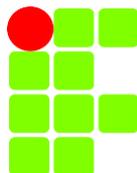




**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ  
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**



**INSTITUTO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
PIAUÍ**

# BOLETIM DE SERVIÇOS

**ARTIGO 1º, INCISO II, DA LEI Nº 4.965, DE 05/05/1966.**

**EDIÇÃO EXTRA Nº 44, DE 15 DE JULHO DE 2025.**

**ELABORAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E PUBLICAÇÃO A CARGO DA DIGEP**

Av. Presidente Jânio Quadros, 330 – Santa Isabel – Teresina – PICEP. 64.053-390 – Fone (086) 3131-141



Ministério da Educação  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí  
IFPI  
Av. Jânio Quadros, 330, Santa Isabel, TERESINA / PI, CEP 64053-390  
Fone: (86) 3131-1443 Site: [www.ifpi.edu.br](http://www.ifpi.edu.br)

INSTRUÇÃO NORMATIVA GAB/REI/IFPI N° 6, de 10 de julho de 2025.

*Dispõe sobre os procedimentos e fluxo dos Termos de Execução Descentralizada (TED) no âmbito do Instituto Federal do Piauí (IFPI).*

**As Pró-Reitorias de Administração (PROAD), Extensão (PROEX), Ensino (PROEN) e Pesquisa (PROPI), no uso das atribuições que lhes confere o Regimento Interno Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí (IFPI), considerando a Portaria 1712/2024 - GAB/REI/IFPI, de 24 de junho de 2024, e tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº 23172.001644/2024-24,**

#### **RESOLVEM:**

**Art. 1º** Estabelecer os procedimentos e o fluxo dos Termos de Execução Descentralizada (TED) e Notas de Crédito (NC) de outras Unidades Organizacionais (UORG) no âmbito do Instituto Federal do Piauí (IFPI), visando assegurar a conformidade sobre utilização dos recursos públicos, conforme as normas vigentes.

### **CAPÍTULO I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 2º** O Termo de Execução Descentralizada (TED) é o instrumento utilizado para a descentralização de créditos entre órgãos e entidades da administração pública federal integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União, nos termos do Decreto nº 10.426, de 16 de julho de 2020.

**Art. 3º** A descentralização de créditos orçamentários garante à unidade descentralizada executar programas, projetos e atividades de acordo com o orçamento da unidade descentralizadora.

### **CAPÍTULO II**

#### **DO IFPI COMO PROPONENTE / UNIDADE DESCENTRALIZADA / EXECUTORA**

**Art. 4º** O IFPI, na condição de proponente, unidade descentralizada e executora é responsável por receber o crédito orçamentário para execução dos TEDs e/ou NCs, devendo seguir todas as etapas internas e externas necessárias para a celebração, execução, alteração, prorrogação e prestação de contas dos TEDs, bem como cumprimento dos programas e projetos fomentados pela descentralização das NCs.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA CELEBRAÇÃO DO TED**

**Art. 5º** Identificada a celebração do TED, na plataforma do SIMEC/Transferegov, o Demandante (PROEN/PROEX/PROPI) responsável pelo TED abrirá o processo de instrução dos autos no SUAP, conforme Art. 12 desta Instrução Normativa (IN) e encaminhará à PROAD, com a correta instrução processual.

§1º São demandantes e responsáveis pela execução e monitoramento dos TEDs, nos termos desta Instrução Normativa, a Pró-Reitoria de Ensino - PROEN, a Pró-Reitoria de Extensão - PROEX e a Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação - PROPI.

§2º No caso de captação de recursos por servidor(a) junto aos Ministérios, este(a) deverá comunicar de imediato à Pró-Reitoria adequada (PROEN/PROEX/PROPI) juntamente com os documentos comprobatórios a fim de que esta, como demandante, inicie a tramitação do processo para cadastro e execução do recurso.

§3º O demandante deverá requerer ao Reitor a publicação de portaria designando os servidores que comporão a comissão que atuará no monitoramento e na avaliação da execução do objeto pactuado.

§4º Essa portaria deverá ser publicada no prazo de 20 dias, a partir da celebração do TED, data da assinatura do Reitor no sistema. E deverá ser publicada tanto no Boletim Interno quanto no site oficial do IFPI, garantindo acesso à informação a todos os interessados, bem como juntada aos autos do processo com os documentos listados no artigo 13 desta IN.

**Art. 6º** A celebração do TED envolve desde o planejamento inicial até a assinatura realizada dentro dos sistemas. Para a correta formalização do TED no sistema SIMEC/Transferegov, são necessários os documentos a seguir:

- I. **Plano de Trabalho:** documento contendo, no mínimo: a descrição do objeto, justificativa, cronograma físico com a descrição das metas e dos produtos pactuados, as unidades de medida, a quantidade e os valores unitários e totais, cronograma de desembolso, plano de aplicação consolidado até o nível de elemento de despesa, identificação da unidade descentralizadora e descentralizada, identificação dos signatários, conforme Anexo V;
- II. **Declaração de Compatibilidade de Custos:** documento no qual a unidade descentralizada atesta que os custos previstos no plano de trabalho são compatíveis com os valores praticados no mercado, e que a unidade possui capacidade técnica para executar o objeto do TED, conforme Anexo II;
- III. **Declaração de Capacidade Técnica:** documento que atesta a capacidade técnica e competência institucional de uma entidade para executar o objeto de um projeto financiado por meio de um TED, conforme Anexo III;
- IV. **Documentos Acessórios:** documentos necessários para especificar e detalhar o objeto conforme a natureza do TED (obras, cursos, pesquisa, aquisições de despesas de custeio/capital) (vide Anexo I);

**Parágrafo único.** Competirá ao Demandante (PROEN/PROEX/PROPI) a formalização e instrução processual dos documentos previstos nos incisos deste artigo, garantindo a correta submissão de todas as informações e documentos exigidos para a análise e aprovação do TED.

## CAPÍTULO IV

### DA DESCENTRALIZAÇÃO

**Art. 7º** A descentralização de créditos orçamentários será realizada por meio da celebração de TED e a descentralização de NC e terá a finalidade de: Execução de programas/projetos/atividades de ensino e/ou pesquisa e/ou extensão.

**Art. 8º** É dispensável a celebração de TED para a descentralização de créditos orçamentários:

- I. de até 234.345,37 (duzentos e trinta e quatro mil, trezentos e quarenta e cinco reais e trinta e sete centavos). Esse limite 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;
- II. de quaisquer valores para ressarcimento de despesas;
- III. para aquisição e contratação de bens e serviços ou o desenvolvimento e manutenção de plataformas tecnológicas em que a execução contratual seja centralizada por meio da Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia.

## Seção I

### Das Notas de Crédito (NC)

**Art. 9º** Nas hipóteses de dispensa de celebração de TED de que trata o Art. 8º, a descentralização dos créditos orçamentários será realizada por meio da emissão de Nota de Crédito (NC) e, posteriormente, da nota de Programação Financeira (PF).

**Art. 10** As Notas de Crédito a que se refere o Art. 9º serão identificadas e registradas no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, e os créditos recebidos integrarão as contas orçamentárias e financeiras do IFPI.

**Parágrafo único.** Apenas nos casos onde não houver a tramitação da descentralização orçamentária por meio dos sistemas Transferegov e SIMEC e esta ocorrer apenas por meio de Nota de Crédito, os autos serão abertos pelo Departamento de Acompanhamento e Monitoramento da Execução Orçamentária com a referida Nota nos termos do artigo 12 desta IN. Esse Departamento encaminhará ao setor demandante a fim de que possa dar seguimento à correta instrução processual.

## **CAPÍTULO V**

### **DA EXECUÇÃO DO TED NO IFPI**

**Art. 11** A execução do TED deve seguir o Plano de Trabalho aprovado, sendo monitorada e acompanhada pelos responsáveis designados nos termos do artigo 5º desta Instrução Normativa.

#### **Seção I**

##### **Do Processo de Execução Orçamentária dos TEDs e NCs no SUAP**

**Art. 12** Os processos de execução do TEDs devem ser abertos no SUAP seguindo a seguinte formatação:

§1º Para os processos cuja descentralização ocorra por meio dos Sistemas SIMEC e/ou Transferegov e haja a execução indireta (por meio da contratação de fundação de apoio):

- **INTERESSADOS:** inserir os nomes dos interessados no processo de execução e/ou incluir Reitoria e/ou campus de execução deste;
- **TIPO:** Aquisição: contratação de Fundação de Apoio para desenvolvimento de Programa/Projeto;
- **ASSUNTO:** TED Nº XX - SIMEC/TransfereGov, objeto(nome) - nome do projeto fomentado.

§2º Para os processos cuja descentralização ocorra por meio de Nota de Crédito e haja a execução indireta (por meio da contratação de fundação de apoio):

- **INTERESSADOS:** inserir os nomes dos interessados no processo de execução e ou incluir Reitoria e ou campus de execução desse processo;
- **TIPO:** Aquisição: contratação de Fundação de Apoio para desenvolvimento de Programa/Projeto;

**ASSUNTO:** Nota de Crédito nº 20XXNC00000, TED nº XX, objeto (nome), órgão descentralizador de crédito - nome do projeto/programa fomentado.

§3º Para os processos cuja descentralização ocorra por meio de Nota de Crédito e NÃO haja a execução indireta (contratação de fundação de apoio):

- **INTERESSADOS:** inserir os nomes dos interessados no processo de execução e/ou incluir Reitoria e ou campus de execução do processo;
- **TIPO:** Extensão: parcerias com transferência de recursos;
- **ASSUNTO:** Nota de Crédito nº. 20XXNC00000, TED nº XX, objeto (nome), órgão descentralizador de crédito - nome do projeto/programa fomentado.

§4º Em todos os processos deste artigo, como padrão obrigatório, deverão incluir o Setor de Criação onde deve ser selecionado o setor de abertura do processo. O Nível de Acesso obrigatoriamente será Público.

**Art. 13** Após a abertura do processo no SUAP, o Demandante irá inserir os seguintes documentos nos autos:

- a. Nos casos de processos cuja descentralização ocorra por meio dos sistemas SIMEC e/ou Transferegov:
  - i. Plano de Trabalho assinado pelo Ordenador de Despesas;

- ii. Declaração de Compatibilidade de Custos (modelo no SUAP, conforme Anexo II);
- iii. Declaração de Capacidade Técnica (modelo no SUAP, conforme Anexo III).

**Art. 14** Após a inclusão dos documentos listados no artigo 13, o processo deve ser encaminhado à PROAD para primeira análise.

§1º Nos casos onde ainda não houver a formalização das informações relacionadas ao TED, tais como o número do TED nos sistemas SIMEC ou Transferegov, os dados requeridos no assunto do processo poderão ser substituídos temporariamente apenas pelo nome do programa/projeto e sua unidade descentralizadora.

§2º Após a formalização no referido sistema SIMEC ou Transferegov, os dados devem ser atualizados no processo.

**Art. 15** A PROAD solicitará ao Departamento de Acompanhamento e Monitoramento da Execução Orçamentária - DAMEO a inclusão dos arquivos listados no artigo 13 no sistema SIMEC. No caso dos TEDs via Transferegov, essa inclusão será realizada pelo demandante.

**Parágrafo único.** Após a inclusão no sistema, o DAMEO devolverá os autos ao setor demandante a fim de que este continue com a instrução processual.

**Art. 16** Nos casos onde houver a contratação de fundação de apoio:

§1º O Demandante deve instruir o processo com:

- i. Documento de Formalização da Demanda - DFD;
- ii. Portaria da equipe de planejamento da contratação;
- iii. Estudo Técnico Preliminar - ETP;
- iv. Mapa de Riscos;
- v. Justificativa do valor a ser pago a título de prestação do serviço da fundação de apoio;
- vi. Termo de Referência justificando a contratação do valor total do programa a ser fomentado;
- vii. Declaração de utilização dos modelos da AGU para o Termo de Referência;
- viii. Estatuto da fundação de apoio;
- ix. Resolução que regulamenta a relação do IFPI com a fundação de apoio;
- x. Portaria de comprovação da vinculação da Instituição com o IFPI.

§ 2º. Após essa instrução, os autos seguem à PROAD onde será solicitada a disponibilidade orçamentária, bem como será requerida a AUTORIZAÇÃO do ORDENADOR DE DESPESAS para execução da contratação.

§ 3º Após, os autos seguem ao Departamento de Administração - DADM para inclusão da minuta de contrato e da declaração de utilização dos modelos da AGU para a referida minuta.

§4º Seguindo as orientações da PROFE em relação à participação do IFPI na ETR LIC - AGU, as minutas não serão inseridas na Aba MINUTAS DO PEN SUAP, mas sim como um documento e, na descrição, será incluído o termo minuta de contrato.

§5º Após, o processo seguirá à PROAD que solicitará do Departamento de Licitação - DEPLIC a inclusão da Lista de Verificação da AGU e da Certificação Processual.

§6º. Devolvido o processo à PROAD, esta solicitará PARECER JURÍDICO e, apenas após sua emissão, o processo retornará ao DEPLIC para lançamento da Dispensa de Licitação nos termos do artigo 75, XV da Lei 14.133/21.

§7º. Lançada a referida dispensa (Ato de Contratação Direta) os autos seguem para a PROAD que solicitará ao DAMEO a emissão da Nota de Empenho, com a observância das regularidades fiscais atestadas mediante juntada de certidões emitidas pelo SICAF e CADIN;

§8º. Após a assinatura da Nota de Empenho pelo ordenador de despesa e gestor financeiro, os autos seguem ao DADM para emissão do contrato e sua publicação no Diário Oficial da União (DOU), emissão de portaria de nomeação dos servidores como fiscais daquele e, ainda, o cadastro dos fiscais no sistema Contratos.Gov para futuro lançamento de instrumento de cobrança do contrato.

§9º. Após a assinatura e publicação do Contrato e Portaria dos fiscais, os autos são devolvidos à PROAD que os encaminha ao demandante para ciência dos fiscais e acompanhamento da execução contratual, bem como a devida prestação de contas.

**Art. 17** Nos casos onde NÃO houver a contratação de fundação de apoio:

§1º. O demandante deve instruir o processo com:

- I. Portaria da Comissão responsável pelo acompanhamento do Programa;
- II. Edital de chamamento dos colaboradores internos e externos, se tiver;
- III. Ofício solicitando a emissão de empenho, conforme rubricas disponibilizadas e plano de trabalho aprovado.

§2º Após, os autos devem seguir para a PROAD, que solicitará ao DAMEO a Dotação Orçamentária e, em seguida, a AUTORIZAÇÃO DO REITOR PARA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

§3º Após a emissão da Nota de Empenho, os autos seguem de volta ao demandante para seu acompanhamento.

§4º Todas as solicitações de empenho e/ou reforço serão realizadas no mesmo processo.

## **Seção II**

### **Do Processo de Execução Financeira dos TEDs e NCs no SUAP**

**Art. 18** Após o recebimento do processo com a emissão da Nota de empenho e/ou Contrato, o Demandante (PROEN/PROPI/PROEX) providenciará a abertura do processo de pagamento no SUAP, obedecendo às seguintes orientações:

- I. Os processos devem ser abertos com TIPO: Contabilidade - Execução Financeira, Assunto: TED nº XX , objeto/projeto (nome), Contrato XXX, órgão descentralizador crédito, inserir interessados, NÍVEL DE ACESSO: Público;
- II. Os processos sob Nota de Crédito (NC) devem ser abertos com TIPO: Contabilidade - Execução Financeira, Assunto: Nota de Crédito (NC) nº 20XXNC0000, objeto/projeto (nome), Contrato XXX, órgão descentralizador do crédito, inserir interessados, NÍVEL DE ACESSO: Público;

**Parágrafo único.** Os processos dispostos no art. 18 acima fazem referência apenas aos recursos não executados no âmbito do IFPI. Os demais serão abordados na Instrução Normativa 01/2020 PROAD que dispõe sobre os procedimentos de abertura de processos eletrônicos e trâmites internos destinados ao Departamento/Coordenações de Contabilidade, Orçamento e Finanças para solicitação de pagamentos no âmbito do IFPI, devido à implantação do Sistema de Processo Eletrônico.

**Art. 19** Os processos constantes no *caput* do artigo anterior desta Instrução Normativa (IN), deverão conter os seguintes documentos:

- I. Ofício de solicitação de pagamento contendo a descrição, objetivo do objeto/projeto, nº do TED e/ou NC, valor a ser pago, dados bancários do executor do recurso;
- II. Nota de empenho destinada ao referido objeto/projeto;
- III. Termo de Ateste, conforme modelo SUAP, contendo descrição do objeto/projeto, nº do objeto/projeto, nº do TED do SIMEC/Transferegov ou da NC, nome do executor do objeto/projeto, nº do empenho, valor a ser pago;
- IV. Recibo/fatura da fundação de apoio executante do projeto, informando os dados bancários para o pagamento;
- V. Termo de contrato assinado pelas partes (IFPI e Fundação de Apoio);
- VI. Edital de publicação, caso possua (incluir o de chamamento e o do resultado).

§ 1º O ofício de solicitação de pagamento presente no art. 19, inciso I, desta IN deve ser encaminhado pelo representante da comissão nos termos do §1º do artigo 5º, com assinatura também do Pró-Reitor de Ensino nos casos dos projetos e/ou programas vinculados ao Ensino; do Pró-Reitor de Extensão nos casos dos projetos e/ou programas vinculados à Extensão; e/ou Pró-Reitor de Pesquisa nos casos dos projetos e/ou programas vinculados à Pesquisa ou de seus respectivos substitutos.

§ 2º O Termo de Ateste presente no art. 19, inciso III deverá ser encaminhado com assinatura do Fiscal/Suplente do objeto/projeto, conforme a Portaria de fiscal do Contrato nos termos do artigo 16, §

8º.

§ 3º Os processos encaminhados ao Departamento de Contabilidade e Finanças - DCONFIN, depois de analisados e constatado que não estão instruídos com os documentos constantes no art. 19, incisos I a V, serão devolvidos ao setor ou departamento solicitante para a devida inclusão.

**Art. 20** O Fiscal/Suplente, designado pela portaria nos termos do §8º do art. 16, deverá realizar a inclusão do instrumento de cobrança no sistema Contratos.gov.

**Parágrafo único.** O Cadastro do Fiscal/Suplente no Contratos.gov deverá ocorrer nos termos do artigo 16, § 8º. desta IN.

**Art. 21** Após a instrução do processo de pagamento, este seguirá à PROAD, que solicitará a liquidação e o pagamento ao Departamento de Contabilidade e Finanças da Reitoria, no Contratos.gov e SIAFI.

**Art. 22** Os processos que chegarem ao Departamento de Contabilidade e Finanças serão analisados e, se devidamente instruídos, em seguida, terão iniciado o lançamento da despesa no sistema Contratos.gov e pagamento da despesa no SIAFI.

**Art. 23** Após realizar o lançamento da despesa, a Diretoria de Orçamento, Contabilidade e Finanças encaminhará com despacho o processo para autorização do pagamento pelo Gestor Financeiro da Reitoria.

**Art. 24** O Gestor Financeiro analisará o processo e, entendendo pelo seu deferimento, dará despacho autorizando o pagamento e solicitará autorização do Ordenador de Despesa para seu pagamento.

**Art. 25** O Ordenador responderá através de despacho à solicitação, autorizando ou não o pagamento, conforme previsão legal e disponibilidade financeira.

**Art. 26** O Departamento de Contabilidade e Finanças, ao receber autorização, conforme art. 25, tendo disponibilidade financeira, efetuará os pagamentos, posteriormente emitirá e anexará os comprovantes de pagamentos de valores e de retenções legais (caso incidam sobre o pagamento) e finalizar o processo, vinculando-o ao processo de execução orçamentária, para fins de prestação de contas.

**Art. 27** Após o pagamento, o DCONFIN encaminhará os autos ao Demandante para ciência do pagamento e este finalizará os autos se não houver outro pagamento relacionado a esse contrato.

## CAPÍTULO VI

### DA VIGÊNCIA, ALTERAÇÃO E PRORROGAÇÃO DO TED

**Art. 28** A vigência do TED deve ser observada conforme o prazo estabelecido no Plano de Trabalho.

**Art. 29** O prazo de vigência do TED não será superior a sessenta meses, incluídas as prorrogações. Excepcionalmente, poderá ser prorrogado por até doze meses, mediante justificativa e o aceite pela unidade descentralizadora, nas hipóteses em que:

- I. tenha ocorrido atraso na liberação dos recursos financeiros pela unidade descentralizadora;
- II. tenha ocorrido paralisação ou atraso na execução do objeto pactuado em decorrência de: determinação judicial; recomendação de órgãos de controle; ou em razão de caso fortuito, força maior ou interferências imprevistas; o objeto destina-se à execução de obras, de projetos e de serviços de engenharia.

**Parágrafo único.** A vigência do TED não se confunde com a vigência do contrato. Nos casos onde há a contratação de fundação de apoio, a vigência do TED será seguida conforme os ditames da lei 14.133/21.

**Art. 30** Caso seja necessária a prorrogação do TED, o Demandante deverá encaminhar ofício solicitando a prorrogação da vigência com antecedência de 90 dias da data de encerramento. No referido ofício devem constar:

- a. as razões para a necessidade da prorrogação;
- b. o impacto no cronograma e suas atividades previstas e metas a serem atingidas;
- c. os novos prazos propostos.

§1º A solicitação de prorrogação deverá ser feita via Ofício nos autos do processo de Execução Orçamentária do TED (processo em que houve a emissão da nota de empenho) e encaminhado à PROAD, no caso dos TEDs efetivados no sistema SIMEC. Nos TEDs do sistema Transferegov, a solicitação será realizada diretamente pelo demandante ao órgão descentralizador e posteriormente juntada a alteração ao processo de execução orçamentária e enviado à PROAD.

§2º Após a formalização da Prorrogação, por meio de Termo Aditivo do TED no sistema SIMEC/TransfereGOV, os autos seguirão para o Departamento de Administração - DADM para solicitação de alteração da vigência contratual.

**Art. 31** A prorrogação será formalizada por meio de Termo Aditivo na plataforma do SIMEC/Transferegov em seu módulo TED. Na hipótese de atraso na liberação dos recursos financeiros, o TED será prorrogado de ofício pela unidade descentralizadora, em prazo limitado ao período de atraso.

**Art. 32** As alterações no TED devem ser realizadas formalmente, garantindo a conformidade com os objetivos e as normas vigentes do Concedente, vedada a alteração do objeto aprovado (art. 15 do Decreto nº 10.426, de 16 de julho de 2020).

**Art. 33** Não são permitidos Termos Aditivos para instrumentos cuja vigência tenha expirado.

**Art. 34** 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 aprovadas pelas unidades descentralizadoras e pelo IFPI como unidade descentralizada.

**Art. 35** As alterações serão aprovadas pelas unidades descentralizadoras e o IFPI como unidade descentralizada, observada a oportunidade, de forma que não haja prejuízo à execução do objeto pactuado.

**Art. 36** O pedido de prorrogação da vigência do TED, nos termos do artigo 30, será formalizado em sistema SIMEC/Transferegov com antecedência mínima de 60 dias do término do prazo inicial, pelo DAMEO.

## CAPÍTULO VII

### DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DO TED SIMEC/TRANSFEREVGOV

**Art. 37** Realizadas as fases de execução e pagamento do TED, o Demandante deverá, no prazo de 60 dias, antes de finalizar a vigência do TED, apresentar a Prestação de Contas nos autos do processo de execução orçamentária (processo de emissão de nota de empenho) e encaminhar os autos ao Departamento de Acompanhamento, Monitoramento de Execução Orçamentária (DAMEO).

**Parágrafo único.** A Prestação de Contas deverá conter o Relatório de Cumprimento do Objeto (RCO) com registro fotográfico da execução do objeto e balanço orçamentário e financeiro discriminando os itens adquiridos e ou serviços realizados, bem como os pagamentos. Também devem ser juntadas as notas de entradas nos casos de materiais e fotos da execução.

**Art. 38** No prazo de 60 dias que antecede a data de encerramento do TED, o DAMEO enviará uma notificação, através de e-mail, para o setor demandante do TED, informando sobre a proximidade do encerramento do prazo final da Prestação de Contas.

**Art. 39** Passado o prazo estabelecido no artigo 37 e não havendo apresentação do Relatório de Cumprimento do Objeto (RCO), o sistema SIMEC e ou Transferegov colocará o TED na situação "Em Diligência" com o trâmite interrompido até o cumprimento da diligência do relatório.

**Art. 40** Em caso de descumprimento do prazo, a unidade descentralizadora solicitará ao IFPI a instauração imediata de tomada de contas especial para apurar os responsáveis e eventuais danos ao erário.

**Art. 41** A análise do RCO pela unidade descentralizadora abrangerá a verificação quanto aos resultados atingidos e o cumprimento do objeto pactuado. A análise ocorrerá no prazo de 180 dias, contado da data do recebimento do Relatório de Cumprimento do Objeto (RCO).

**Art. 42** Caso o RCO não seja aprovado, a unidade descentralizadora solicitará que o IFPI instaure,

imediatamente, a tomada de contas especial para apurar os responsáveis e eventuais danos ao erário.

## CAPÍTULO VIII

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 43** Caso o responsável pela assinatura do TED não seja o Dirigente máximo titular da Instituição, anexar junto aos documentos para celebração do TED também a portaria de designação do substituto, de modo a comprovar a competência para tal.

**Art. 44** Após aprovação do representante legal do proponente, a Pró-Reitoria de Administração (PROAD), por meio do seu Departamento de Acompanhamento e Monitoramento de Execução Orçamentária (DAMEO), encaminhará a proposta preenchida, se via SIMEC ao Gabinete da Setec; se via Transferegov, à Descentralizadora.

**Art. 45** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

LARISSA SANTIAGO DE AMORIM

Pró-Reitora de Administração

DIVAMÉLIA DE OLIVEIRA BEZERRA GOMES

Pró-Reitora de Extensão

ODIMÓGENES SOARES LOPES

Pró-Reitor de Ensino

JOSÉ LUÍS DE OLIVEIRA E SILVA

Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

## ANEXO I

### LISTA DE DOCUMENTOS A SEREM INSERIDOS NO SISTEMA SIMEC/TRANSFEREGOV POR TIPO DE TED

#### • OBRAS (SIMEC/Transferegov)

Anexar os seguintes documentos:

1. Comprovação de dominialidade do imóvel;
2. Planta de situação do lote;
3. Projeto Arquitetônico (ou o que melhor se adequar ao objeto) com ART;
4. Planilha Orçamentária Estimativa da Obra com ART;
5. Planilha de Composição do BDI, conforme Acórdão 2622/2013 do TCU, com ART;
6. Declaração de Custos Sinapi;
7. Planilha Orçamentária da Licitante Vencedora;
8. Termo de Homologação da Licitação ou equivalente;
9. Declaração de Compatibilidade de Custos do Plano de Trabalho;
10. Declaração de Capacidade Técnica da Proponente.

#### • ELABORAÇÃO DE PROJETOS (SIMEC/Transferegov)

Anexar os seguintes documentos:

1. Anteprojeto Arquitetônico (ou o que melhor se adequar ao objeto) com ART;
2. Planilha Orçamentária Estimativa da Contratação com ART;
3. Quando aplicável, Planilha de Composição do BDI, conforme Acórdão 2622/2013 do TCU, com ART;
4. Planilha Orçamentária da Licitante Vencedora;
5. Termo de Homologação da Licitação ou equivalente;
6. Declaração de Compatibilidade de Custos do Plano de Trabalho;
7. Declaração de Capacidade Técnica da Proponente.

#### • SERVIÇOS COMUNS (SIMEC/Transferegov)

Anexar os seguintes documentos:

1. Planilha com indicação de item, descrição, quantidade, valor e licitação,

do(s) serviço(s);

2. Termo de Homologação da Licitação ou equivalente;
3. Declaração de Compatibilidade de Custos do Plano de Trabalho;
4. Declaração de Capacidade Técnica da Proponente.

• **PROJETOS INSTITUCIONAIS/ REALIZAÇÃO DE EVENTOS (SIMEC/Transferegov)**

Anexar os seguintes documentos:

1. Projeto aprovado pela autoridade competente, contendo o detalhamento do projeto e/ou evento: descrição, objetivo, finalidade, público-alvo, metas, programação, local, data etc.;
2. Planilha de detalhamento dos custos;
3. Instrumentos que comprovem os valores informados, se ainda não licitado;
4. Termo de Homologação da Licitação ou equivalente, se licitado;
5. Declaração de Compatibilidade de Custos do Plano de Trabalho;
6. Declaração de Capacidade Técnica da Proponente.

• **AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E VEÍCULOS (SIMEC)**

Anexar os seguintes documentos:

1. Planilha com indicação de item, descrição, quantidade, valor e licitação, do(s) equipamento(s) a ser(em) adquirido(s);
2. Termo de Homologação da Licitação ou equivalente;
3. Declaração de Compatibilidade de Custos do Plano de Trabalho;
4. Declaração de Capacidade Técnica da Proponente.

## ANEXO II

(Modelo SUAP: DOCUMENTOS→DECLARAÇÃO →Declaração de Compatibilidade de Custos)

### DECLARAÇÃO DE COMPATIBILIDADE DE CUSTOS

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

EU, *(nome da Autoridade da Unidade Descentralizada)*, CPF nº *(número do CPF)*, ocupante do cargo de *(nomenclatura do cargo da autoridade signatária da declaração)* DECLARO, para fins de comprovação junto ao *(nome da Unidade Descentralizadora)*, nos termos do inciso IV do art. 11 do Decreto nº 10.426, de 16 de julho de 2020, sob as penalidades da lei, que os valores dos itens apresentados no Plano de Trabalho para o Termo de Execução Descentralizada - TED nº XX/XXXX, apresentado pelo(a) *(nome da Unidade Descentralizada)*, estão aderentes à realidade de execução do objeto proposto. DECLARO, outrossim, que quaisquer desembolsos no âmbito da Unidade Descentralizada para execução do TED, mediante contratação de particulares ou celebração de convênios, acordos, ajustes ou outros instrumentos congêneres, deverão ser obrigatoriamente precedidos dos procedimentos necessários para apuração da compatibilidade dos preços com os praticados no mercado.

NOME DO SIGNATÁRIO

Cargo da Autoridade da Unidade Descentralizada

### ANEXO III

**(Modelo SUAP: DOCUMENTOS → DECLARAÇÃO → Declaração de Capacidade Técnica)**

#### DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA

EU, *(nome da Autoridade da Unidade Descentralizada)*, CPF nº *(número do CPF)*, ocupante do cargo de *(nomenclatura do cargo da autoridade signatária da declaração)*, DECLARO, para fins de comprovação junto ao *(nome da Unidade Descentralizadora)*, nos termos do inciso V do art. 11 do Decreto nº 10.426, de 16 de julho de 2020, sob as penalidades da lei, que o(a) *(nome da Unidade Descentralizada)*, possui capacidade técnica e competência institucional para executar o objeto proposto no Plano de Trabalho para o Termo de Execução Descentralizada - TED nº XX/XXXX. A forma de execução dos créditos orçamentários, conforme Plano de Trabalho apresentado, foi considerada para a apresentação da presente declaração, nos termos do § 5º do artigo 16 do Decreto nº 10.426, de 2020.

NOME DO SIGNATÁRIO

Cargo da Autoridade da Unidade Descentralizada

**ANEXO IV**

**(Modelo SUAP: DOCUMENTOS→ RELATÓRIO→Relatório de Cumprimento do Objeto - TED)**

**MODELO DE RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DO OBJETO**

<b>1. FINALIDADE:</b>		
Encaminhar o Relatório de Cumprimento do Objeto previsto no Termo de Execução Descentralizada nº <i>(identificação do número e ano do instrumento)</i> , celebrado entre o <i>(identificação da Unidade Descentralizadora)</i> e o <i>(identificação da Unidade Descentralizada)</i> , para execução do objeto <i>(descrição do objeto pactuado)</i> .		
<b>2. ASPECTOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS</b>		
Créditos Orçamentários Recebidos:		
Documentos de lançamento no SIAFI de execução dos créditos: <i>20XXNE0000XX, 20YYNE0000YY</i>		
Créditos Orçamentários Devolvidos:		
Recursos Financeiros Recebidos:		
Documentos de lançamento no SIAFI de execução dos recursos: <i>20XXOB0000XX, 20YYOB0000YY</i>		
Recursos Financeiros Devolvidos:		
<b>3. ASPECTOS RELACIONADOS À FORMA DE EXECUÇÃO</b>		
Execução direta, por meio da utilização da força de trabalho da Unidade Descentralizada	Valor:	
Execução por meio da contratação de particulares, observadas as normas para licitações e contratos da administração pública	Valor:	
Execução descentralizada, por meio da celebração de convênios, acordos, ajustes ou outros instrumentos congêneres	Instrumento:	Valor:
	Instrumento:	Valor:
<b>4. ASPECTOS RELACIONADOS À EXECUÇÃO FÍSICA DO OBJETO PACTUADO</b>		
4.1. Meta 1		
4.1.1. Valor gasto com as atividades da meta 1:		
4.1.2. Relatório da execução das atividades e produtos previstos para a meta 1:		
4.2. Meta 2		
4.2.1. Valor gasto com as atividades da meta 2:		

4.2.2. Relatório da execução das atividades e produtos previstos para a meta 2:

[...]

*Observações: deve a unidade descentralizada tratar de eventuais subdescentralizações, execuções por uso de contratos ou execuções indiretas utilizadas em cada uma das metas acima.*

#### 5. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

[...]

#### 6. RESULTADO FINAL DA EXECUÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA

Local e data

Nome e assinatura do Responsável pela Unidade Descentralizada

ANEXO V

MODELO DE PLANO DE TRABALHO

(Modelo SUAP: DOCUMENTOS → FORMULÁRIO → Plano de Trabalho do Termo de Execução Descentralizada - TED)

PLANO DE TRABALHO DO TED Nº *xx/20xx*

<b>1. DADOS CADASTRAIS DA UNIDADE DESCENTRALIZADORA</b>
<p>a) Unidade Descentralizadora e Responsável</p> <p>Nome do órgão ou entidade descentralizadora:</p> <p>Nome da autoridade competente:</p> <p>Número do CPF:</p> <p>Nome da Secretaria/Departamento/Unidade Responsável pelo acompanhamento da execução do objeto do TED:</p> <p>b) UG SIAFI</p> <p>Número e Nome da Unidade Gestora - UG que descentralizará o crédito:</p> <p>Número e Nome da Unidade Gestora - UG responsável pelo acompanhamento da execução do objeto do TED:</p> <p><i>Observações:</i></p> <p>a) <i>Identificação da Unidade Descentralizadora e da autoridade competente para assinatura do TED; e</i></p> <p>b) <i>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.</i></p>
<b>2. DADOS CADASTRAIS DA UNIDADE DESCENTRALIZADA</b>
<p>a) Unidade Descentralizada e Responsável</p> <p>Nome do órgão ou entidade descentralizada:</p> <p>Nome da autoridade competente:</p> <p>Número do CPF:</p>

Nome da Secretaria/Departamento/Unidade Responsável pela execução do objeto do TED:

b) UG SIAFI

Número e Nome da Unidade Gestora - UG que receberá o crédito:

Número e Nome da Unidade Gestora - UG responsável pela execução do objeto do TED:

*Observações:*

- a) *Identificação da Unidade Descentralizada e da autoridade competente para assinatura do TED; e*
- b) *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 da capacidade organizacional da Unidade Descentralizada.

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

( ) Descentralizada, por meio da celebração de convênios, acordos, ajustes

ou outros instrumentos congêneres, com entes federativos, entidades privadas sem fins lucrativos, organismos internacionais ou fundações de apoio regidas pela Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994.

*Observação:*

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

#### 8. CUSTOS INDIRETOS (ART. 8, §2º)

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

( ) Sim

( ) Não

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

1...

2...

3...

*Observação:*

- 1) 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.*
- 2) 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
	<i>(Sim/Não)</i>	
	<i>(Sim/Não)</i>	

*Observação: O preenchimento do PAD deverá ser até o nível de elemento de despesa.*

#### 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:**

- 1) 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.**
  
- 2) A elaboração do Plano de Trabalho poderá ser realizada pela Unidade Descentralizada ou pela Unidade Descentralizadora.**

### **Base Legal**

- 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 SEGES/ME nº 13.405, 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.

Documento assinado eletronicamente por:

- Larissa Santiago de Amorim, PRO-REITOR(A) - CD0002 - PROAD-IFPI, em 10/07/2025 13:31:57.
- Jose Luis de Oliveira e Silva, PRO-REITOR(A) - CD2 - PROPI-IFPI, em 10/07/2025 17:51:57.
- Divamélia de Oliveira Bezerra Gomes, PRO-REITOR(A) - CD2 - PROEX-IFPI, em 10/07/2025 17:53:04.
- Odimogenes Soares Lopes, PRO-REITOR(A) - CD2 - PROEN-IFPI, em 14/07/2025 10:00:55.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 09/07/2025. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifpi.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 371711

Código de Autenticação: bcd952d5f0

