIN/CGCOF providenciou os registros de baixa do TED nº xxxx, na ferramenta Transferegov e no Siafi após autorização do (a) ordenador (a) de despesas constante na Informação xxxx (vincular o número da Informação que autorizou a baixa do TED).

Diante do exposto, encaminhe-se este processo à SECONF/CGCOF para que realize a respectiva conformidade de gestão e à xxxxxxx (indicar a sigla da unidade demandante) para conhecimento.

Em razão da conclusão do TED xxxx, conclui-se o presente processo nessa unidade.

(Assinatura do servidor responsável pela baixa do TED)

(Assinatura do titular da COFIN/CGCOF)



CONTROLADORIA-GERAL
DA UNIÃO

GOVERNO FEDERAL
BRASIL
UNIÃO E RECONSTRUÇÃO