

# Manual de gestão de TEDs do MDS



MINISTÉRIO DO  
DESENVOLVIMENTO  
E ASSISTÊNCIA SOCIAL,  
FAMÍLIA E COMBATE À FOME

GOVERNO FEDERAL  
**BRASIL**  
UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

## Ficha Técnica

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO  
E ASSISTÊNCIASOCIAL, FAMÍLIA E  
COMBATE À FOME

SECRETARIA EXECUTIVA

SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO,  
ORÇAMENTO E GOVERNANÇA

Esplanada dos Ministérios,  
Bloco A | 70050-901 – Brasília/DF  
[spog@spog.gov.br](mailto:spog@spog.gov.br)

**JOSÉ WELLINGTON BARROSO  
DE ARAÚJO DIAS**

Ministro de Estado do Desenvolvi-  
mento e Assistência Social, Família  
e Combate à Fome

**OSMAR RIBEIRO DE ALMEIDA JUNIOR**

Secretário-Executivo

**RANNIÊR COSTA CIRÍACO**

Secretário-Executivo Adjunto

**AYRTON GALICIANI MARTINELLO**

Subsecretário de Planejamento,  
Orçamento e Governança

**CAROLINA MACHADO FLEURY CURADO**

Gerente de Projetos

**DANIEL MARTINS DE CARVALHO**

Coordenador-Geral de Governança

**NAYARA FRUTUOSO FURTADO**

Coordenadora-Geral de Governança  
– Substituta

## EQUIPE TÉCNICA

Carolina Machado Fleury Curado

Cléo Taveira Martins da Costa

Larissa Sobral Lourenço

Mayara Laurentino de Almeida  
Machado

Vanessa de Souza Lanza

## PARTICIPAÇÃO ESPECIAL

Marcos de Souza e Silva

Renata Menezes Fernandes

## PARTICIPANTES

Ana Ilma Muniz Arouche, Braulio  
Augusto Daldegan Teixeira, Bre-  
nilson Rodrigues Martins, Bruna  
Angélica Silva Ribeiro, Carolina  
Nascimento Cavalcante, Fabio  
Campos Sfredo, Fausto dos Anjos  
Alvim, Felipe Pinheiro de A Zordan,  
Francisco Assis Santos Mano Barreto,  
Guilherme Luiz Costa de Brito,  
Gustavo Louly Correa, Hudson Mag-  
no de Rezende, Marco Massato  
Higa, Mirelle Campos da Silva Dan-  
tas, Paula Nunan, Sheila Benjuino de  
Carvalho, Tiago Correa de Oliveira,  
Valdete Amaral Dia, Valdinéia Lima  
Brito, Vanair Alves de Oliveira.

## Capa

Gustavo Vellozo Barreira

## Projeto Gráfico e Diagramação:

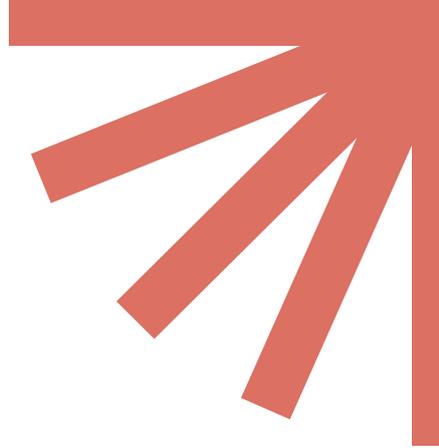
Luiza Martins da Costa Vidal (ASCOM)

## Revisão:

Emilly Boaventura (ASCOM)

## Ilustrações

storyset – Freepik.com



Manual de gestão de  
**Termos de Execução  
Descentralizada  
(TEDs)**

2024

# Apresentação

O planejamento de políticas públicas na Administração Pública é um processo complexo que envolve a identificação das necessidades reais do país, a construção da melhor solução possível para o enfrentamento das demandas e o acompanhamento das iniciativas adotadas para permitir a melhoria contínua das entregas de bens e serviços para a sociedade.

De maneira particular, compete ao Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome (MDS) a formulação e a execução de políticas públicas efetivas, direcionadas à parcela da população brasileira que se encontra em situação de vulnerabilidade social. Esse compromisso está evidente nos produtos do Planejamento Estratégico Institucional do órgão, mais especificamente nos Direcionadores Estratégicos e em seus desdobramentos nos níveis tático e operacional.

Como parte do processo de implementação dessas políticas públicas, o MDS celebra Termos de Execução Descentralizada (TED), instrumento que permite a transferência de recursos financeiros condicionada à execução de ações e ao compartilhamento de responsabilidades entre diferentes órgãos ou entidades públicas.

A celebração deste instrumento requer do agente público um profundo conhecimento das normas que o regem, de como se dá a sua gestão no âmbito do MDS e dos ritos que permitem o cumprimento das conformidades exigidas pelos órgãos de controle. Dessa forma, a Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Governança (SPOG), com base na sua competência regimental de dar suporte à elaboração de estudos para subsidiar as melhorias necessárias nos projetos e nos processos re-

lativos às políticas públicas do Ministério, elaborou o presente manual para orientar a condução e a segurança da celebração do instrumento por parte desses agentes.

Nada seria possível sem a dedicação e o apoio dos servidores das demais áreas envolvidas, as quais nominalmente subscrevo: Assessoria Especial de Controle Interno (AECI), Subsecretaria de Gestão de Transferências (SGT), Secretaria de Avaliação, Gestão da Informação e Cadastro Único (SAGICAD), Secretaria Nacional de Renda de Cidadania (Senarc), Secretaria Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional (SESAN) e o Fundo Nacional de Assistência Social (FNAS).

Estamos certos de que o manual representa uma importante contribuição para capacitar ainda mais os servidores que atuam com TED, seja por meio de uma melhor visualização das suas instruções e informações ou pela padronização de documentos e procedimentos necessários, trazendo clareza, celeridade, segurança e transparência aos processos de trabalho envolvidos.

**Ayrton Galiciani Martinello,**  
**Subsecretário de Planejamento, Orçamento**  
**e Governança (SPOG)**



# Introdução

Este manual foi elaborado pela Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Governança (SPOG), em parceria com outras áreas do Ministério de Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome (MDS) com a finalidade de propor uma padronização para a gestão dos Termos de Execução Descentralizada (TED) celebrados no âmbito do MDS, especificamente para as unidades finalísticas, e orientar servidores quanto à gestão do instrumento – considerando todo o ciclo de gestão: Formalização, Acompanhamento da Execução e Prestação de Contas – a partir de modelos de documentação e fluxos de atividades, conforme orientações normativas.

Nesse contexto, o manual surge como uma iniciativa que objetiva aprimorar, estritamente sob a perspectiva da melhoria de processos, nos limites das competências da SPOG, a gestão dos TEDs, a partir do estudo dos Relatórios de Auditoria da Controladoria Geral da União (CGU), dos normativos existentes sobre o instituto, da leitura de manuais já publicados por outros Órgãos, e, ainda, da realização de grupos focais e de conversas estruturadas com diversas áreas do Ministério que operam TED em suas rotinas funcionais.

Além dos conceitos relativos à formalização, ao acompanhamento e à prestação de contas dos Termos de Execução Descentralizada, o manual apresenta as rotinas e os procedimentos na perspectiva da unidade descentralizadora.

Esse processo também envolve a elaboração de documentos padronizados, como sugestão de minuta, e o mapeamento dos fluxos que indicarão, de forma visual, o percurso das atividades dos TEDs no MDS até a sua finalização, a fim de conferir maior segurança aos servidores que irão conduzir esse instrumento, além de otimização dos processos, diminuição de retrabalhos e aumento da produtividade.

Dessa forma, e em estrita observância à legislação, apresentamos o manual com a expectativa de que ele possa servir como ferramenta de apoio às atividades de gestão necessárias à execução desse tipo de instrumento.



# Termo de Execução Descentralizada

## 2.1 Do conceito e fundamento legal

O Termo de Execução Descentralizada é o instrumento de repasse de créditos de natureza orçamentária e financeira, exclusivo entre órgãos e entidades federais, tendo como fundamento legal o Decreto nº 10.426, de 16 de julho de 2020, que o define em seu art. 2º, inciso I. Vejamos:

*“Art. 2º Para fins do disposto neste Decreto, considera-se:  
I - 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.”*

### Atenção!

**A celebração do TED é dispensável nas hipóteses legais do art. 3º, § 3º do Decreto 10.426/2020, especialmente o inciso V do referido dispositivo.**

## 2.2 Da finalidade do TED

A finalidade do TED é a execução de programas, de projetos e de atividades de interesse recíproco, em regime de colaboração mútua e execução de atividades específicas pela unidade descentralizada em benefício da unidade descentralizadora. O claro entendimento de ambas as partes sobre a finalidade do respectivo termo, bem como o uso de indicadores para monitoramento, é fundamental para garantia da consecução dos objetos do Termo de Execução Descentralizada.

## 2.3 Das competências das unidades descentralizadora e descentralizada

A unidade descentralizadora será responsável pelo repasse do recurso e, posteriormente, pelo monitoramento e fiscalização, junto a unidade descentralizada, da execução do cronograma de atividades, pactuado previamente. A descentralizada, por sua vez, será responsável pela operacionalização dos créditos, execução dos recursos repassados e do objeto pactuado no TED e no Plano de Trabalho.



A prestação de contas aos órgãos de controle deve ser feita por meio dos relatórios apresentados pela unidade descentralizada de modo a comprovar a execução do objeto pactuado e a aplicação dos créditos orçamentários descentralizados e dos recursos financeiros repassados, que deverá ser seguida da análise que comprove o acompanhamento pela unidade descentralizadora, conforme o Decreto 10.426, em seu artigo 27:

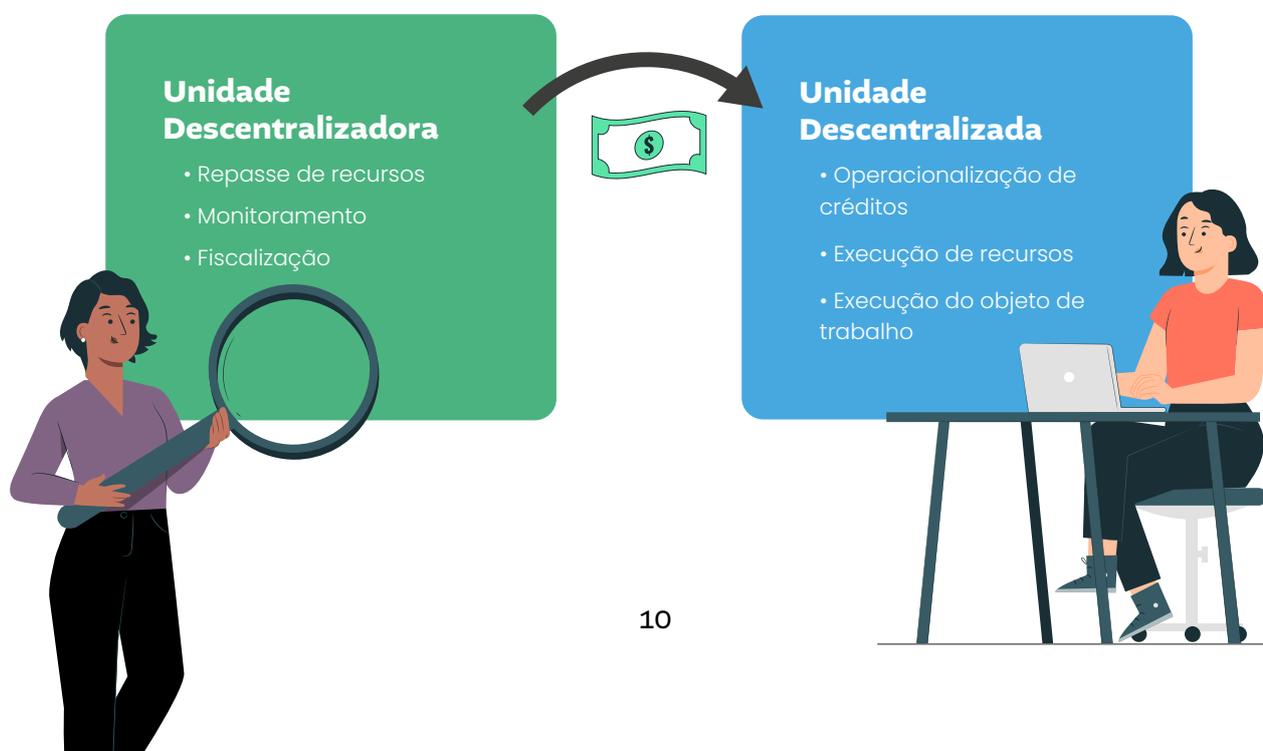
**“Art. 27. As informações referentes à execução dos créditos integrarão as contas anuais a serem prestadas aos órgãos de controle, por meio de relatório de gestão, e os órgãos e as entidades observarão o seguinte:**

*I - as informações prestadas pela unidade descentralizadora contemplarão os aspectos referentes à expectativa inicial e final pretendida com a descentralização; e*

*II - as informações da unidade descentralizada contemplarão os aspectos referentes à execução dos créditos e recursos recebidos.”*

## Atenção!

As duas unidades estão sujeitas a prestar contas da aplicação dos recursos à sociedade e aos órgãos de controle.



# Do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome como Unidade Descentralizadora

Em decorrência das especificidades das políticas públicas coordenadas pelo MDS, a sua atuação mais preponderante é como unidade descentralizadora. Portanto, este manual tratará, de forma detalhada, as etapas do TED na perspectiva de unidade descentralizadora, seguindo um rito dividido em três etapas:

**a) formalização do TED;**

**b) acompanhamento da execução do objeto; e**

**c) análise de prestação de contas.**

Considera-se ainda a possibilidade de ocorrência de outras fases, como a Prorrogação “de ofício”, caso haja atraso na transferência dos recursos, ocasionado pelo Ministério, ou a assinatura de Termo Aditivo, conforme disposto no art. 10 do Decreto 10.426/2020.

Para concretude do TED o processo passa pelas seguintes fases:

## **a) Formalização do TED:**

- 1** Abertura de Processo SEI;
- 2** Elaboração de ofício pela descentralizadora com justificativa da necessidade de celebração de um TED e solicitação de manifestação de interesse da descentralizada;
- 3** Consulta sobre existência de pendências da unidade descentralizada;

- 4 Juntada do expediente de manifestação da descentralizada;
- 5 Juntada da Minuta do Plano de Trabalho e da Minuta do Termo de Execução Descentralizada;
- 6 Solicitação à Subsecretaria de Gestão e Transferências (SGT) abertura do Programa na Plataforma Transferegov;
- 7 Juntada de documentação, conforme Portaria do Ministério que estabelece critérios e procedimentos para a formalização de Termo de Execução Descentralizada, observada a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;
- 8 Elaboração da nota técnica de encaminhamento do TED e do Plano de Trabalho para assinatura pelo dirigente da unidade;
- 9 Assinatura dos partícipes e da publicação, conforme Portaria do Ministério que estabelece critérios e procedimentos para a formalização de Termo de Execução Descentralizada;
- 10 Publicação do TED no site do Ministério pela Assessoria Especial de Comunicação Social ; e
- 11 Inserção pela área técnica do link da publicação do TED no portal Transferegov;
- 12 Registro do TED celebrado no Transferegov para repercussão no SIAFI;
- 13 Inserção do extrato do SIAFI no SEI.

#### **b) Acompanhamento e monitoramento da Execução do Objeto do TED:**

- No processo SEI referente ao TED, elaboração da portaria de designação dos agentes públicos federais (gestores titulares e suplentes) para acompanhamento da execução do TED, com posterior anexação da portaria publicada;
- 1
  - 2 Encaminhamento da portaria de designação dos agentes públicos para publicação no site do Ministério pela ASCOM;
  - 3 Solicitação de descentralização dos créditos orçamentários para SGT (modelo disponível no SEI), por meio do Formulá-

rio de Descentralização Orçamentária, assinado pelo ordenador de despesas, exceto às unidades finalísticas que efetuam a descentralização de forma autônoma;

4 Emissão da Nota de Movimentação de Crédito – NC (descentralização orçamentária) da unidade gestora executora descentralizadora para a unidades gestora executora descentralizada;

5 Após a realização da liquidação do empenho pela unidade descentralizadora é solicitado o repasse financeiro para a SGT por meio do formulário de pagamento/repasse financeiro, assinado pelo ordenador de despesas (geração da PF pela SGT), exceto às unidades finalísticas que efetuam o repasse financeiro de forma autônoma;

6 Monitoramento sobre a execução do plano de trabalho, física, financeira e orçamentária;

7 Análise sobre o Relatório Parcial de Cumprimento do Objeto;

8 Início da prestação de contas.

### c) Análise da Prestação de Contas:

1 Análise conclusiva do Relatório Final de Cumprimento do Objeto (atestando a conformidade ou indicando a existência de irregularidades);

2 Havendo irregularidades poderão ser solicitadas informações complementares e/ou visita *in loco*;

3 Conclusão da prestação de contas, com solicitação à SGT do encerramento do TED no SIAFI, ou solicitação de abertura de Tomada de Contas Especial (TCE) exceto às unidades que operam de forma autônoma.

**OBS: Havendo irregularidades, solicitar à unidade descentralizada a abertura de Tomada de Contas Especial (TCE). Caso não a faça, caberá à unidade descentralizadora a abertura de TCE.**

Além dessas fases, há a possibilidade de ocorrência de fases acessórias, como a Prorrogação “de ofício” ou a assinatura de Termo Aditivo.

## Importante

**A Portaria MC nº 660/2021 destaca no artigo 24 as condicionantes para formalização do TED:**

Art. 24. A celebração de novos TED ficará condicionada à:

*I – Inexistência de pendências da unidade descentralizada na entrega do relatório de cumprimento do objeto de TED anteriormente firmados com quaisquer das unidades deste Ministério, dos documentos que o compõem e/ou de outros documentos complementares;*

*II – Ausência de pendências no TED anteriormente firmado com a unidade descentralizadora que esteja com a análise do relatório de cumprimento do objeto com prazo expirado ou pendente de decisão pela autoridade competente; e*

*III – regularização de eventuais inconformidades apontadas pela unidade descentralizadora na execução do TED anteriormente firmado.*

Assim, antes de iniciar as tratativas para formalização do TED a unidade deverá se certificar de cumprir o que consta na norma, com registro em nota técnica, sob pena de possível responsabilização.

# Da Formalização do TED



O primeiro passo para a formalização de um TED é a identificação da necessidade de celebração pela área técnica demandante. Para tanto, faz-se necessário observar as finalidades elencadas no art. 3º do Decreto n. 10.426/2020, tais como:

- 1) Execução de programas, de projetos e de atividades de interesse recíproco, em regime de colaboração mútua; e
- 2) Execução de atividades específicas pela unidade descentralizada em benefício da unidade descentralizadora.

A unidade descentralizadora será responsável pelo repasse do recurso e, posteriormente, pelo monitoramento e fiscalização junto a unidade descentralizada, que será responsável pela operacionalização dos créditos, execução dos recursos repassados e do objeto pactuado no TED e no Plano de Trabalho.

Identificada a necessidade e o fundamento legal para celebração do TED, passa-se a avaliar as motivações para sua celebração.



## 4.1. Das motivações para celebração do TED

Todos os atos administrativos devem ser motivados de forma prévia ou contemporânea à prática do ato. Assim, a necessidade de motivação da celebração no TED decorre de normas do Direito Administrativo e do Direito Constitucional, e está expressa no art. 11, do Decreto n. 10.426/2020:

***"Art. 11. São condições para a celebração do TED:***

*I - motivação para a execução dos créditos orçamentários por outro órgão ou entidade;*

*II - aprovação prévia do plano de trabalho;*

*III - indicação da classificação funcional programática à conta da qual ocorrerá a despesa, por meio de certificação orçamentária;*

*IV - apresentação da declaração de compatibilidade de custos dos itens que compõem o plano de trabalho; e*

*V - apresentação da declaração de capacidade técnica da unidade descentralizada."*

Nesse sentido, destaca-se a importância da área responsável expor os motivos desse ato em nota técnica, argumentando claramente a necessidade de celebração do TED, bem como os resultados esperados com essa instrumentalização e as ações desenvolvidas pelas unidades descentralizadora e descentralizada. Isso porque considera-se que a **execução descentralizada possui a natureza de delegação de competência** (parágrafo único, art. 1º, do Decreto n. 10.426/2020), devendo o objeto a ser descentralizado ser de competência da unidade descentralizadora, ainda que também o seja da descentralizada.

Um requisito fundamental para celebrar um TED é que o órgão ou a entidade escolhida para o recebimento dos créditos orçamentários deverá possuir expertise para realizar a atividade específica ou apresentar interesse recíproco em executar programas, projetos e atividades.

Podem ocorrer situações em que haja mais de um órgão/entidade com capacidade técnica para executar o TED. Para esses casos é recomen-

dável a realização de pesquisa que permita a escolha do órgão executor pela capacidade técnica e melhor preço.

Importante ressaltar que, caso a pesquisa não seja incluída, é necessário que a sua ausência seja justificada de forma objetiva e que a opção escolhida seja fundamentada.

Destaca-se também **que é obrigatória a realização de análise prévia de custos anteriormente à formalização do TED** a partir da Declaração de Compatibilidade de Custos apresentada pela unidade descentralizada, de preferência incluindo as memórias de cálculo detalhadas.

O Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome poderá solicitar à unidade descentralizada informações adicionais para justificar os valores dos bens ou dos serviços que compõem o plano de trabalho, caso entenda necessário.

Sobre a pesquisa prévia de preços de forma detalhada é importante ressaltar que ela visa impedir tanto o repasse de valores insuficientes quanto o repasse de valores excessivos para a execução do objeto, viabilizando, portanto, a verificação da disponibilidade orçamentária para a formalização do TED.

## **4.2. Do início da tramitação do TED no MDS**

A área demandante deverá instruir um Processo SEI, conforme o artigo 5º da Portaria MC nº 660/2021, no qual constarão: motivação para realização do TED, manifestação de interesse do parceiro, plano de trabalho, minuta do Termo de Execução Descentralizada e extrato dos recursos disponíveis.

Para facilitar a verificação desses e de outros itens necessários para a formalização do TED o Governo Federal disponibiliza os modelos padronizados, incluindo o "Checklist", na plataforma Transferegov (<https://www.gov.br/transferegov/pt-br/termo-de-execucao-descentralizada-ted/modelos-e-minutas-padrao/modelos-e-minuta-padrao-de-termo-de-execucao-descentralizada>) para ser utilizado

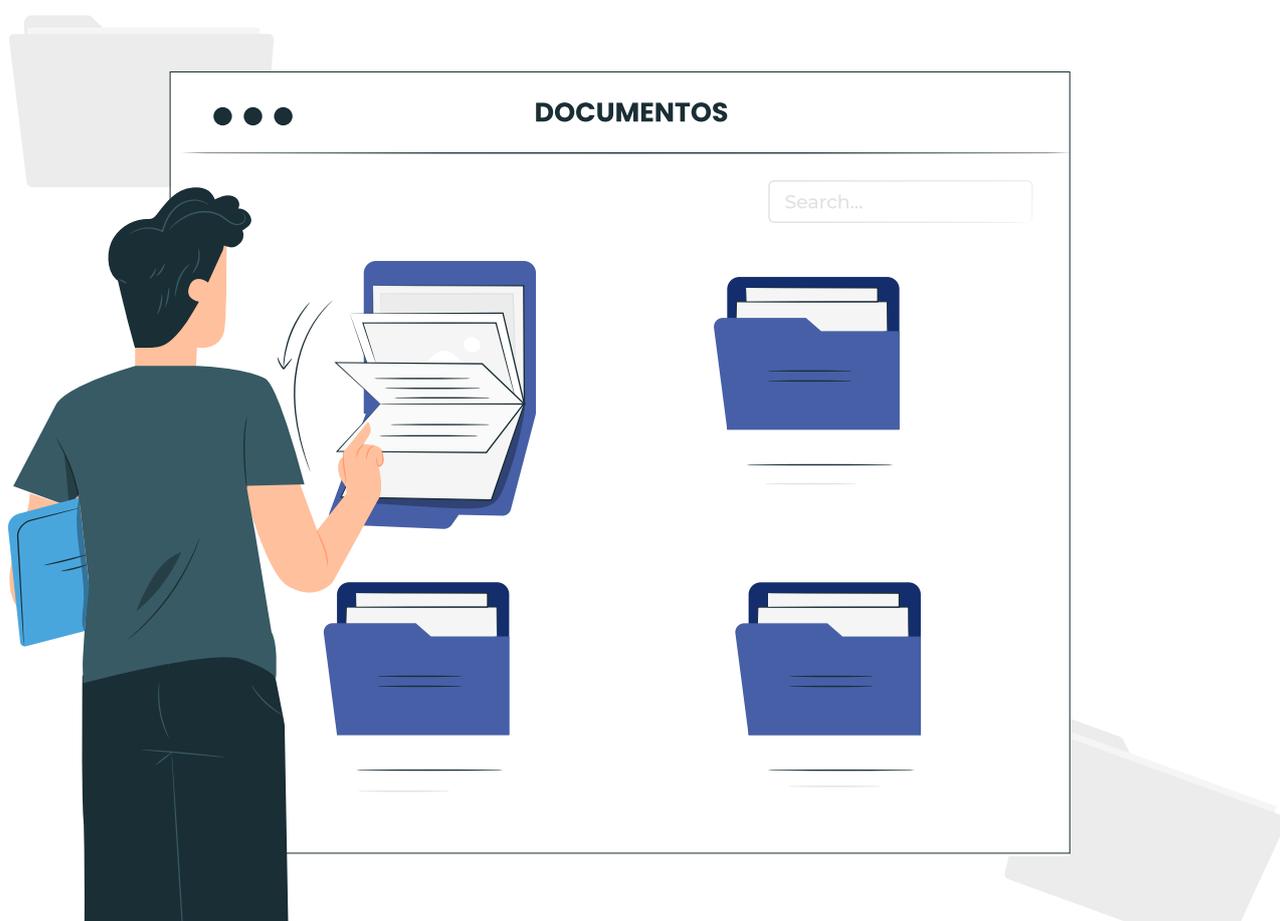
como guia pelos gestores e técnicos das unidades descentralizadora e descentralizada.

### **4.3. Da documentação necessária para celebração do TED (Anexo I)**

Como já mencionado, para celebração de TED existe uma série de documentos que devem atender requisitos mínimos para sua elaboração, sendo informações indispensáveis e que se não contempladas podem inviabilizar o processo.

Assim, para auxiliar a melhor compreensão sobre quais documentos devem compor o processo para formalização e sua finalidade passamos a explicar cada um deles:

- 1) Expediente de manifestação de interesse da unidade descentralizadora contendo exposição de motivos** – documento pode ser uma nota técnica ou um ofício que contenha informações detalhadas sobre as competências da unidade descentralizada e qual a necessidade que justifique a formalização do instrumento TED;



**2) Manifestação de interesse da unidade descentralizada** - o órgão federal que concordar em atuar como unidade descentralizada, deverá formalizar oficialmente a sua manifestação positiva, preferencialmente por ofício;

**3) Ofício às demais unidades do MDS** - documento questionando se tem RCO aberto com a unidade descentralizada sobre:

- existência de pendências da unidade descentralizada na entrega do relatório de cumprimento do objeto de TED anteriormente firmados com quaisquer das unidades deste Ministério, dos documentos que o compõem e/ou de outros documentos complementares;

- existência de pendências no TED anteriormente firmado com a unidade descentralizadora que esteja com a análise do relatório de cumprimento do objeto com prazo expirado ou pendente de decisão pela autoridade competente; e

- regularização de eventuais inconformidades apontadas pela unidade descentralizadora na execução do TED anteriormente firmado.

**4) Formulário para abertura de programa na Plataforma Transferegov<sup>1</sup>** - instrumento cuja finalidade é a solicitação do cadastramento do Programa objeto do TED na Plataforma Transferegov, assinado pela autoridade competente pela descentralização;

**5) Ofício à SGT** - Documento solicitando a abertura do TED no portal Transferegov. Quem solicita a abertura do programa é a Secretaria Finalística da Descentralizadora, o que é realizado pela SGT;

**6) Formulário para ativação de acesso na Plataforma Transferegov<sup>2</sup>** - instrumento cuja finalidade é a solicitação de primeiro aces-

---

1 Formulário padronizado disponível no SEI

2 Formulário padronizado disponível no SEI

so de usuário/operador no módulo TED na Plataforma Transferegov. A solicitação de ativação de acesso junto ao Portal deverá ser encaminhada por ofício à SGT, que realizará a liberação de acesso;

**7) Nota técnica** - deve abordar a motivação e as razões técnicas da propositura do TED que conclua pela conveniência e a oportunidade de sua formalização, considerando ainda a necessidade de convergência de interesses das partes. Este documento deverá fazer referência a:

#### **a) Minuta do TED**

A Minuta do TED é o documento que sintetiza os compromissos firmados, contendo suas principais informações, nos termos do Decreto nº 10.426, de 2020. Na minuta do TED há referência ao Plano de Trabalho.

#### **b) Minuta do Plano de Trabalho**

A Minuta do Plano de Trabalho é o documento que detalha a forma de execução dos créditos orçamentários e os indicadores de acompanhamento, sendo essencial para a correta execução do Termo de Execução Descentralizada.

Os usuários da descentralizada precisam ter acesso junto ao Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal (SIORG), informado no programa do Transferegov, para que possa inserir as informações do plano de trabalho.

**OBS:** Orienta-se que tanto a minuta do TED quanto o Plano de trabalho devem ser utilizados os modelos disponíveis na Plataforma Transferegov para dispensa de análise jurídica. Os modelos podem ser obtidos no seguinte endereço eletrônico: <https://www.gov.br/transferegov/pt-br/termo-de-execucao-descentralizada-ted/modelos-e-minutas-padrao/modelos-e-minuta-padrao-de-termo-de-execucao-descentralizada>

### **c) Declaração de Compatibilidade de Custos**

A Declaração de Compatibilidade de Custos determina, sob as penalidades da lei, que os valores dos itens apresentados no Plano de Trabalho TED estão aderentes à realidade de execução do objeto proposto. Mesmo com essa declaração, quaisquer desembolsos no âmbito da unidade descentralizada para execução do TED deverão ser obrigatoriamente precedidos dos expedientes necessários para apuração da compatibilidade dos preços com aqueles praticados no mercado.

### **d) Declaração de Capacidade Técnica da Unidade Descentralizada**

Declaração da unidade descentralizada que possui capacidade técnica e competência institucional para executar o objeto proposto no Plano de Trabalho.

### **e) Certificação orçamentária assinada pelo ordenador de despesa responsável pela execução do TED**

Certifica a indicação da classificação funcional programática à conta da qual ocorrerá a despesa.

### **f) Declaração de vedação**

Declara a não incidência das vedações do art. 3º, §2º (pagamentos decorrentes de sentenças judiciais) e art. 4º, §2º (fracionamento de descentralizações para consecução de um único objeto) do Decreto nº 10.426/2020. O documento poderá ser exigido só em casos em que tais hipóteses possam ser aventadas, uma vez que as vedações já estão presentes no referido Decreto 10.426/2020, o qual os signatários deverão seguir. Em outros casos, pode-se colocar N/A (não se aplica) no checklist.

### **g) Check list preenchido**

Lista de documentos necessários para instrução inicial do processo, conforme modelo padrão, com o intuito de garantir o preenchimento de todos os requisitos documentais necessários.

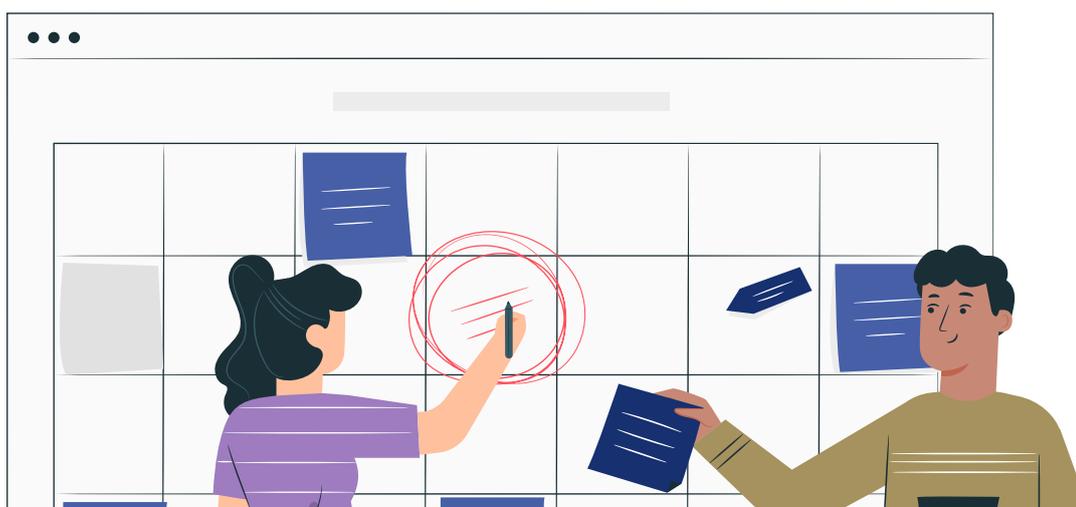
Deve ser preenchido, indicando, portanto, a apresentação total dos documentos. (<https://www.gov.br/transferegov/pt-br/termo-de-execucao-descentralizada-ted/modelos-e-minutas-padrao/modelos-e-minuta-padrao-de-termo-de-execucao-descentralizada>)

**8) Ofício para envio à Assessoria Especial de Controle Interno (AECI)** - Expediente que solicita a avaliação da minuta do TED e do plano de trabalho deverá ser encaminhado à AECI **conforme os casos previstos na portaria de fluxos de tramitação e análise de processos que estiver em vigor no âmbito do MDS;**

**9) Ofício/e-mail solicitando a publicação do TED no site do MDS** – Expediente a ser encaminhado no prazo de 20 dias contados da assinatura à Assessoria de Comunicação do MDS (ASCOM) solicitando a publicação do extrato da íntegra do TED, do plano de trabalho e dos aditivos, quando houver, em cumprimento ao artigo 14 do Decreto nº 10.426/2020. Após esse processo é necessário inserir o ato de publicação no Portal do Transferegov;

**10) Registro do TED no Transferegov** - No TED constará a indicação da classificação funcional programática à conta da qual ocorrerá a despesa, por meio de certificação orçamentária, hipótese em que a nota de movimentação de crédito será emitida após a publicação do termo, com a indicação obrigatória do número de registro do TED junto ao transferegov (artigo 11, parágrafo único do Decreto nº 10.426/2020).

Ressalta-se que o TED deverá ser registrado no Portal do Transferegov seguindo os procedimentos indicados na plataforma.



#### **4.4. Da Vigência do TED**

A vigência do TED não poderá ultrapassar 60 meses, incluídas as prorrogações. No entanto, é possível a prorrogação por mais 12 meses, além do prazo inicial, nas hipóteses de:

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

#### **4.5. Assinatura e Publicação**

A minuta de plano de trabalho, elaborada pela descentralizada, será avaliada pelo Ministério para assinatura e publicação. Sobre o rito da assinatura, cabe destacar que deverão ser observadas as Portarias vigentes no MDS, que tratam tanto das diferentes autoridades competentes para assinatura e respectivas possibilidades de delegação - a partir do valor do objeto do Termo - quanto dos fluxos necessários à tramitação e à análise de processos.



Ressalta-se que o processo será encaminhado para CONJUR quando da não utilização dos modelos padronizados ou quando da existência de dúvidas jurídicas.

A publicação do Termo assinado será realizada pela Assessoria de Comunicação do Ministério após a solicitação da unidade descentralizadora e se dará com envio para o sítio eletrônico do MDS.

## **Importante**

Orienta-se que após assinatura do TED e do plano de trabalho (também chamado de plano de ação) no SEI seja solicitada a abertura do programa no Transferegov para a SGT.

# 05

## Do Acompanhamento da Execução do objeto do TED



### 5.1 Designação de servidores responsáveis pelo monitoramento e avaliação da execução do TED

Com o termo celebrado inicia-se o prazo de 20 dias para divulgação no sítio eletrónico tanto da unidade descentralizada quanto da unidade descentralizadora, dos respectivos agentes públicos federais formalmente designados como gestores titulares e suplentes para acompanhamento da execução do TED.

Os gestores titulares e suplentes designados para acompanhamento da execução do TED deverão acompanhar o objeto do TED periodicamente, em conformidade com as cláusulas e o cronograma do instrumento.



## 5.2 Documentos para o Acompanhamento da Execução do Objeto (Anexo II)

Na fase de execução do processo são utilizados os documentos a seguir:

- 1 Portarias de nomeação** - Portaria de designação de gestores titulares e suplentes para acompanhamento da execução do TED;

---

- 2 Ofício solicitando a publicação da portaria de nomeação** - Expediente a ser encaminhado à ASCOM;

---

- 3 Formulário de Descentralização de Recursos Orçamentários e Formulário de Repasse de Financeiro**  
Esse formulário é aberto pela área técnica para solicitar, conforme cronograma de desembolso do plano de trabalho, o cumprimento de meta. Após a descentralização, é necessário o preenchimento do formulário de repasse do financeiro;

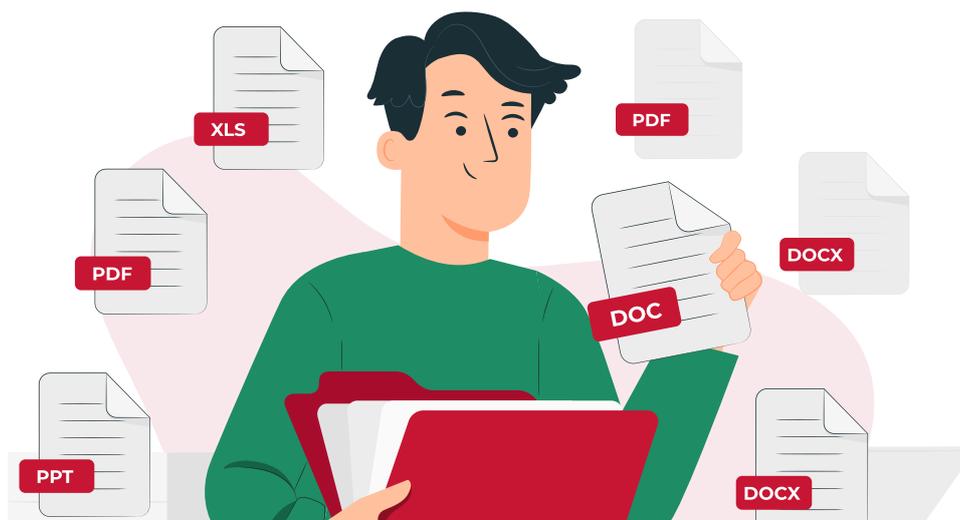
---

- 4 Nota técnica em caso de Aditivo**  
Havendo necessidade de qualquer aditivo junto ao TED, faz necessária a elaboração de nota técnica com devida motivação;

---

- 5 TED em caso de Aditivo**  
Aditivos ainda não têm módulo dentro da plataforma Transferegov, assim, eles são celebrados no SEI e posteriormente inseridos como arquivo na plataforma e no SIAFI, mediante solicitação à SGT, exceto às unidades que operam de forma autônoma.

*Atualização da plataforma Transferegov deverá ser observada pelo usuário;*



## **6 Plano de trabalho em caso de Aditivo**

Os aditivos não têm módulo na plataforma do Transferegov, assim, eles são celebrados no SEI e posteriormente inseridos como arquivo na plataforma e no SIAFI, mediante solicitação à SGT, exceto às unidades que operam de forma autônoma.

*A atualização da plataforma Transferegov deverá ser observada pelo usuário;*

---

## **7 Termo de apostilamento<sup>3</sup>**

Documento usado para fins de ajuste do plano de trabalho, cujo resultado não altere o valor global nem a vigência do TED. Não existe modelo na plataforma Transferegov, contudo existe um modelo de formulário no SEI para auxiliar, o qual deverá ser inserido como arquivo na plataforma.

*A atualização da plataforma Transferegov deverá ser observada pelo usuário;*

---

## **8 Prorrogação de Ofício de atraso de repasse<sup>4</sup>**

O atraso no repasse inviabiliza o cumprimento tempestivo das metas. Deve ser solicitado dentro do prazo de vigência do TED e sem alteração do objeto. As prorrogações ainda não têm módulo no Transferegov, assim, elas são celebradas no SEI e posteriormente anexadas à plataforma e ao SIAFI mediante solicitação à SGT, após a assinatura do documento, exceto às unidades que operam de forma autônoma.

*As atualizações da plataforma Transferegov deverão ser observadas pelo usuário quanto ao preenchimento de informações na ferramenta;*

---

3 Documento padronizado no SEI

4 Documento padronizado no SEI

**9 Ofício à unidade descentralizada solicitando o Relatório Parcial de Cumprimento do Objeto**

Embora não seja um documento obrigatório, é aconselhável a solicitação de relatórios parciais de cumprimento do objeto, o que facilita a prestação final de contas;

---

**10 Relatórios parciais de cumprimento do objeto**

Produzido pela unidade descentralizada, os relatórios parciais precisam conter dados que permitam o devido acompanhamento das metas descritas no plano de trabalho;

Sugere-se o uso do mesmo modelo de análise do Relatório de Cumprimento de Objeto disponibilizado na plataforma Transferegov; (<https://www.gov.br/transferegov/pt-br/termo-de-execucao-descentralizada-ted/modelos-e-minutas-padrao/modelos-e-minuta-padrao-de-termo-de-execucao-descentralizada>)

---

**11 Nota técnica de análise do Relatório Parcial**

Documento produzido pela unidade descentralizada que deve conter uma análise do que era previsto no plano trabalho e o que foi entregue até o momento, informando se foi identificado a partir da análise do relatório que a condução do TED está sendo realizada de forma regular ou se há alguma irregularidade na entrega do que foi firmado ou outra dúvida a ser sanada;

---

**12 Da suspensão das descentralizações do TED**

No caso de suspensão, um ofício deverá ser encaminhado à SGT na hipótese de verificação de indícios de irregularidades durante a execução do TED, adotando as providências previstas na Portaria vigente, exceto às unidades que operam de forma autônoma;

---

**13 Ofício à unidade descentralizada**

Deverá ser elaborado um ofício solicitando a justificativa, comunicando a suspensão das descentralizações;

**14 Nota técnica de análise da justificativa**

Documento produzido pela unidade descentralizadora que deve conter a análise das justificativas apresentadas pela unidade descentralizada, informando se a condução do TED está regular ou se ainda persiste a indicação de irregularidade na entrega do que foi firmado. Diante disso, a unidade poderá concluir pela retomada ou pela rescisão do TED;

---

**15 Ofício de retomada das descentralizações**

No caso da retomada das descentralizações, deverá ser elaborado um documento à SGT, exceto às unidades que operam de forma autônoma;

---

**16 Ofício para a unidade descentralizada**

Deve ser elaborado ofício comunicando a retomada das descentralizações financeiras e/ou orçamentárias do TED à unidade descentralizada;

---

**17 Ofício para a unidade descentralizada comunicando a rescisão**

Deve ser elaborado documento comunicando a rescisão do TED à unidade descentralizada e solicitando a devolução dos recursos;

---

**18 E-mail/ofício solicitando a publicação da rescisão no site do MDS**

Expediente a ser encaminhado à ASCOM solicitando publicação do extrato de rescisão no site do MDS. Para elaboração do extrato sugere-se a utilização do modelo elaborado para a etapa de formalização fazendo as devidas adequações;

---

**19 Ofício de solicitação do Relatório de Cumprimento do Objeto (RCO)**

Este documento deve ser encaminhado à unidade descentralizada solicitando o envio do RCO após o vencimento do prazo estipulado no Decreto.

### **5.3 Das análises e procedimentos para o acompanhamento do TED**

A execução do objeto pactuado deverá ser monitorado pela unidade quanto a execução física e financeira. Inclusive, o acompanhamento poderá viabilizar a realização de ajustes necessários à execução do objeto. Os agentes públicos federais formalmente designados como gestores titulares e suplentes para acompanhamento da execução do TED solicitarão a unidade descentralizada a comprovação da execução físico-financeira do TED, para análise, e emitirá o relatório de acompanhamento físico e financeiro.

A descentralização dos créditos orçamentários e repasse financeiros à unidade descentralizada estará condicionada ao cronograma de desembolso constante dos planos de trabalho do TED.

Vale ressaltar que o fluxo da execução permite prestação de contas parcial - Relatório Parcial de Cumprimento do Objeto - caso assim tenha sido pactuado no plano de trabalho. Deve haver a entrega, pela unidade descentralizada, de cada etapa concluída prevista no cronograma físico-financeiro e etapas da execução constante do plano de trabalho.

Havendo dúvidas quanto à execução, o gestor designado para acompanhar a execução do TED poderá solicitar diligências para verificar o cumprimento do objeto.

Assim, para a entrega do RCO parcial ou final pela unidade descentralizada, o gestor deverá:

**1. atestar, de forma expressa nos autos, o eventual aceite dos respectivos relatórios, manifestando-se quanto:**

- a)** à regularidade do cumprimento do objeto e da aplicação dos recursos repassados;
- b)** os resultados obtidos;
- c)** à qualidade do serviço prestado;
- d)** o cumprimento dos prazos; e

e) outras informações que o técnico identificar como relevantes para constar na análise.

É recomendável que o gestor solicite a entrega de documentos que comprovem a correta utilização dos recursos repassados nas ações previstas no TED, anexando-os no respectivo processo SEI.

Durante a vigência do TED, sendo verificados indícios de irregularidades durante sua execução, o Ministério deverá suspender as descentralizações e estabelecerá o prazo de 30 dias, contado da data da suspensão, para que a unidade descentralizada apresente as justificativas e, assim, avalie a possibilidade de retomada da execução do objeto ou a rescisão do TED, na forma prevista na Seção X, do Decreto n. 10.426/2020.

Concluídas todas as atividades constantes no plano de trabalho e no TED, o gestor deverá solicitar formalmente à unidade descentralizada a entrega do RCO final, procedendo à avaliação acerca do alcance e da execução do objeto, para posterior fase de prestação de contas.

**◦ Sugere-se que a área gestora responsável por aferir os resultados oriundos do TED encaminhe uma notificação à unidade descentralizada, no prazo mínimo de 10 dias antes do prazo final da prestação de contas, informando sobre o encerramento deste, a fim de alertar sobre a proximidade da apresentação dos relatórios conclusivos.**

# Da análise da Prestação de Contas



A avaliação dos resultados do TED será feita por meio da análise do RCO apresentado pela unidade descentralizada para comprovar a execução do objeto pactuado e a aplicação total ou parcial dos créditos orçamentários descentralizados e dos recursos financeiros repassados. É recomendável utilizar o modelo padrão constante no portal Transferegov.

No caso de execução parcial, a unidade descentralizada deve devolver o financeiro não utilizado, anular os empenhos emitidos no próprio exercício e realizar a devolução dos créditos, ou cancelar os empenhos de exercícios anteriores não utilizados, inscritos em resto a pagar.

Nos casos de execução orçamentária e financeira parcial, apresentar comprovação das devoluções de recursos através da nota de programação financeira - PF e da nota de movimentação de crédito - NC.



Caso entenda necessário, os gestores designados para o acompanhamento da execução do TED poderão realizar vistorias no local e solicitar documentos complementares referentes à execução do objeto definido no TED.

Para a entrega do RCO final, devem ser observados os seguintes prazos, conforme artigos 23 e 24 do Decreto nº 10.426/2020:

- 1. O relatório de cumprimento do objeto será apresentado pela unidade descentralizada no prazo de 120 dias, contado da data do encerramento da vigência ou da conclusão da execução do objeto, o que ocorrer primeiro.**
- 2. Não havendo apresentação do relatório de cumprimento do objeto no prazo estabelecido, a unidade descentralizadora estabelecerá o prazo de 30 dias para a apresentação do relatório.**
- 3. A análise do relatório de cumprimento do objeto pela unidade descentralizadora correrá no prazo de 180 dias, contado da data do recebimento do RCO.**

Durante a análise do RCO final, a unidade descentralizadora poderá requisitar informações complementares à unidade descentralizada. No caso de descumprimento do prazo para apresentação do RCO a unidade descentralizadora solicitará à unidade descentralizada a instauração imediata de tomada de contas especial para apurar os responsáveis e eventuais danos ao erário.

### **Alerta!**

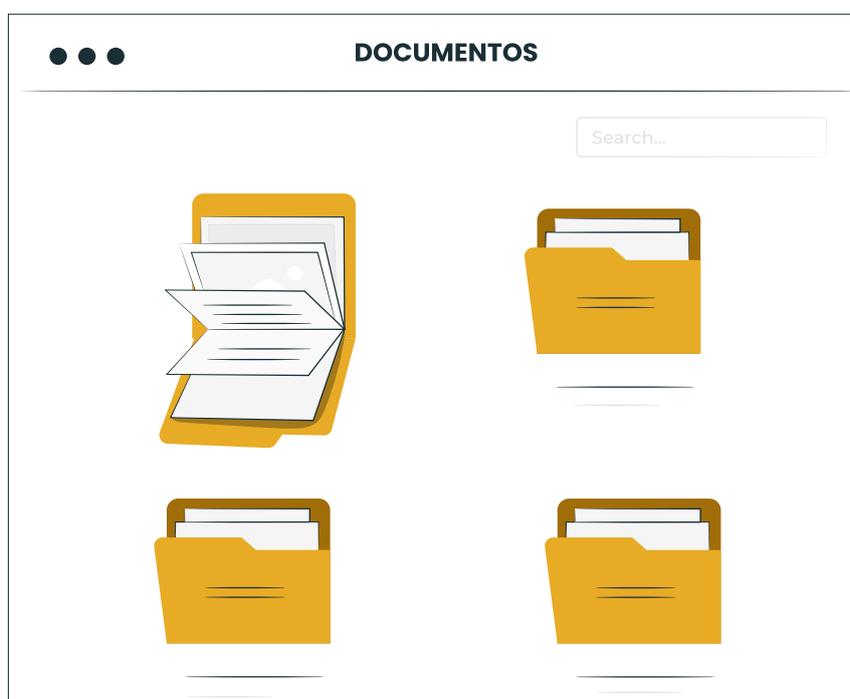
Na hipótese de haver divergências entre as unidades descentralizadora e descentralizada na execução do TED, os órgãos solicitarão à Câmara de Conciliação e Arbitragem da Administração Federal da Advocacia-Geral da União a avaliação da admissibilidade dos pedidos de resolução de conflitos, por meio de conciliação, conforme artigo 28 do Decreto nº 10.426/2020.

Nas hipóteses em que o relatório de cumprimento do objeto não seja aprovado ou caso seja identificado desvio de recursos, a unidade descentralizadora solicitará que a unidade descentralizada instaure, imediatamente, a tomada de contas especial para apurar os responsáveis e eventuais danos ao erário.

## 6.1 Documentos para a análise da prestação de contas (Anexo III)

Na fase de prestação de contas do processo, são utilizados os documentos a seguir:

- 1 Relatório de Cumprimento do Objeto** - Sugere-se utilizar o modelo de RCO disponibilizado no portal Transferegov (<https://www.gov.br/transferegov/pt-br/termo-de-execucao-descentralizada-ted/modelos-e-minutas-padrao/modelos-e-minuta-padrao-de-termo-de-execucao-descentralizada>);
- 2 Nota técnica de avaliação do RCO** – Documento produzido pela unidade descentralizadora que deve informar se a condução do TED foi realizada de forma regular ou se há algum indício de irregularidade na entrega do que foi firmado, dando ênfase: na verificação quanto aos resultados atingidos e o cumprimento do objeto pactuado; na verificação da conformidade financeira e orçamentária; se é necessário solicitar informações complementares ou realizar visita *in loco* ou se o TED



por motivo de divergência de entendimento deve ser encaminhado para a Câmara de Conciliação, neste caso, o TED será encaminhado para a Conjur.

Se na análise for identificada, de fato, a irregularidade na condução do TED, deve constar na NT a quantificação do dano e indicação dos possíveis responsáveis para que as medidas administrativas sejam adotadas conforme previsão constante na Portaria CGU nº 1.531/2021;

- 
- 3 Ofício à unidade descentralizada** - Documento solicitando informações complementares quando for identificado após a análise do RCO possíveis indícios de irregularidade na execução do objeto do TED;
- 
- 4 Nota técnica de avaliação da visita técnica e/ou das informações complementares** - Documento produzido pela unidade descentralizadora que deve conter a análise das justificativas apresentadas pela unidade descentralizada, informando se a condução do TED está regular ou se ainda persiste a irregularidade na entrega do que foi firmado. Diante disso, a unidade poderá concluir pela regularidade ou pelo envio à Câmara de Conciliação quando houver divergência de entendimento entre as unidades descentralizada e a descentralizadora, ou será solicitado à unidade descentralizada a abertura de TCE;
- 
- 5 Ofício informando da regularidade** - Documento encaminhado para o encerramento do TED no Tranferegov para repercussão no SIAFI e posterior publicação pela ASCOM;
- 
- 6 Ofício à Conjur** - Documento solicitando encaminhamento do processo do TED à Câmara de Conciliação em caso de divergência de entendimento sobre a execução do TED entre a unidade descentralizadora e a descentralizada, conforme previsto no Decreto;

**7 Ofício solicitando à unidade descentralizada informações sobre a TCE** – Documento a ser encaminhado à unidade descentralizada quando não houver o envio do RCO no prazo estipulado pelo Decreto nº 10.426/2020 ou quando o RCO não for aprovado pela unidade descentralizadora;

---

**8 Nota técnica de justificativa para a abertura de TCE pela unidade descentralizadora** – Apresentar justificativas para a abertura de TCE, por parte da unidade descentralizadora, devido à inércia da unidade descentralizada para apurar responsabilidade por ocorrência de dano à Administração Pública Federal na condução do TED, em atenção ao art. 6º, inciso IX do Decreto nº 10.426, de 16 de julho de 2020 e art. 9º, inciso XV da Portaria MC nº 660/2021, que estabelece os critérios e procedimentos para a formalização de TED no âmbito do Ministério, normativo vigente à época da publicação deste manual;

---

**9 Ofício à unidade descentralizada informando sobre a abertura de TCE** – Documento a ser encaminhado à unidade descentralizada informando a instauração Tomada de Contas Especial por parte da unidade descentralizadora para fins de apuração dos responsáveis e eventuais danos ao Erário, tendo em vista a inércia por parte da unidade descentralizada em instaurar a TCE.

Destaca-se que para a análise da Prestação de Contas, o gestor deverá solicitar a entrega de documentos que comprovem a correta utilização dos recursos repassados nas ações previstas no TED anexando-os no processo SEI correspondente e atestar, de forma expressa nos autos, o eventual aceite do respectivo parecer técnico sobre a prestação de contas, manifestando-se especialmente quanto:

- a) à regularidade do cumprimento do objeto e da aplicação dos recursos repassados;**
- b) aos resultados obtidos;**
- c) à qualidade do serviço prestado;**

- d) ao cumprimento dos prazos; e**
- e) da execução orçamentária e financeira e suas devoluções, se for o caso.**

Após a análise do RCO e sendo atestada a conformidade do cumprimento do objeto, a unidade descentralizadora deverá emitir nota técnica e apontamento de regularidade dos instrumentos pactuados. Havendo o descumprimento dos prazos estipulados, a não aprovação do relatório apresentado ou caso sejam identificados desvios de recursos, e tendo esgotadas as medidas para saná-los, a unidade descentralizadora solicitará à unidade descentralizada a instauração imediata de tomada de contas especial para apurar os responsáveis e eventuais danos ao Erário.



# 07 Das Fases Acessórias

## 7.1 Da prorrogação de ofício e do termo aditivo

É importante ressaltar que antes do término de sua vigência o TED poderá sofrer alterações, através de prorrogação de ofício e termo aditivo.

A prorrogação de ofício remete à ampliação da vigência do TED, pelo exato período do atraso verificado no repasse dos recursos por parte da unidade descentralizadora, dispensando-se a apresentação da documentação pela unidade descentralizada e a prévia análise da área jurídica da unidade descentralizadora.

Sugere-se utilizar o modelo padronizado do documento de “Prorrogação de Ofício” disponível no SEI com seu posterior encaminhamento para a Assessoria de Comunicação para fins de publicação no site do MDS.

Concluído o processo, a área responsável pelo TED comunicará a situação de prorrogação da vigência à unidade descentralizada, anexando a cópia do documento publicado no site. É importante ressaltar que toda documentação deverá compor o processo eletrônico.

O extrato da prorrogação contendo a justificativa deverá ser publicado seguindo as mesmas regras da publicação de celebração do TED.

Já o Termo Aditivo de um TED pode ser incluído segundo a necessidade e a conveniência das partes, desde que não haja alteração do objeto. Deve estar devidamente justificada e acompanhada de documentação comprobatória de amparo ao fato motivador do aditivo.

Esse instrumento somente será requerido na situação em que seja necessário alterar alguma cláusula do acordo firmado entre as partes. Ressalta-se, novamente, que o termo aditivo não poderá alterar o objeto do TED ou do plano de trabalho.

A vigência do Termo não pode ser superior a 60 meses , conforme o artigo 11 do Decreto nº 10.426/2020, incluídas as prorrogações. Excepcionalmente, a vigência poderá ser prorrogada por até 12 meses, além do prazo de 60 meses, mediante justificativa da unidade descentralizada e aceite pela unidade descentralizadora, conforme as hipóteses do artigo 10, §1º:

***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:***

*a) determinação judicial;*

*b) recomendação de órgãos de controle; ou*

*c) em razão de caso fortuito, força maior ou interferências imprevisas; ou*

***III - o objeto destine-se à execução de obras, de projetos e de serviços de engenharia.***

Cabe destacar que a prorrogação por até 12 meses será compatível com o período necessário para conclusão do objeto pactuado.

Atualmente a Plataforma não contempla módulo para Termo Aditivo, o que deverá ser realizado dentro do SEI da unidade descentralizadora.

## 7.2. Do apostilamento do TED

De acordo com o § 2º do artigo 15 do Decreto 10.426/2020, por meio do apostilamento é possível realizar alterações de qualquer natureza que não impliquem em mudança de valor global ou vigência (para mais ou para menos).

O objeto do TED também não pode ser mudado, nem por aditivo. Cronogramas de desembolso, planos de trabalho, cláusulas, entre outros, podem ser alterados.

Assim, as alterações no plano de trabalho que **não impliquem modificações do valor global, da vigência do TED e do objeto** poderão ser realizadas por meio de apostilamento ao termo original, sem necessidade de celebração de termo aditivo, desde que previamente aprovadas pelas unidades descentralizadora e descentralizada.

São exemplos de alterações que podem ser feitas: do cronograma de desembolso e de reajustamento.

Dessa forma, o plano de trabalho deverá ser atualizado pela unidade descentralizada e analisado pela unidade descentralizadora por meio de nota técnica, seguindo para assinatura da apostila, após a assinatura o Termo deve ser encaminhado para a Assessoria de comunicação para fins de publicação no site do MDS.

# 08

## Da Denúncia e Rescisão do TED

A denúncia do TED se refere à manifestação de desinteresse ou desistência por um dos partícipes. Já a rescisão acontece em ocorrência de fatos específicos.

O TED poderá ser denunciado a qualquer tempo, por desinteresse ou desistência de um dos partícipes, hipótese em que eles ficarão responsáveis somente pelas obrigações pactuadas e auferirão as vantagens do período em que participaram voluntariamente do TED.

No caso de rescisão a mesma ocorrerá nas seguintes hipóteses:

- I** - o inadimplemento de cláusulas pactuadas;
- II** - a constatação, a qualquer tempo, de irregularidades em sua execução;
- III** - a verificação de circunstâncias que ensejem a instauração de Tomada de Contas Especial; ou
- IV** - a ocorrência de caso fortuito ou de força maior que, mediante comprovação, impeça a execução do objeto.



Nas hipóteses de denúncia ou de rescisão do TED, os créditos orçamentários e os recursos financeiros transferidos e não executados no objeto serão devolvidos no prazo de 30 dias, contado da data de publicação do evento.

Na hipótese de ter havido execução orçamentária e financeira, a unidade descentralizadora solicitará à unidade descentralizada a apresentação do relatório de cumprimento do objeto do TED, observado o mesmo prazo de 30 dias, conforme artigo 22, §1º do Decreto.

Na hipótese de não haver apresentação do relatório, a unidade descentralizadora solicitará à unidade descentralizada a instauração imediata da Tomada de Contas Especial para apurar os responsáveis e eventuais danos ao Erário.

Havendo a rescisão ou denúncia faz-se necessária a publicação no site do Ministério sobre o ato.

### **Importante**

É importante informar que ao final do exercício os saldos dos créditos orçamentários descentralizados e não empenhados e os recursos financeiros não utilizados deverão ser devolvidos pela unidade descentralizada à unidade descentralizadora até 15 dias antes da data estabelecida para o encerramento do exercício financeiro (art. 7º, § 1º do Decreto n. 10.426/2020).

Segundo orientação da Secretaria do Tesouro Nacional (STN), no manual do SIAFI, os créditos empenhados que não serão indicados pela unidade técnica para inscrição em restos a pagar deverão ser anulados e devolvidos para o órgão repassador. Assim, a unidade descentralizada que precisar inscrever valores em restos a pagar deverá encaminhar, ao gestor do MDS, até a primeira quinzena de dezembro, para que seja anexado ao processo SEI, o montante e a justificativa da inscrição a fim de dar ciência à Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF).



## Da Plataforma

# TransfereGov

A plataforma Transferegov é uma ferramenta integrada e centralizada, com dados abertos, destinada à informatização e à operacionalização das transferências de recursos oriundos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União a órgão ou entidade da Administração Pública estadual, distrital, municipal, direta ou indireta, consórcios públicos e entidades privadas sem fins lucrativos.

O módulo TED na Plataforma permitirá em um só lugar realizar o planejamento, a assinatura, a divulgação e a execução dos Termos de Execução Descentralizada, tornando mais transparente a execução dos recursos públicos para toda a sociedade.

Nem todos os módulos da Plataforma já estão ativos. Até a publicação deste manual encontra-se disponível na plataforma apenas o módulo celebração, que se encerra com os dados orçamentários.

Apenas servidores devidamente cadastrados podem operacionalizar na Plataforma, contudo o acesso à consulta é livre. Para tanto basta:

- i)** Acessar o link <https://portal.transferegov.sistema.gov.br/portal/home>;
- ii)** Acessar módulo Termo de Execução Descentralizada; e
- iii)** Fazer o login por meio do GOV.BR ([https://sso.acesso.gov.br/login?client\\_id=www.gov.br&authorization\\_id=18859389990](https://sso.acesso.gov.br/login?client_id=www.gov.br&authorization_id=18859389990))

No âmbito do MDS o cadastramento de usuários é realizado pela SGT. A solicitação de cadastramento deverá ser feita por meio do formulário de ativação de acesso à Plataforma, sendo que este cadastro difere do utilizado no módulo SICONV. No caso de reativação de acesso junto à Plataforma, a solicitação deverá ser encaminhada também por ofício à SGT.

**Importa ressaltar que a finalidade deste manual não é detalhar a operacionalização do TED na Plataforma Transferegov, mas sim orientar os procedimentos e fluxos que perpassam por esse instrumento no âmbito do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome.**

O passo a passo da operacionalização do TED na Plataforma está descrito detalhadamente nos links abaixo:

#### **Cadastro de Usuário**



[https://www.gov.br/transferegov/pt-br/manuais/transferegov/ted/1.Tutorial\\_CadastroUsurioTED.pdf](https://www.gov.br/transferegov/pt-br/manuais/transferegov/ted/1.Tutorial_CadastroUsurioTED.pdf)

#### **Programa TED**



[https://www.gov.br/transferegov/pt-br/manuais/transferegov/ted/2.Tutorial\\_ProgramaTED.pdf](https://www.gov.br/transferegov/pt-br/manuais/transferegov/ted/2.Tutorial_ProgramaTED.pdf)

#### **Plano de Ação**



[https://www.gov.br/transferegov/pt-br/manuais/transferegov/ted/3.Tutorial\\_PlanodeaoTED.pdf](https://www.gov.br/transferegov/pt-br/manuais/transferegov/ted/3.Tutorial_PlanodeaoTED.pdf)

#### **Análise do Plano de Ação**



[https://www.gov.br/transferegov/pt-br/manuais/transferegov/ted/4-tutorial\\_-analise-plano-de-acao-ted.pdf](https://www.gov.br/transferegov/pt-br/manuais/transferegov/ted/4-tutorial_-analise-plano-de-acao-ted.pdf)

#### **Assinatura do TED**



[https://www.gov.br/transferegov/pt-br/manuais/transferegov/ted/5.Tutorial\\_AssinaturaTED.pdf](https://www.gov.br/transferegov/pt-br/manuais/transferegov/ted/5.Tutorial_AssinaturaTED.pdf)

## Dados Orçamentários TED



[https://www.gov.br/transferegov/pt-br/manuais/transferegov/ted/6.Tutorial\\_Dadosoramentrios.pdf](https://www.gov.br/transferegov/pt-br/manuais/transferegov/ted/6.Tutorial_Dadosoramentrios.pdf)

# Referências

**Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.** Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l9784.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9784.htm)

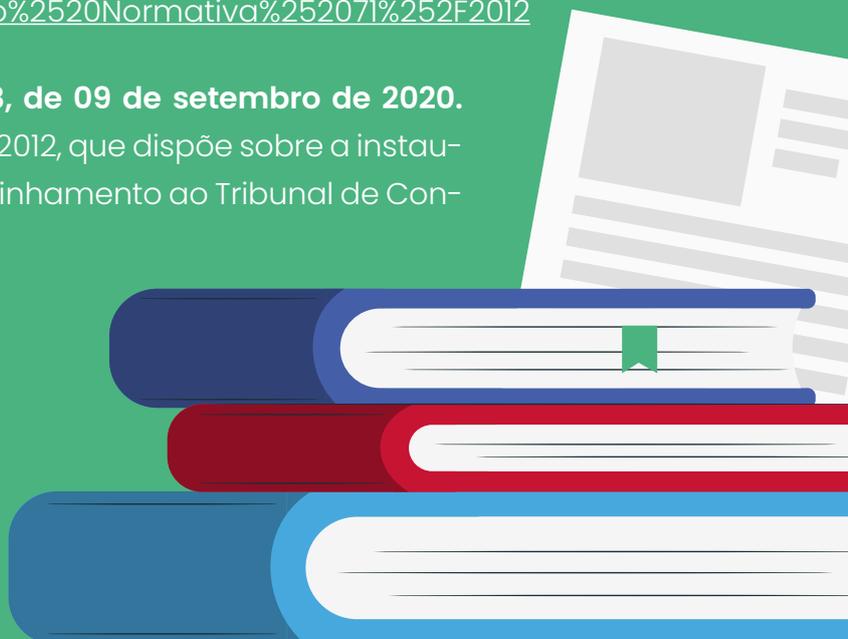
**Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.** Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm)

**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. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2019-2022/2020/Decreto/D10426.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2020/Decreto/D10426.htm)

**Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986.** Dispõe sobre a unificação dos recursos de caixa do Tesouro Nacional, atualiza e consolida a legislação pertinente e dá outras providências. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/d93872.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d93872.htm)

**Instrução Normativa TCU nº 71, de 28 de novembro de 2012.** Dispõe sobre a instauração, a organização e o encaminhamento ao Tribunal de Contas da União dos processos de tomada de contas especial. Disponível em: <https://pesquisa.apps.tcu.gov.br/resultado/ato-normativo/Instru%25C3%25A7%25C3%25A3o%2520Normativa%252071%25F2012>

**Instrução Normativa TCU nº 88, de 09 de setembro de 2020.** TCU nº 71, de 28 de novembro de 2012, que dispõe sobre a instauração, a organização e o encaminhamento ao Tribunal de Con-



tas da União dos processos de tomada de contas especial. Disponível em: <https://portal.tcu.gov.br/imprensa/noticias/instrucao-normativa-sobre-tomada-de-contas-especial-e-modificada-pelo-tcu.htm#:~:text=A%20IN%2088%2F2020%20acrescentou,prestar%20essas%20contas%20no%20prazo>

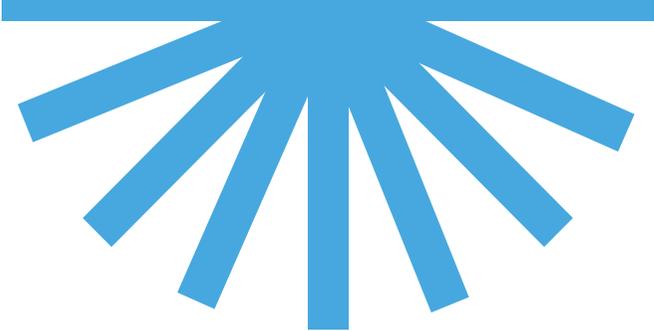
**Portaria MC Nº 660, DE 15 DE SETEMBRO DE 2021.** Estabelece critérios e procedimentos para a formalização de Termo de Execução Descentralizada (TED) no âmbito do Ministério da Cidadania. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-mc-n-660-de-15-de-setembro-de-2021-345444625>

**Portaria MC nº 785, publicada no Boletim de Serviço Eletrônico em 23/06/2022.** Dispõe sobre os fluxos de tramitação e análise de processos no âmbito do Ministério da Cidadania. Disponível em: [https://sei.cidadania.gov.br/sei/publicacoes/controlador\\_publicacoes.php?acao=publicacao\\_visualizar&id\\_documento=13904142&id\\_orgao\\_publicacao=0](https://sei.cidadania.gov.br/sei/publicacoes/controlador_publicacoes.php?acao=publicacao_visualizar&id_documento=13904142&id_orgao_publicacao=0)

**Portaria MDS Nº 939, de 5 de dezembro de 2023.** Dispõe sobre competências para realizar atos de gestão no âmbito do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome e dá outras providências: <https://in.gov.br/web/dou/-/portaria-mds-n-939-de-5-de-dezembro-de-2023-528485106>

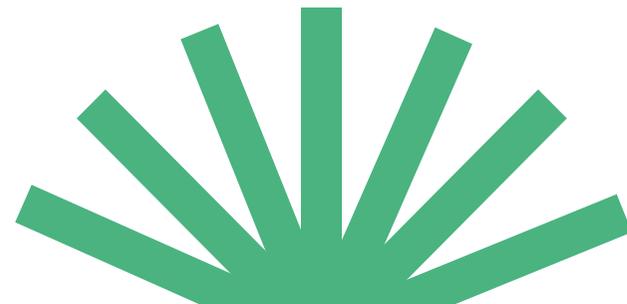
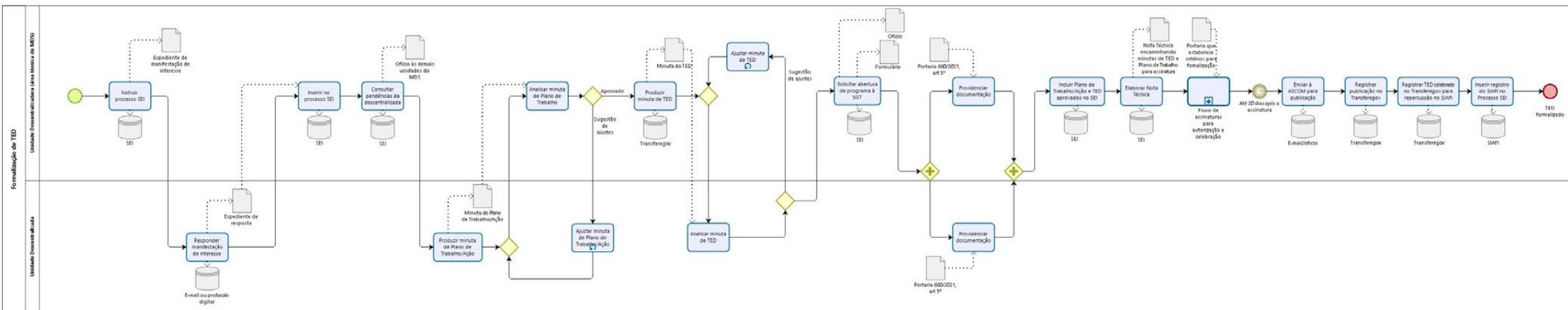
**Portaria nº 72, de 17 de janeiro de 2020.** Dispõe sobre critérios de priorização e de tratamento do estoque das prestações de contas de convênios e instrumentos congêneres no âmbito do Ministério da Cidadania. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-72-de-17-de-janeiro-de-2020-238971763>

**Portaria nº 1.531, de 1º de julho de 2021.** Orienta tecnicamente os órgãos e entidades sujeitos ao Controle Interno do Poder Executivo Federal sobre a instauração e a organização da fase interna do processo de Tomada de Contas Especial. Disponível em: <https://www.in.gov.br/web/dou/-/portaria-n-1.531-de-1-de-julho-de-2021-329484609>

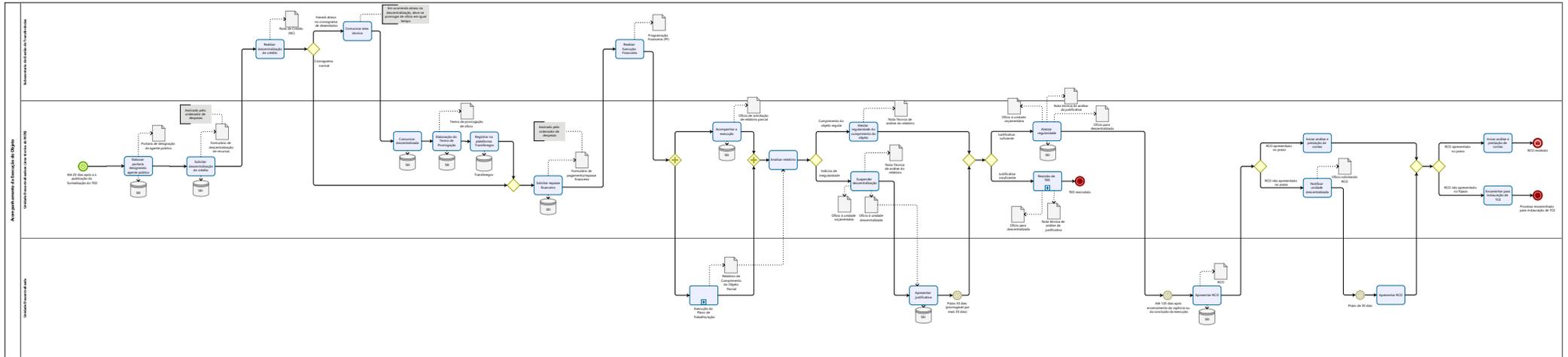


# Anexo I - Fluxos

## Formalização de TED

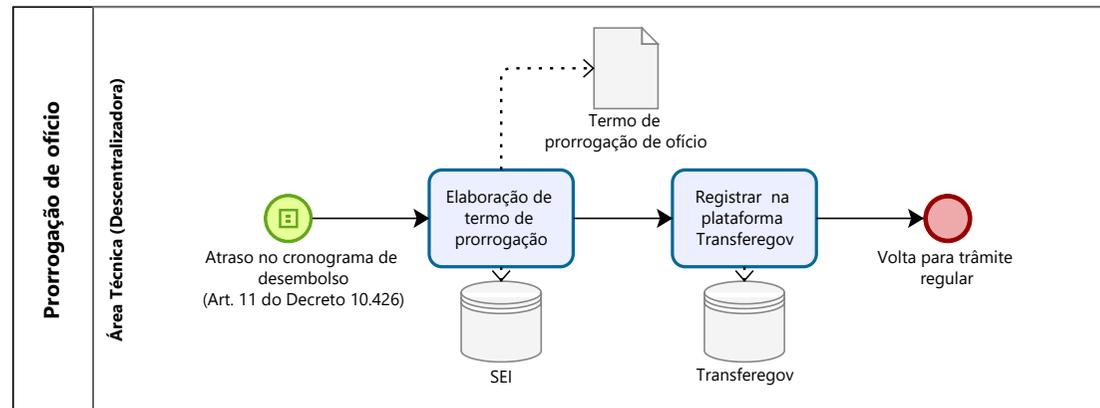


## Acompanhamento da Execução do Objeto do TED

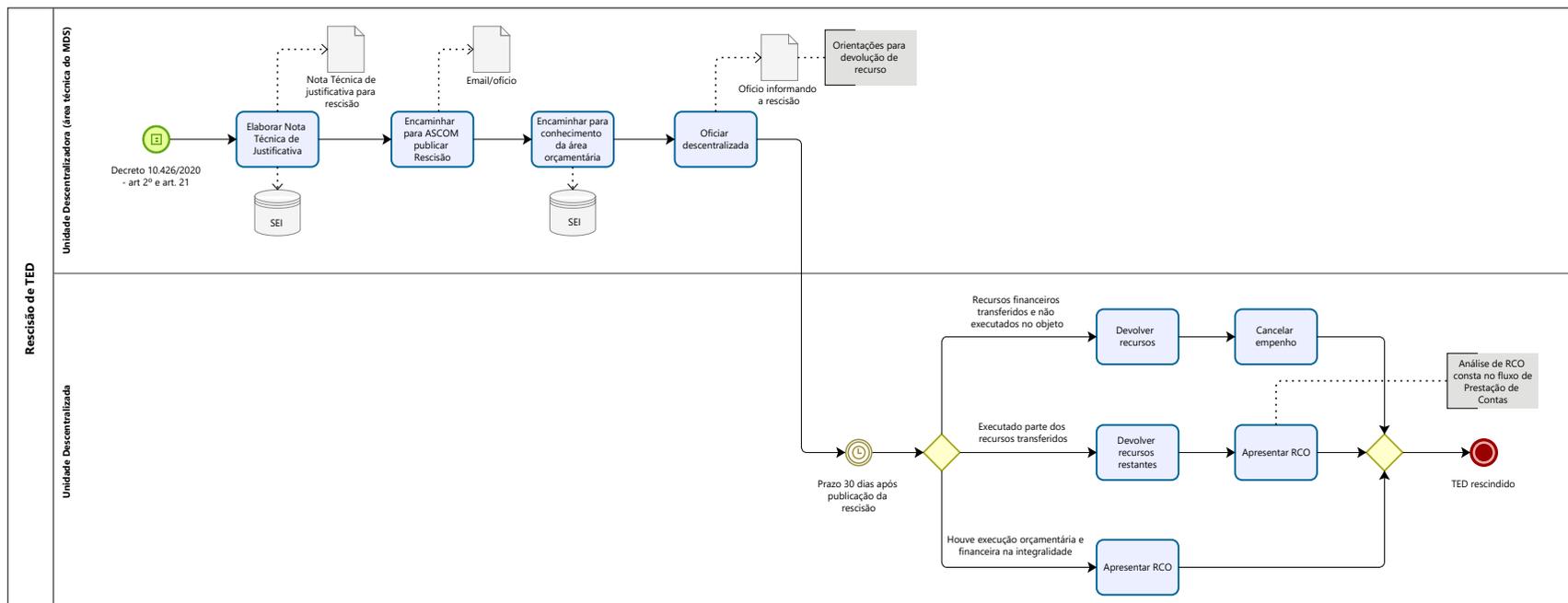


\* As unidades que detêm autonomia orçamentária e financeira, não precisam encaminhar as seguintes atividades à SGT: descentralização de crédito e repasse financeiro

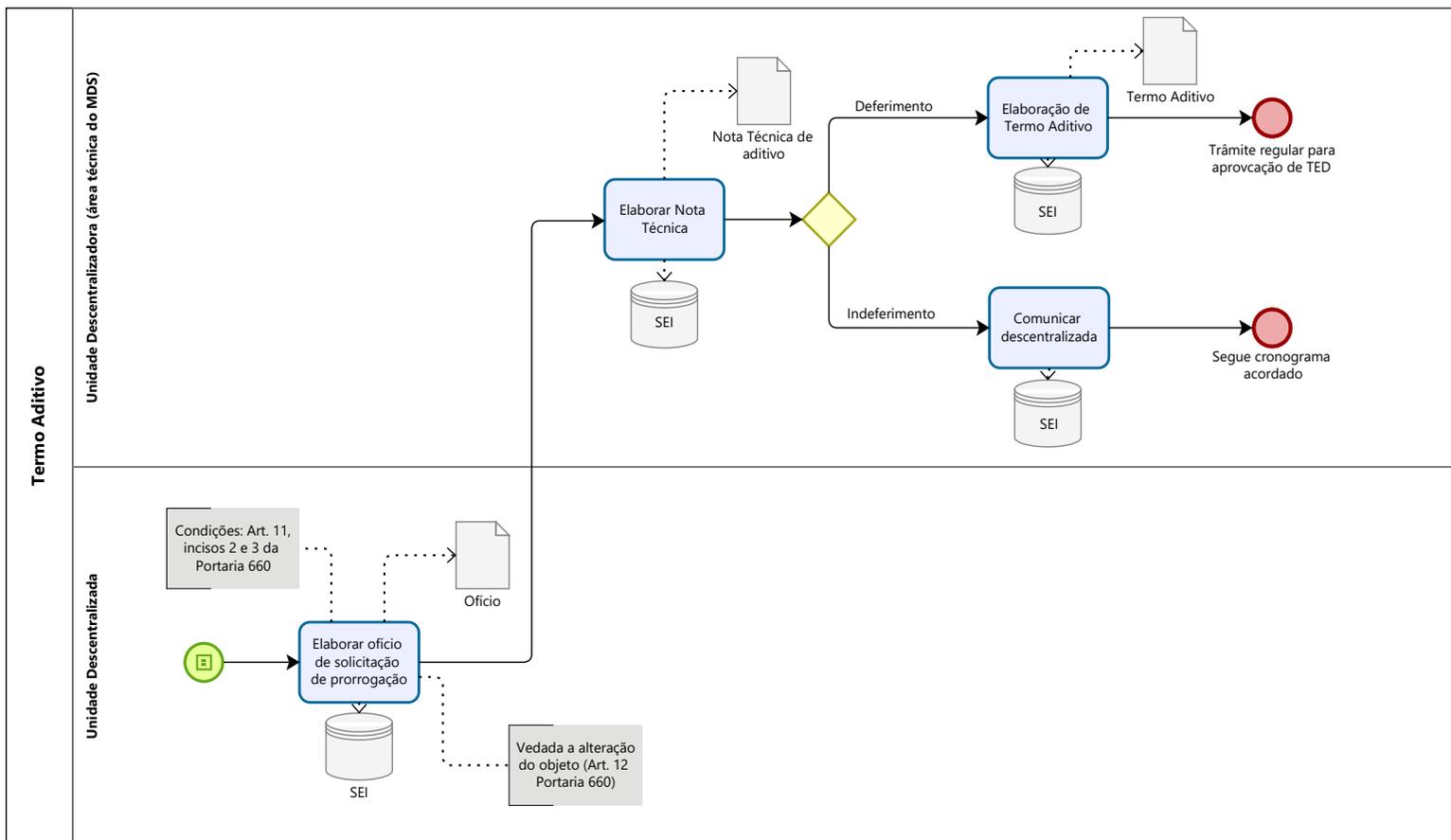
## Acompanhamento da Execução do Objeto do TED - Prorrogação de Ofício



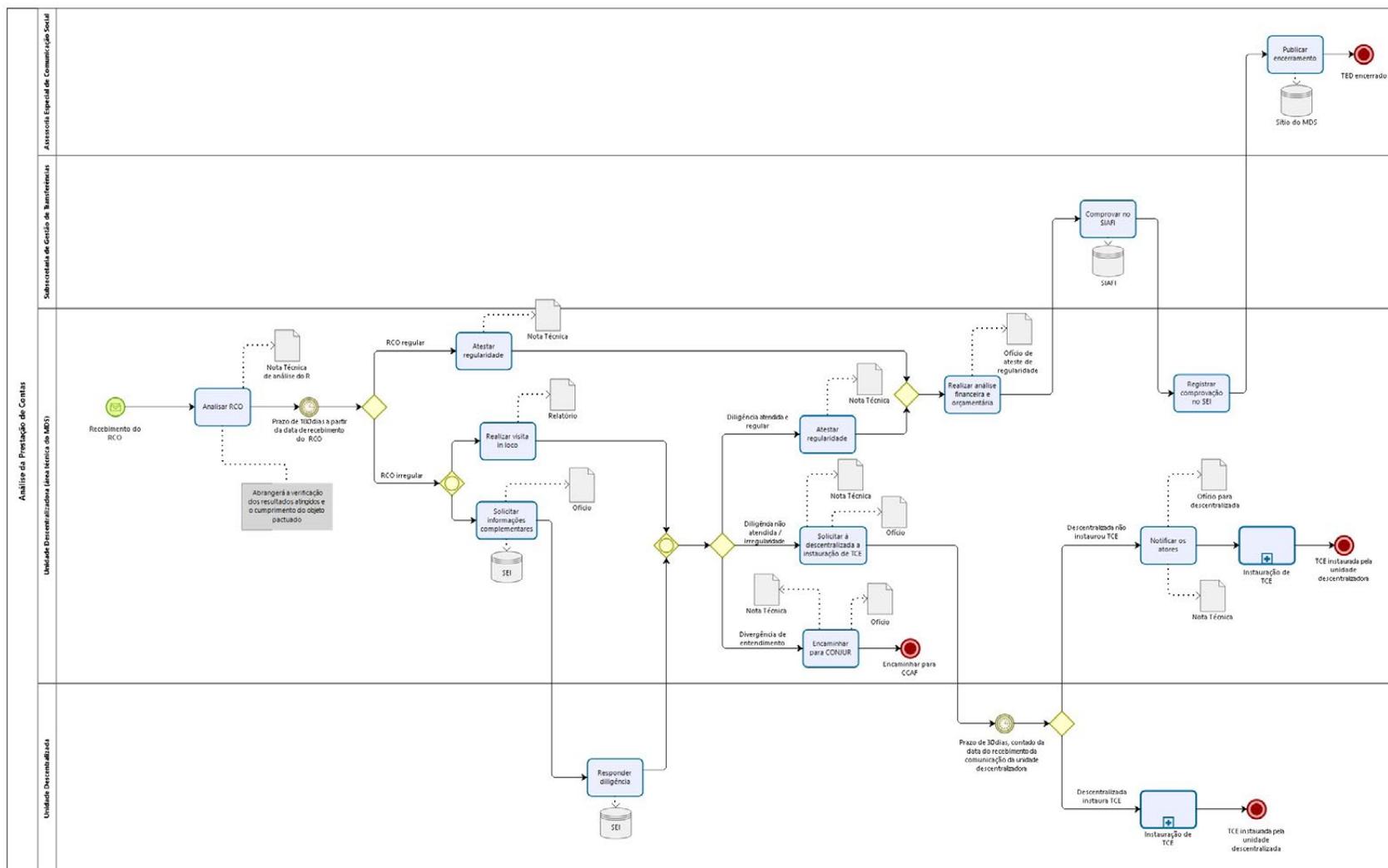
## Acompanhamento da Execução do Objeto do TED - Rescisão de TED



## Acompanhamento da Execução do Objeto do TED - Termo Aditivo



## Análise da Prestação de Contas de TED



\* As unidades que detêm autonomia orçamentária e financeira, não precisam encaminhar à SGT a atividade de comprovação no SIAFI.

# Documentos Padronizados

1.1 - Da Formalização (Anexo II)



## Anexo II

### Modelo 1: Ofício de manifestação de interesse

[Vocativo]  
[Nome]  
[Cargo]  
[Endereço]  
[Cep/Cidade]

**Assunto: Manifestação de interesse e exposição de motivos.**

*Referência:* Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Senhor(a) XXXXXXXXXXXX,

Com os meus cumprimentos, informo que o Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome (MDS), por meio desta (inserir o nome da Secretaria ou da Unidade) (sigla da Secretaria/unidade), (é responsável por/tem competência por- descrever sucintamente as atribuições).

Com vistas a permitir a condução das atividades (expor a real necessidade de se firmar TED e descrever os impactos caso não ocorra).

Diante do exposto, solicito que essa (nome do órgão que prestará o serviço/atividade) (sigla da Secretaria/unidade, se houver) informe se há interesse em celebrar Termo de Execução Descentralizada para fins de prestação do (informar o serviço/atividade que o órgão terá que prestar).

Seguimos à disposição para esclarecimentos adicionais por meio do e-mail xxxx e do telefone xxxxxxxx.

Atenciosamente,

**\*Assinado Eletronicamente\***

[NOME DO SIGNATÁRIO]

**[Cargo do Signatário]**

**OBS:** Deve-se substituir as orientações que estão vermelho e entre parênteses.

## Modelo 2: Ofício que consulta às unidades do MDS sobre existência de TED sem prestação de contas encerrada

[Vocativo]  
[Nome]  
[Cargo]  
[Endereço]  
[Cep/Cidade]

**Assunto: Solicitação de informação sobre a existência de Termo de Execução Descentralizada – TED sem prestação de contas encerrada.**

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**.

Senhor(a) **XXXXXXXXXXXX**,

Com os meus cumprimentos, informo que esta **(inserir o nome da unidade)** está em processo para celebrar Termo de Execução Descentralizada – TED (SEI nº) com **(o/a inserir a unidade descentralizada)**, que tem por objeto **(inserir qual a finalidade do TED)**, no valor de R\$ **(xxxxxx)** **(escrever o valor por extenso)**.

Nesse sentido, em cumprimento ao disposto no art. 24 da Portaria MC nº 660, de 15 de dezembro de 2021, solicito que seja informado se há:

- I – inexistência de pendências da unidade descentralizada na entrega do relatório de cumprimento do objeto de TED anteriormente firmados com quaisquer das unidades deste Ministério, dos documentos que o compõem e/ou de outros documentos complementares;
- II – ausência de pendências no TED anteriormente firmado com a unidade descentralizadora que esteja com a análise do relatório de cumprimento do objeto com prazo expirado ou pendente de decisão pela autoridade competente; e
- III – regularização de eventuais inconformidades apontadas pela unidade descentralizadora na execução do TED anteriormente firmado.



**Caso, haja a ocorrência de algum dos itens listados acima, solicito, indicar com maior brevidade possível se há perspectivas para sanar a situação sob pena de inviabilizar a celebração do instrumento desta Secretaria.**

Seguimos à disposição para esclarecimentos adicionais por meio do e-mail [xxxxx](#) e do telefone [xxxxxxxxx](#).

Atenciosamente,

**\*Assinado Eletronicamente\***

[NOME DO SIGNATÁRIO]

[Cargo do Signatário]

**OBS:** Sempre verificar se os normativos preenchidos previamente ainda estão em vigor, devendo ser atualizados caso tenham sofrido alterações.

**OBS:** Deve-se substituir as orientações que estão vermelho e entre parênteses.

### Modelo 3: Ofício que solicita abertura de Programa no Portal Transferegov – Termo de Execução Descentralizada – TED

[Vocativo]  
[Nome]  
[Cargo]  
[Endereço]  
[Cep/Cidade]

**Assunto: Solicitação de abertura de Programa no Portal Transferegov – Termo de Execução Descentralizada – TED.**

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Senhor(a) **XXXXXXXXXX**,

Com os meus cumprimentos e em atenção ao disposto no art. 1º da Portaria SEGES/ME nº 13.405, de 1º de dezembro de 2021, solicito a abertura do Programa (Nome do programa) no Portal Transferegov para possibilitar a operacionalização da minuta do Termo de Execução Descentralizada – TED (**Sei nº**) e minuta do Plano de Trabalho (**Sei nº**) a ser firmado entre (**Inserir a unidade descentralizadora**) (**sigla da Secretaria/unidade**) do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome (MDS) e (**o/a inserir a unidade descentralizada**) (**sigla da Secretaria/unidade, se houver**), que tem por objeto (**inserir qual a finalidade do TED**), no valor de R\$ **XXX** (**escrever por extenso**).

Assim, encaminho o Formulário para abertura de Programa – Módulo TED (**Sei nº**) devidamente preenchido para a adoção dos procedimentos operacionais necessários ao registro do Programa na referida ferramenta.

Seguimos à disposição para esclarecimentos adicionais por meio do e-mail **xxxxx** e do telefone **xxxxxxxxx**.



**\*Assinado Eletronicamente\***

[NOME DO SIGNATÁRIO]

**[Cargo do Signatário]**

**OBS1:** Sempre verificar se os normativos preenchidos previamente ainda estão em vigor, devendo ser atualizados caso tenham sofrido alterações.

**OBS2:** Deve-se substituir as orientações que estão vermelho e entre parênteses

## Modelo 4: Formulário para abertura de Programa no Portal Transferegov – TED – (consta no SEI)

### DADOS BÁSICOS

**Órgão:**

**Nome do Programa:**

**Unidade Descentralizadora  
(Repassador)**

**Unidade Gestora Descentralizadora  
(Repassador)**

**Unidade Responsável pelo  
Acompanhamento**

**Unidade Gestora  
Acompanhamento**

**Nome Institucional do Programa:**

**Objetivo:**

**Descrição:**

**Grupo de Investimento**

**OBRA  
SERVIÇOS  
EQUIPAMENTOS**

**Autoriza a subdescentralização para outro órgão ou unidade da Administração Federal?**

Sim

Não

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

Sim

Não

**Autoriza a execução dos créditos orçamentários de forma descentralizada?**

Sim

Não

#### **AÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**

**Código:**

**Descrição:**

**Emenda Parlamentar:**

( ) SIM ( ) NÃO

**Parlamentar:**

**Nº da Emenda:**

**QUALIFICAÇÃO DAS UNIDADES DESCENTRALIZADAS  
(RECEBEDORES) E PERÍODO DO PLANO DE AÇÕES.**

**Forma de Seleção da  
Unidade Descentralizada  
(Recebedora)**

**Período de Recebimento do  
Plano de Ações**

**CHAMAMENTO PÚBLICO**

**De: DD/MM/AAAA**

**Até:  
DD/MM/AAAA**

**BENEFICIÁRIO ESPECÍFICO**

**De: DD/MM/AAAA**

**Até:  
DD/MM/AAAA**

**BENEFICIÁRIOS**

**SIORG  
NOME EMPRESARIAL  
VALOR**

**Modelo 5: Formulário de ativação de acesso do módulo de Termo de Execução Descentralizada – TED (consta no SEI)**

<b>1. Nome Completo:</b>		
<b>2. CPF</b>	<b>3. SIAPE ou Matrícula</b>	<b>Carteira de Identidade/SSP-UF</b>
<b>4. Cargo ou Função</b>		
<b>5. Nome do Órgão ou Entidade</b> 235874 – Ministério da Cidadania		
<b>6. Telefone</b>		<b>7. E-mail Institucional</b>
<b>8. Perfis Solicitados</b> <input type="checkbox"/> Analista Repassador <input type="checkbox"/> Gestor Financeiro Repassador <input type="checkbox"/> Gestor Recebedor <input type="checkbox"/> Gestor Repassador <input type="checkbox"/> Operacional Repassador		

**2. Autorização para credenciamento**

<b>11. Nome do superior imediato</b>	<b>12. CPF</b>
<b>13. Cargo/função</b>	<b>14. Assinatura e carimbo do superior imediato</b>
<b>15. Nome do titular da UG/Órgão/Entidade</b>	<b>16. CPF</b>
<b>17. Cargo/função</b>	<b>18. Assinatura e carimbo do titular da UG/Órgão/Entidade</b>

### 3. Termo de Compromisso

1 - Declaro estar ciente das disposições referentes à segurança quanto ao uso do Modulo de Termo de Execução Descentralizada de comprometendo-me a:

- a)** utilizar o Sistema somente para os fins previstos na legislação, sob pena de responsabilidade funcional;
- b)** não revelar, fora do âmbito profissional, e a qualquer tempo, mesmo estando desligado da Instituição, fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento, por força de minhas atribuições, salvo em decorrência de decisão competente na esfera legal ou judicial, bem como de autoridade superior;
- c)** manter absoluta cautela quando da exibição de dados em tela ou impressora, ou, ainda, na gravação em meios eletrônicos, a fim de evitar que deles venham tomar conhecimento pessoas não autorizadas;
- d)** não me ausentar do terminal sem encerrar a sessão, impedindo o uso indevido de minha senha por pessoas não autorizadas;
- e)** manter atualizados, perante Plataforma + Brasil, os dados necessários ao Sistema, referentes à Instituição e à minha pessoa, por intermédio do cadastrador geral, cadastrador parcial ou Unidade Cadastradora;
- f)** responder em todas as instâncias devidas, pelas consequências decorrentes das ações ou omissões de minha parte, que possam por em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de minha senha ou das transações em que esteja habilitado; e

2 - Declaro, ainda, ter ciência de que a não observância do contido no item anterior sujeitar-me-á às penalidades legais, em âmbitos administrativo, civil e penal.

## Modelo 6: Certificação Orçamentária

Interessado: **Unidade Descentralizada, Unidade Descentralizadora**

De acordo com os requisitos estabelecidos no inciso III do art. 11 do Decreto nº 10.426, de 16 de julho de 2020, inciso III do art. 5º e inciso III do art. 9º, da Portaria nº 660, de 15 de setembro de 2021, do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome (MDS), cumpre informar que a despesa no valor de R\$ **xxx (escrever por extenso)**, nos termos do Plano de Trabalho aprovado pelos partícipes, ocorrerá por conta do Programa **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**, da Ação Orçamentária **xxxx - xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**, com dotação orçamentária aprovada na Lei Orçamentária Anual - LOA vigente e objeto compatível ao Plano Plurianual - PPA e Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, e serão disponibilizados na Funcional programática: **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**, conforme extrato de disponibilidade orçamentária SEI nº **xxxxxxxxxxx**;

**OBS 1: Sempre verificar se os normativos preenchidos previamente ainda estão em vigor, devendo ser atualizados caso tenham sofrido alterações.**

**OBS 2: Deve-se substituir as orientações que estão vermelho e entre parênteses.**

## Modelo 7: Declaração de Vedação

**PROCESSO:** XXXXXXXXXXXX

**INTERESSADO(S):** (Inserir a unidade descentralizadora) e (o/a inserir a unidade descentralizada)

Declara-se que a vedação a que se refere o art. 3º, § 2º e art. 4º, § 2º do Decreto nº 10.426, de 16 de julho de 2020, não ocorre no TED proposto SEI nº xxxxxxxx, tendo em vista que a referida descentralização de recursos a ser executada na forma do Plano de Trabalho (SEI nº ) **não destina-se a pagamentos decorrentes de sentenças judiciais**, nos termos do art. 100 da Constituição, e, também, **não é fracionamento de descentralizações para a consecução de um único objeto.**

*Cidade, na data de sua assinatura eletrônica.*

**\*Assinado Eletronicamente\***

**Responsável pela Unidade Descentralizada**

Cargo

*Brasília, na data de sua assinatura eletrônica.*

**\*Assinado Eletronicamente\***

**Responsável pela unidade Descentralizadora**

Cargo

**OBS 1:** Sempre verificar se os normativos preenchidos previamente ainda estão em vigor, devendo ser atualizados caso tenham sofrido alterações.

**OBS 2:** Deve-se substituir as orientações que estão em vermelho e entre parênteses

## Modelo 8: Nota Técnica de apresentação da minuta do TED

**PROCESSO Nº** XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**INTERESSADO:** INSERIR QUAIS SÃO AS PARTES INTERESSADAS

### 1. ASSUNTO

Apresenta a minuta de Termo de Execução Descentralizada (TED) a ser celebrado entre a (Inserir a unidade descentralizadora) (sigla da Secretaria/unidade) do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome (MDS) e (o/a inserir a unidade descentralizada) (sigla da Secretaria/unidade).

### 2. REFERÊNCIAS

Decreto nº 10.426, de 16 de julho de 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.

Portaria MC nº 660, de 15 de setembro de 2021 que estabelece critérios e procedimentos para a formalização de Termo de Execução Descentralizada (TED) no âmbito do Ministério da Cidadania.

Portaria MC nº 785, de 23 de junho de 2022 que dispõe sobre os fluxos de tramitação e análise de processos no âmbito do Ministério da Cidadania.

Portaria MDS nº 939, de 5 de dezembro de 2023 que dispõe sobre competências para realizar atos de gestão no âmbito do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome e dá outras providências.

**Inserir, se necessário, outros normativos para instrução do processo.**

**OBS: Sempre verificar se os normativos referenciados acima ainda estão em vigor, devendo ser atualizados caso tenham sofrido alterações.**

### **3. SUMÁRIO EXECUTIVO/OBJETO**

A presente Nota Técnica tem por finalidade apresentar a minuta do Termo de Execução Descentralizada a ser firmado entre (inserir a secretaria/unidade responsável pelo TED) do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome (MDS) e (o/a Unidade Descentralizada) para fins de (inserir qual a finalidade do TED).

### **4. ANÁLISE**

4.1 Descrever qual a motivação do TED (informar caso o TED esteja vinculado a um ACT, convênio, etc., e outras informações que a unidade considere relevantes);

4.2 quais as implicações, se houver, caso o TED não seja firmado;

4.3 Informar que ambas as unidades têm interesse em firmar o TED (colocar o SEI do Ofício de manifestação de interesse);

4.4 Informar que as minutas do TED e Plano de trabalho foram aprovadas pelos partícipes e já estão registradas no Transferegov.

4.5 incluir justificativa para a permissão de subdescentralização, execução por particulares, ou execução descentralizada, se houver.

4.6 Caso seja um outro TED com a mesma unidade descentralizada, deve-se informar que o TED anterior foi encerrado no SIAFI após análise do RCO, constante na Nota Técnica nº xxxx (SEI nº ) e na Nota de Encerramento (SEI nº )

### **5. VALOR**

5.1 o valor;

5.2 a classificação funcional-programática;

### **6. ANÁLISE DE CUSTOS**

6.1 Incluir análise de custos que justifiquem os valores dos bens ou serviços especificados no Plano de Trabalho do TED.

## **7. VIGÊNCIA**

7.1 Informar a vigência do TED que deve estar vinculada com a execução do objeto.

## **8. DOCUMENTAÇÃO**

Consta anexo ao Processo os seguintes documentos:

Minuta do TED (SEI nº )

Minuta do Plano de Trabalho (SEI nº )

Declaração de Compatibilidade de Custos (SEI nº )

Declaração de Capacidade Técnica da Unidade Descentralizada assinada pela unidade descentraliza (SEI nº )

Certificação orçamentária assinada pelo ordenador de despesa responsável pela execução do TED (SEI nº )

Declaração de vedação (SEI nº )

Check list preenchido (SEI nº )

## **10. CONCLUSÃO**

**OBS1:** Deve-se substituir as orientações que estão em vermelho e entre parêntese

**OBS2:** Para a minuta do TED e do Plano de trabalho devem ser utilizados os modelos disponíveis na plataforma Transferegov para dispensa de análise jurídica.

## Modelo 9: Ofício que solicita avaliação da AECI

[Vocativo]  
[Nome]  
[Cargo]  
[Endereço]  
[Cep/Cidade]

### **Assunto: Solicitação de avaliação da minuta do Termo de Execução Descentralizada – TED e do Plano de Trabalho.**

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**.

Senhor(a) **XXXXXXXXXXXX**,

Informo que esta **(inserir a Secretaria/unidade responsável pelo TED) (sigla da Secretaria/unidade)**, está na fase final para celebrar Termo de Execução Descentralizada – TED com **(inserir a Unidade descentralizada) (sigla da unidade descentralizada)** que tem por objeto **(inserir o Objeto do TED)**.

Assim, em atenção ao disposto nos art. 5º e 6º da Portaria MDS nº 939, de 5 de dezembro de 2023 e no art. 8º da Portaria MC nº 785 de 23 de junho de 2022 encaminho os documentos abaixo à Assessoria Especial de Controle Interno – AECI do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome (MDS) para manifestação, com posterior retorno a esta **(Informar a Secretaria/unidade responsável pelo TED)** para adoção dos procedimentos normativos e/ou operacionais subsequentes.

Nota Técnica nº **xx/20xx** (SEI nº );

Minuta do Termo de Execução Descentralizada (TED) nº **xx/20xx** (SEI nº );

Minuta do Plano de Trabalho do Termo de Execução Descentralizada nº **xx/20xx** (SEI nº );

Check-List nº **xx/20xx** (SEI nº );

Certificação Orçamentária (SEI nº );



Seguimos à disposição para esclarecimentos adicionais por meio do e-mail **xxxxx** e do telefone **xxxxxxxxx**.

Atenciosamente,

**\*Assinado Eletronicamente\***

[NOME DO SIGNATÁRIO]

[Cargo do Signatário]

**OBS1:** Sempre verificar se os normativos preenchidos previamente ainda estão em vigor, devendo ser atualizados caso tenham sofrido alterações.

**OBS2:** Deve-se substituir as orientações que estão em vermelho e entre parênteses

**OBS3:** A solicitação de manifestação da AECI se dará conforme os casos previstos na portaria de fluxos de tramitação e análise de processos que estiver em vigor no âmbito do MDS.

## Modelo 10: EXTRATO

PARTÍCIPES: Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome (MDS), por intermédio da (Unidade descentralizadora) e da (inserir informações da Unidade descentralizada). ESPÉCIE: Termo de Execução Descentralizada nº xx/20xx (Processo nº xxxxxxxxxxxx-xx). OBJETO: (o mesmo do TED). VALOR: Os recursos decorrentes do presente Termo de Execução Descentralizada são provenientes deste MDS, no valor total de R\$ xxxxxx (escrever por extenso). VIGÊNCIA: xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx. DATA DE ASSINATURA: xx/xx/xxxxx. SIGNATÁRIOS: Nome, cargo, CPF nº xxx.xxx.xxx-xx, e nome, cargo, CPF nº xxx.xxx.xxx-xx.

**OBS:** Deve-se substituir as orientações que estão em vermelho e entre parênteses

## Modelo 11: Ofício que solicita a publicação

[Vocativo]  
[Nome]  
[Cargo]  
[Endereço]  
[Cep/Cidade]

**Assunto: Publicação do Termo de Execução Descentralizada nº xx/20xx no sítio eletrônico oficial do Ministério da Cidadania**

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº xxxxxxxx.

Senhor(a) xxxxxxxxxxxx,

Considerando o disposto no inciso IV do Art. 9º da Portaria MC nº 660, de 15 de setembro de 2021, solicito a publicização no sítio eletrônico oficial deste Ministério da íntegra do TED nº xx/20xx (SEI nº), celebrado entre (Unidade descentralizadora) do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome (MDS) e o/a (nome da unidade descentralizada), bem como do Plano de Trabalho e do respectivo Extrato, conforme documentos anexos a este Ofício.

Seguimos à disposição para esclarecimentos adicionais por meio do e-mail xxxxx e do telefone xxxxxxxx.

Atenciosamente,

**\*Assinado Eletronicamente\***

[NOME DO SIGNATÁRIO]

[Cargo do Signatário]

**OBS 1:** Ofício a ser encaminhado para a Assessoria Especial de Comunicação Social do MDS. Caso opte por esse expediente não é necessário encaminhar o e-mail cujo modelo consta abaixo.

**OBS 2:** Sempre verificar se os normativos preenchidos previamente ainda estão em vigor, devendo ser atualizados caso tenham sofrido alterações.

**OBS 3:** Deve-se substituir as orientações que estão em vermelho e entre parênteses

## Modelo 12: E-mail que solicita a publicação

E-mail: Publicação do Termo de Execução Descentralizada nº **xx/xxxx** no sítio eletrônico oficial do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome (MDS)

Prezado(a) **xxxxxxxxxxx**,

Considerando o disposto no inciso IV do Art. 9º da Portaria MC nº 660, de 15 de setembro de 2021, solicito a publicização no sítio eletrônico oficial deste Ministério da íntegra do TED nº **xx/20xx** (SEI nº ), celebrado entre (**Unidade descentralizadora**) do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome (MDS) e o/a (**nome da unidade descentralizada**), bem como do Plano de Trabalho e do respectivo Extrato, conforme documentos anexos a este Ofício.

Seguimos à disposição para esclarecimentos adicionais por meio do e-mail **xxxxx** e do telefone **xxxxxxx**.

Atenciosamente,

**OBS 1: E-mail a ser encaminhado para a Assessoria Especial de Comunicação Social do MDS. Caso opte por esse expediente não é necessário encaminhar o Ofício cujo modelo consta acima.**

**OBS 2: Sempre verificar se os normativos preenchidos previamente ainda estão em vigor, devendo ser atualizados caso tenham sofrido alterações.**

**OBS 3: Deve-se substituir as orientações que estão em vermelho e entre parênteses**

## Modelo 13: Prorrogação de ofício por atraso de repasse

**TED Nº XX/20XX**

**INTERESSADO:** (Unidade descentralizada)

**OBJETO:** (inserir o objeto do TED)

**Assunto: Prorrogação “de Ofício” – Termo de Execução Descentralizada.**

Referimo-nos ao **Termo de Execução Descentralizada nº XX/20XX**, firmado com o(a) (Unidade descentralizada) (Sigla Unidade Descentralizada), inscrita sob o **CNPJ nº XX.XXX.XXX/0001-XX**, que tem por objeto o(a) realização do(a) **“Programa/Projeto/Evento”**.

Verifica-se que a solicitação de liberação de recurso financeiro ocorreu em **XX/XX/20XX**, por meio da COMUNICA SIAFI (SEI nº ), cujo repasse foi efetivado por meio da Nota de Programação Financeira nº **20XXPFXXXXXX** (SEI nº ), em **XX/XX/20XX**.

Dessa forma, contabiliza-se o atraso no repasse de recursos de **XX (quantidade por extenso) dias**.

Nesse sentido, considerando que o § 4º, do Art. 11, da Portaria nº 660/2021, dispõe que, “§ 4º O TED será prorrogado “de ofício” pela unidade descentralizadora quando ocorrer atraso na liberação dos recursos, com prazo limitado ao exato período do atraso verificado”, faz-se necessária a prorrogação “de ofício”, conforme descrito abaixo:

Data de assinatura do TED: **XX/XX/20XX**

Data da solicitação do repasse: **XX/XX/20XX**

Data da liberação do recurso: **XX/XX/20XX**

Total de dias de atraso: **XX** (quantidade por extenso)

Data do término do TED: **XX/XX/20XX**

**Data da nova vigência: XX/XX/20XX**

À consideração À consideração do(a) Senhor(a) Diretor(a) do (inserir o cargo).

**\*Assinado Eletronicamente\***

[NOME DO SIGNATÁRIO]

[Cargo do Signatário]

De acordo. À consideração do(a) Senhor(a) (inserir o cargo).

**\*Assinado Eletronicamente\***

[NOME DO SIGNATÁRIO]

[Cargo do Signatário]

De acordo. Encaminhem-se os autos para providências quanto à publicação da Prorrogação de "Ofício".

**\*Assinado Eletronicamente\***

[NOME DO SIGNATÁRIO]

[Cargo do Signatário]

**OBS1:** Sempre verificar se os normativos preenchidos previamente ainda estão em vigor, devendo ser atualizados caso tenham sofrido alterações.

**OBS2:** Deve-se substituir as orientações que estão vermelho e entre parênteses

## Modelo 14: Prorrogação de ofício por atraso de repasse (consta no SEI)

**TERMO DE APOSTILAMENTO nº \_\_\_\_ DO TERMO DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA Nº \_\_\_\_\_, CELEBRADO ENTRE A SECRETARIA XXXXXX DO MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, FAMÍLIA E COMBATE À FOME (MDS) E \_\_\_\_\_.**

A **SECRETARIA XXXXXXXX**, do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome (MDS), inscrita no CNPJ/MF sob o nºXXXX situada na XXXXXXX, neste ato representada por seu titular \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_, neste ato legalmente representado por \_\_\_\_\_, resolvem modificar o Termo de Execução Descentralizada nº \_\_\_\_\_, com as alterações introduzidas pelas cláusulas e condições seguintes:

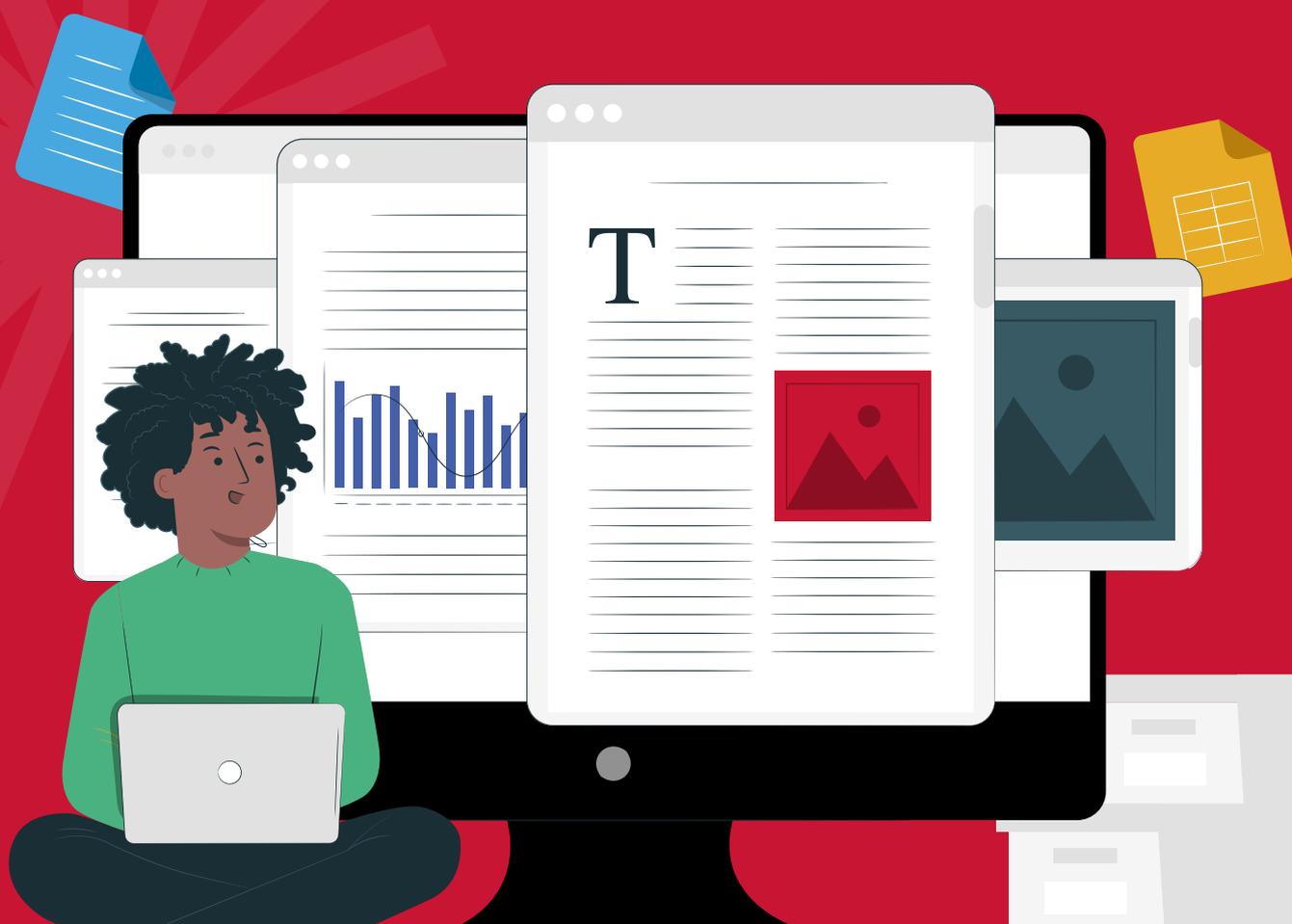
### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DAS ALTERAÇÕES**

### **CLÁUSULA SEGUNDA – DAS RATIFICAÇÕES**

Assinam,

# Documentos Padronizados

**1.2 - Da execução e Monitoramento (Anexo III)**





a) cumprimento das metas pactuadas nas condições estabelecidas;

b) conformidade entre a execução do objeto e o plano de trabalho aprovado, os desembolsos e pagamentos, conforme os cronogramas apresentados;

c) regularidade das informações registradas pelas unidades descentralizadora e descentralizada no SIAFI; e

d) avaliação do cumprimento do objeto no decorrer da execução do TED, inclusive quanto à comprovação da regular aplicação dos recursos, que deverá ser aferida durante toda a vigência do instrumento, propondo as medidas necessárias para reorientar ações, ou aceitação de justificativas sobre impropriedades identificadas.

II – acompanhar os prazos de vigência do TED, bem como os estipulados para a apresentação de relatórios parciais, se for o caso, adotando medidas tempestivas ao seu atendimento; e

III – realizar análise prévia do Relatório de Cumprimento do Objeto emitindo opinião quanto ao seu cumprimento ou, ainda, observações julgadas pertinentes, enviando o processo à unidade descentralizadora.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**OBS1: Sempre verificar se os normativos preenchidos previamente ainda estão em vigor, devendo ser atualizados caso tenham sofrido alterações.**

**OBS2: Deve-se substituir as orientações que estão vermelho e entre parênteses**



b) conformidade entre a execução do objeto e o plano de trabalho aprovado, os desembolsos e pagamentos, conforme os cronogramas apresentados;

c) regularidade das informações registradas pelas unidades descentralizadora e descentralizada no SIAFI; e

d) avaliação do cumprimento do objeto no decorrer da execução do TED, inclusive quanto à comprovação da regular aplicação dos recursos, que deverá ser aferida durante toda a vigência do instrumento, propondo as medidas necessárias para reorientar ações, ou aceitação de justificativas sobre impropriedades identificadas.

II – acompanhar os prazos de vigência do TED, bem como os estipulados para a apresentação de relatórios parciais, se for o caso, adotando medidas tempestivas ao seu atendimento; e

III – realizar análise prévia do Relatório de Cumprimento do Objeto emitindo opinião quanto ao seu cumprimento ou, ainda, observações julgadas pertinentes, enviando o processo à unidade descentralizadora.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação

**OBS1: Sempre verificar se os normativos preenchidos previamente ainda estão em vigor, devendo ser atualizados caso tenham sofrido alterações.**

**OBS2: Deve-se substituir as orientações que estão vermelho e entre parênteses**

## Modelo 17: Ofício que encaminha a Portaria de designação de agente público para publicação

[Vocativo]  
[Nome]  
[Cargo]  
[Endereço]  
[Cep/Cidade]

**Assunto:** Publicação da Portaria de designação de fiscais titulares e suplentes do Termo de Execução Descentralizada (TED) nº xxxx/20xx

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Senhor(a) xxxxxxxxxxxx,

Com os meus cumprimentos, em atenção art. 17 do Decreto nº 10.426, de 16 de julho de 2020 e o art. 14 da Portaria MC nº 660, de 15 de setembro de 2021, encaminho para publicação no sítio eletrônico do Ministério do Desenvolvimento, Assistência Social, Família e Combate à Fome (MDS), a Portaria nº xxxx de designação de agentes públicos federais que atuarão como fiscais titulares e suplentes do Termo de Execução Descentralizada – TED nº xxx/20xx, firmado entre (Unidade Descentralizadora) e (Unidade descentralizada) que tem por objeto (Inserir qual o objeto do TED).

Seguimos à disposição para esclarecimentos adicionais por meio do e-mail xxxxx e do telefone xxxxxxxx.

Atenciosamente,

**\*Assinado Eletronicamente\***

[NOME DO SIGNATÁRIO]

[Cargo do Signatário]



**OBS1:** Sempre verificar se os normativos preenchidos previamente ainda estão em vigor, devendo ser atualizados caso tenham sofrido alterações.

**OBS2:** Deve-se substituir as orientações que estão em vermelho e entre parênteses

## Modelo 18: Formulário de empenho/descentralização orçamentária (consta no SEI)

### 1 – IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO

- 1.1. Número do Processo:  
 1.2. Número de Registro no SIAFI:  
 1.3. Nome do Favorecido/UF:  
 1.4. CNPJ do Favorecido:  
 1.6. Unidade Gestora Emitente (UG/Gestão):  
 1.7. Unidade Gestora Favorecida (UG/Gestão):  
 1.8. Objeto:  
 1.9. Período de Vigência:  
 1.10. Reforço de Nota de Empenho N°:  
 1.11. Parcela

### 2 – DADOS

Result. Primário	AÇÃO	PTRES	FONTE	Natureza Despesa	Plano Interno	VALOR
RP2	20JP - (nome da ação) EX	174582 EX	0118033904	33.50.41	E20JPISL005	1.000,00
RP6	20JP - (nome da ação) EX	202022 EX	0188000000	33.50.41	E20JPISL005	1.000,00

RP7	20JP - (nome da ação) EX	174582 EX	0118033904	44.50.41	E20JPISL005	1.000,00
<b>TOTAL:</b>						<b>3.000,00</b>

*\*Obs: os campos preenchidos na cor vermelha têm natureza meramente exemplificativa.*

### 3 – DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

#### 3.1. Documentos

Referência SEI (não sendo o caso, colocar “Não se aplica”)

3.1.1. O TED/Convênio/Contrato/  
Congêneres está registrado  
nos sistemas de origem?

3.1.2. O crédito encontra-se  
disponível no SIAFI Conta  
Contábil 62.211.00.00?

3.1.3. Termo Aditivo?

3.1.4. Existe minuta de empenho  
na Plataforma +Brasil?

### 3 – DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

ASSINATURA Responsável pelas informações (nome e cargo)

4.1. Ao senhor Secretário, com proposição de encaminhamento ao Ordenador de Despesas, objetivando a autorização de descentralização de crédito orçamentário e/ou emissão de Nota de empenho.

NOME DO SIGNATÁRIO  
Cargo

## 5 – DESPACHO DE SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE ORDENAÇÃO DE DESPESA

ASSINATURA Secretário (nome e cargo)

5.1. Inseridas as informações necessárias para descentralização de crédito orçamentário e/ou emissão de Nota de empenho, encaminhe-se o processo para autorização do Ordenador de Despesas.

NOME DO SIGNATÁRIO

Cargo

## 6 – DESPACHO DO ORDENADOR DE DESPESAS

ASSINATURA Ordenador de Despesas (nome e cargo)

**6.1.** Autorizo, na forma acima proposta.

6.2. Encaminhe-se à Subsecretaria de Gestão de Transferências - SGT, para operacionalização da emissão de Nota de empenho e/ou descentralização de crédito orçamentário.

6.3. Após a efetivação, encaminha-se para à Secretaria  
**XXXXXXXXXX.**

NOME DO SIGNATÁRIO

Cargo

## Modelo 19: Formulário de pagamento/Repasse Financeiro (consta no SEI)

### 1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO (SEI)

- 1.1. Número do Processo:
- 1.2. Número de Registro no SIAFI:
- 1.3. Nome do Favorecido/UF:
- 1.4. CNPJ do Favorecido:
- 1.5. Unidade Gestora Emitente (UG/Gestão):
- 1.6. Unidade Gestora Favorecida (UG/Gestão):
- 1.7. Objeto:
- 1.8. Período de Vigência:
- 1.9. Período de Execução dos Serviços:
- 1.10. Número da Nota Fiscal/Fatura:
- 1.11. Data do Vencimento:
- 1.12. Atesto:
- 1.13. Competência de Pagamento:
- 1.14. Parcela:

### 2 - DADOS

Result. Primário	Nº EMPENHO (SEI) OU Nº NOTA CRÉDITO*	FONTE	VINCULAÇÃO	CATEGORIA GASTO ("C" ou "D") Plano Interno	VALOR (R\$)
Pode ser RP-2, 6, 7, 8 ou 9.	2022NE000001 (SEI)	011803 3904	400	C	2.000,00
Pode ser RP-2, 6, 7, 8 ou 9.	2022NC000002 (SEI)	011803 3904	400	D	1.000,00
<b>TOTAL:</b>					<b>3.000,00</b>

**\*Obs: Os campos preenchidos na cor vermelha têm natureza meramente exemplificativa.**

**\*O nº da Nota de Crédito refere-se ao orçamento descentralizado (Provisão/Destaque).**

### 3.DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

	Referência SEI (não sendo caso, colocar "Não se aplica")
3.1. Documentos	
3.1.1. Nota Fiscal atestada pelo fiscal e/ou substituto do contrato de acordo com a Portaria de nomeação.	(SEI Nº xxxx)
3.1.2. Planilha de controle de despesa do contrato (memória de cálculo).	(SEI Nº xxxx)
3.1.3. Relatório de Fiscalização do contrato.	(SEI Nº xxxx)
3.1.4. Depósito de contrapartida.	(SEI Nº xxxx)
3.1.5. Aceite do processo licitatório na Plataforma+Brasil.	(SEI Nº xxxx)
3.1.6. Dados Bancários	(SEI Nº xxxx)
3.1.7. Extrato publicado no DOU.	(SEI Nº xxxx)
3.1.8. A Empresa (CNPJ) está adimplente no SICAF/CAUC.	(SEI Nº xxxx)

### 4.DESPACHO DE ENCAMINHAMENTO

4.1. Ao senhor Secretário, com proposição de encaminhamento ao Ordenador de Despesas, objetivando a autorização de transferência de recursos financeiros e/ou pagamento na forma instruída.

(Justificativa para realização do pagamento)

NOME DO SIGNATÁRIO

Cargo

## **5.DESPACHO PARA AUTORIZAÇÃO DE ORDENAÇÃO DE DESPESA**

5.1. Inseridas as informações necessárias para realização da transferência de recursos financeiros e/ou pagamento, encaminhe-se o processo para autorização do Ordenador de Despesas.

NOME DO SIGNATÁRIO

Cargo

## **6.DESPACHO DO ORDENADOR DE DESPESA**

**6.1.** Autorizo, na forma acima proposta.

6.2. Encaminhe-se à Subsecretaria de Gestão de Transferências - SGT, para operacionalização da transferência de recursos financeiros ou Pagamento.

6.3. Após a efetivação, encaminha-se para à Secretaria  
XXXXXXXXXXXX.

NOME DO SIGNATÁRIO

Cargo

## Modelo 20: Nota Técnica que apresenta minuta de aditivo ao TED

**PROCESSO Nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

**INTERESSADO: INSERIR QUAIS SÃO AS PARTES INTERESSADAS**

### 1. ASSUNTO

Apresenta a minuta de aditivo ao Termo de Execução Descentralizada (TED) nº xxxx/20xxx celebrado entre a (Inserir a unidade descentralizadora) (sigla da Secretaria/unidade) do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome (MDS) e (o/a inserir a unidade descentralizada) (sigla da Secretaria/unidade).

### 2. REFERÊNCIAS

Decreto nº 10.426, de 16 de julho de 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.

Portaria MC nº 660, de 15 de setembro de 2021 que estabelece critérios e procedimentos para a formalização de Termo de Execução Descentralizada (TED) no âmbito do Ministério da Cidadania.

Portaria MC nº 785, de 23 de junho de 2022 que dispõe sobre os fluxos de tramitação e análise de processos no âmbito do Ministério da Cidadania.

Portaria MDS nº 939, de 5 de dezembro de 2023 que dispõe sobre competências para realizar atos de gestão no âmbito do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome e dá outras providências.

*Inserir, se necessário, outros normativos para instrução do processo.*

*OBS: Sempre verificar se os normativos preenchidos previamente ainda estão em vigor, devendo ser atualizados caso tenham sofrido alterações.*

*Sempre verificar se os normativos preenchidos previamente ainda estão em vigor, devendo ser atualizados caso tenham sofrido alterações.*

### **3. SUMÁRIO EXECUTIVO/OBJETO**

A presente Nota Técnica tem por finalidade apresentar a proposição de minuta de aditivo ao Termo de Execução Descentralizada nº xxx/20xxx (SEI nº ) celebrado entre (inserir a secretaria/unidade responsável pelo TED) (sigla da Secretaria/unidade) do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome (MDS) e (o/a Unidade Descentralizada) (sigla da Secretaria/unidade) que tem por objeto (inserir qual o objeto do TED).

### **4. ANÁLISE**

4.1 Descrever brevemente qual a motivação do TED;

4.2 Justificar a necessidade do aditivo;

4.3 quais as implicações, se houver, caso o TED não seja aditivado;

4.4 Informar que ambas as unidades concordam com a alteração no TED (colocar o SEI do expediente de concordância de aditivo);

4.5 reforçar que o Objeto do TED não foi alterado em cumprimento ao Disposto no artigo 15 do Decreto 10.426.

4.6 Informar que as minutas do aditivo ao TED e do Plano de trabalho foram aprovadas pelos partícipes e já estão registradas no Portal Transferegov.

4.7 Informa que nova Declaração de Capacidade técnica foi assinada, conforme nº SEI (xxxxxx)

4.8 outras informações adicionais

### **5. VALOR**

5.1 Informa se houve a alteração do valor ou se manteve o mesmo anteriormente acordado;

5.2 Se houve alteração, descrever do que se trata o acréscimo ou a redução;

5.2 informar a classificação funcional-programática

*(OBS: se não houver alteração de valor não precisa colocar essa informação)*

## **6. VIGÊNCIA**

6.1 Informar se houve alteração da vigência ou se manteve a mesma anteriormente acordada

## **7. DOCUMENTAÇÃO**

Consta anexo ao Processo os seguintes documentos:

Declaração de Compatibilidade de Custos (SEI nº )

Declaração de Capacidade Técnica da Unidade Descentralizada assinada pela unidade descentraliza (SEI nº )

Certificação orçamentária assinada pelo ordenador de despesa responsável pela execução do TED (SEI )

Check list preenchido (SEI nº )

Minuta do TED (SEI nº )

Minuta do Plano de Trabalho (SEI nº )

## **10. CONCLUSÃO**

Diante do exposto.....

**OBS: Deve-se substituir as orientações que estão em vermelho e entre parênteses**

## Modelo 21: Ofício que solicita Relatório Parcial

[Vocativo]  
[Nome]  
[Cargo]  
[Endereço]  
[Cep/Cidade]

**Assunto: Solicitação de Relatório Parcial referente ao cumprimento do objeto do TED nº xxx/20xx.**

*Referência:* Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Senhor(a) xxxxxxxxxxxx,

Trata-se do Termo de Execução Descentralizada nº xx/20xx (SEI nº ), firmado entre (inserir a secretaria/unidade responsável pelo TED) (sigla da Secretaria/unidade) do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome (MDS) e a/o (unidade descentralizada) (sigla da Secretaria/unidade), com o objeto de (inserir qual o objeto do TED).

Considerando o papel deste Ministério como unidade descentralizadora dos recursos, solicito o envio de Relatório Parcial com informações consolidadas sobre o andamento da execução do objeto firmado no presente TED, conforme previsto no art. 18 do Decreto nº 10.426/2020.

Ademais, sugerimos que seja utilizado para a elaboração do relatório parcial o modelo de relatório de cumprimento do objeto disponibilizado no Portal Transferegov.

Por fim, certos de contar com sua compreensão, colocamo-nos à disposição para maiores esclarecimentos por meio do telefone xxxxx, e-mail xxxxxxxx.

Atenciosamente,

**\*Assinado Eletronicamente\***

[NOME DO SIGNATÁRIO]

[Cargo do Signatário]

**OBS1:** Sempre verificar se os normativos preenchidos previamente ainda estão em vigor, devendo ser atualizados caso tenham sofrido alterações.

**OBS2:** Deve-se substituir as orientações que estão em vermelho e entre parênteses

## Modelo 22: Nota técnica que analisa o Relatório Parcial

**PROCESSO Nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

**INTERESSADO: INSERIR QUAIS SÃO AS PARTES INTERESSADAS**

### 1. ASSUNTO

Apresenta a minuta de aditivo ao Termo de Execução Descentralizada (TED) nº xxxx/20xxx celebrado entre a (Inserir a unidade descentralizadora) (sigla da Secretaria/unidade) do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome (MDS) e (o/a inserir a unidade descentralizada) (sigla da Secretaria/unidade).

### 2. REFERÊNCIAS

Decreto nº 10.426, de 16 de julho de 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.

Portaria MC nº 660, de 15 de setembro de 2021 que estabelece critérios e procedimentos para a formalização de Termo de Execução Descentralizada (TED) no âmbito do Ministério da Cidadania.

Portaria MC nº 785, de 23 de junho de 2022 que dispõe sobre os fluxos de tramitação e análise de processos no âmbito do Ministério da Cidadania.

Portaria MDS nº 939, de 5 de dezembro de 2023 que dispõe sobre competências para realizar atos de gestão no âmbito do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome e dá outras providências.

*Inserir, se necessário, outros normativos para instrução do processo.*

*OBS: Sempre verificar se os normativos preenchidos previamente ainda estão em vigor, devendo ser atualizados caso tenham sofrido alterações.*

*Sempre verificar se os normativos preenchidos previamente ainda estão em vigor, devendo ser atualizados caso tenham sofrido alterações.*

### **3. SUMÁRIO EXECUTIVO/OBJETO**

A presente Nota Técnica tem por finalidade apresentar a proposição de minuta de aditivo ao Termo de Execução Descentralizada nº xxx/20xxx (SEI nº ) celebrado entre (inserir a secretaria/unidade responsável pelo TED) (sigla da Secretaria/unidade) do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome (MDS) e (o/a Unidade Descentralizada) (sigla da Secretaria/unidade) que tem por objeto (inserir qual o objeto do TED).

### **4. ANÁLISE**

4.1 Descrever brevemente qual a motivação do TED;

4.2 Justificar a necessidade do aditivo;

4.3 quais as implicações, se houver, caso o TED não seja aditivado;

4.4 Informar que ambas as unidades concordam com a alteração no TED (colocar o SEI do expediente de concordância de aditivo);

4.5 reforçar que o Objeto do TED não foi alterado em cumprimento ao Disposto no artigo 15 do Decreto 10.426.

4.6 Informar que as minutas do aditivo ao TED e do Plano de trabalho foram aprovadas pelos partícipes e já estão registradas no Portal Transferegov.

4.7 Informa que nova Declaração de Capacidade técnica foi assinada, conforme nº SEI (xxxxxx)

4.8 outras informações adicionais

### **5. VALOR**

5.1 Informa se houve a alteração do valor ou se manteve o mesmo anteriormente acordado;

5.2 Se houve alteração, descrever do que se trata o acréscimo ou a redução;

5.2 informar a classificação funcional-programática

***(OBS: se não houver alteração de valor não precisa colocar essa informação)***

## **6. VIGÊNCIA**

6.1 Informar se houve alteração da vigência ou se manteve a mesma anteriormente acordada

## **7. DOCUMENTAÇÃO**

Consta anexo ao Processo os seguintes documentos:

Declaração de Compatibilidade de Custos (SEI nº )

Declaração de Capacidade Técnica da Unidade Descentralizada assinada pela unidade descentraliza (SEI nº )

Certificação orçamentária assinada pelo ordenador de despesa responsável pela execução do TED (SEI )

Check list preenchido (SEI nº )

Minuta do TED (SEI nº )

Minuta do Plano de Trabalho (SEI nº )

## **10. CONCLUSÃO**

Diante do exposto.....

**OBS: Deve-se substituir as orientações que estão em vermelho e entre parênteses**

## Modelo 23: Ofício que solicita à unidade orçamentária do MDS a suspensão das descentralizações

[Vocativo]  
[Nome]  
[Cargo]  
[Endereço]  
[Cep/Cidade]

**Assunto: Solicitação de suspensão de descentralização de recursos do Termo de Execução Descentralizada nº xxxx/20xx**

*Referência:* Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Senhor(a) xxxxxxxxxxxx,

Com os meus cumprimentos, informo que após o recebimento do Relatório Parcial nº xxxxxx (SEI nº ), referente ao Termo de Execução Descentralizada - TED nº xxx/20xx (SEI nº ), esta (Inserir a unidade descentralizadora) (sigla da Secretaria/unidade) identificou possíveis indícios de irregularidade durante a execução do objeto, conforme se pode observar na Nota Técnica nº xxx/20xxxx (SEI nº ).

Nesse sentido, e em atenção ao disposto no art. 19 do Decreto nº 10.420/2020 e no art. 15 da Portaria MC nº 660, de 15 de setembro de 2021, solicito a suspensão das descentralizações financeiras e orçamentárias à unidade descentralizada, que somente serão retomadas caso identificada a regularidade da condução do objeto.

Seguimos à disposição para esclarecimentos adicionais por meio do telefone xxxxx, e-mail xxxxxxxx.

Atenciosamente,

**\*Assinado Eletronicamente\***

[NOME DO SIGNATÁRIO]

[Cargo do Signatário]



**OBS1:** Sempre verificar se os normativos preenchidos previamente ainda estão em vigor, devendo ser atualizados caso tenham sofrido alterações.

**OBS2:** Deve-se substituir as orientações que estão em vermelho e entre parênteses

## Modelo 24: Ofício que solicita justificativas da Unidade descentralizada e comunica a suspensão das descentralizações

[Vocativo]  
[Nome]  
[Cargo]  
[Endereço]  
[Cep/Cidade]

### **Assunto: Índícios de irregularidade e suspensão das descentralizações.**

*Referência:* Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**.

Senhor(a) **XXXXXXXXXX**,

Com os meus cumprimentos, informo que após o recebimento do Relatório Parcial de Cumprimento de Objeto nº **XXXXXX** referente ao Termo de Execução Descentralizada - TED nº **xxx/20xx** (SEI nº ), esta (inserir a unidade descentralizadora) (sigla da Secretaria/unidade) identificou possíveis indícios de irregularidade durante a execução do objeto, conforme se pode observar na Nota Técnica nº **xxx/20xx** (SEI nº ), que segue cópia.

Nesse sentido, e em atenção ao disposto no art. 19 do Decreto nº 10.426/2020 e no art. 15 da Portaria MC nº 660, de 15 de setembro de 2021, solicito no prazo de 30 dias que apresente justificativas sobre (informar de forma detalhada qual o indício de irregularidade identificado).

Adicionalmente, informo que as descentralizações **financeiras e/ou orçamentárias** foram suspensas também em cumprimento aos mencionados normativos e que somente serão retomadas se for identificada a regularidade da condução do objeto do referido Termo de Execução Descentralizada.



Seguimos à disposição para esclarecimentos adicionais por meio do telefone **xxxxx**, e-mail **xxxxxxxxx**.

Atenciosamente,

**\*Assinado Eletronicamente\***

[NOME DO SIGNATÁRIO]

[Cargo do Signatário]

**OBS1:** Sempre verificar se os normativos preenchidos previamente ainda estão em vigor, devendo ser atualizados caso tenham sofrido alterações.

**OBS2:** Deve-se substituir as orientações que estão em vermelho e entre parênteses

## **Modelo 25: Nota Técnica que analisa as justificativas encaminhadas pela unidade descentralizada**

**PROCESSO Nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

**INTERESSADO: INSERIR QUAIS SÃO AS PARTES INTERESSADAS**

### **1. ASSUNTO**

Apresenta a análise da justificativa solicitada por meio do/dos (Ofício nº xxxxxxxx/expedientes/conversa gravada realizada em plataforma digital) (Sei nº ) à (Unidade descentralizada) (sigla da Secretaria/unidade), participe do Termo de Execução Descentralizada nº xxxx/20xx, em cumprimento ao disposto no art. 15 da Portaria MC nº 660, de 15 de setembro de 2021.

### **2. REFERÊNCIAS**

Decreto nº 10.426, de 16 de julho de 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.

Portaria MC nº 660, de 15 de setembro de 2021 que estabelece critérios e procedimentos para a formalização de Termo de Execução Descentralizada (TED) no âmbito do Ministério da Cidadania.

Portaria MC nº 785, de 23 de junho de 2022 que dispõe sobre os fluxos de tramitação e análise de processos no âmbito do Ministério da Cidadania.

Portaria MDS nº 939, de 5 de dezembro de 2023 que dispõe sobre competências para realizar atos de gestão no âmbito do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome e dá outras providências.

*Inserir, se necessário, outros normativos para instrução do processo.*

*OBS: Sempre verificar se os normativos preenchidos previamente ainda estão em vigor, devendo ser atualizados caso tenham sofrido alterações.*

### **3. SUMÁRIO EXECUTIVO/OBJETO**

A presente Nota Técnica tem por finalidade analisar a justificativa apresentada pela (unidade descentralizada) (sigla da Secretaria/unidade) frente aos indícios de irregularidade indicados na Nota Técnica nº xxx/20xx (SEI nº ) que avaliou as informações prestadas no Relatório Parcial do Cumprimento do Objeto nº xxx (SEI nº ) do Termo de Execução Descentralizada nº xxx/20xx (SEI nº ) e do Plano de trabalho celebrado entre (inserir a secretaria/unidade responsável pelo TED) (sigla da Secretaria/unidade) do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome (MDS) e (o/a Unidade Descentralizada) (sigla da Secretaria/unidade) que tem por objeto (inserir qual o objeto do TED).

### **4. ANÁLISE**

4.1 Descrever brevemente qual o objeto do TED;

4.2 Relatar o que era previsto no Plano de trabalho;

4.3 Relatar o que foi entregue e de forma detalhada qual o indício de irregularidade identificado;

4.4 Analisar a justificativa e a partir das informações decidir pela regularidade ou irregularidade da execução do TED;

4.5 Se ocorreu a irregularidade é necessário detalhar os motivos que levaram essa decisão a fim de justificar a rescisão do TED. Nesse caso é importante avaliar se houve a execução do financeiro/orçamentário para fins de cumprimento do artigo 18 da Portaria 660/2021;

4.6 Se ocorreu a regularidade é necessário detalhar os motivos que levaram essa decisão a fim de justificar a manutenção do TED;

4.7 Outras informações que o técnico identificar como necessárias para constar na análise.

### **10. CONCLUSÃO**

Diante do exposto há a indicação de que houve a regularidade/irregularidade, nesse sentido

1. Se for regularidade deve solicitar o retorno das descentralizações à unidade orçamentária e dar conhecimento da decisão à descentralizada.
2. Se for irregularidade é importante solicitar a rescisão com comunicação à unidade responsável pela gestão financeira e orçamentária
3. Indicar a necessidade de dar ciência à unidade Descentralizada solicitando, se for o caso a devolução dos recursos transferidos e não executados.
4. Indicar a necessidade de publicação da rescisão
5. Se houve a execução total dos recursos financeiros e orçamentários indicar a necessidade da unidade descentralizada encaminhar RCO.

**OBS: Deve-se substituir as orientações que estão em vermelho e entre parênteses**

## Modelo 26: Ofício que comunica a unidade descentralizada sobre a rescisão do TED

[Vocativo]  
[Nome]  
[Cargo]  
[Endereço]  
[Cep/Cidade]

### **Assunto: Comunicação da rescisão do TED nº xxx/20xx**

*Referência:* Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Senhor(a) xxxxxxxxxxxxxx,

Com os meus cumprimentos, informo que, após avaliação, não foram acatadas as justificativas encaminhadas por essa (unidade descentralizada) (sigla da Secretaria/unidade) na condução do objeto do Termo de Execução Descentralizada - TED nº xxx/20xx (SEI nº ), conforme se pode observar na Nota Técnica nº XXX/20xx (SEI nº ), de que segue cópia.

Assim, em atenção ao disposto no artigo 22 do Decreto 10.426/2020, esta (unidade descentralizadora) (sigla da Secretaria/unidade) decidiu pela rescisão do TED e do plano de trabalho conforme ato de publicação datado do dia xx/xx/20xx.

Nesse sentido, para dar cumprimento ao disposto no artigo 22 do mencionado Decreto, solicito a devolução dos recursos transferidos e não executados no prazo de 30 dias a contar do ato de publicação. (manter se não houver a execução total dos recursos e excluir o parágrafo abaixo).

Nesse sentido, para dar cumprimento ao disposto no artigo 22 do mencionado Decreto e tendo em vista a execução parcial ou total dos recursos transferidos, solicito o envio em 30 dias do Relatório de Cumprimento do Objeto. (manter se houver a execução total dos recursos e excluir o parágrafo acima).

OBS: caso não tenha sido descentralizado nenhum recurso excluir os dois parágrafos acima.

Seguimos à disposição para esclarecimentos adicionais por meio do telefone **xxxxx**, e-mail **xxxxxxxxx**.

Atenciosamente,

**\*Assinado Eletronicamente\***

[NOME DO SIGNATÁRIO]

[Cargo do Signatário]

**OBS1:** Sempre verificar se os normativos preenchidos previamente ainda estão em vigor, devendo ser atualizados caso tenham sofrido alterações.

**OBS2:** Deve-se substituir as orientações que estão em vermelho e entre parênteses

## Modelo 27: Ofício que solicita à unidade orçamentária do MDS o retorno das descentralizações

[Vocativo]  
[Nome]  
[Cargo]  
[Endereço]  
[Cep/Cidade]

### **Assunto: Solicitação de retorno da descentralização de recursos do Termo de Execução Descentralizada nº xxxx/20xx**

*Referência:* Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Senhor(a) xxxxxxxxxxxxxxxx,

Com os meus cumprimentos, informo que após avaliação da justificativas encaminhadas pela (unidade descentralizada) (sigla da Secretaria/unidade) foi verificada a regularidade na condução do Termo de Execução Descentralizada - TED nº xxx/20xx (SEI nº ), conforme se pode observar na Nota Técnica nº xxxx/20xx (SEI nº ).

Nesse sentido, para possibilitar a continuidade do TED e o pleno atendimento do pactuado no Plano de Trabalho, solicito o retorno das descentralizações financeiras e/ou orçamentárias à (unidade descentralizada).

Seguimos à disposição para esclarecimentos adicionais por meio do telefone xxxxx, e-mail xxxxxxxx.

Atenciosamente,

**\*Assinado Eletronicamente\***

[NOME DO SIGNATÁRIO]

[Cargo do Signatário]

**OBS:** Deve-se substituir as orientações que estão em vermelho e entre parênteses

## Modelo 28: Ofício que informa unidade descentralizada sobre a retomada das descentralizações

[Vocativo]  
[Nome]  
[Cargo]  
[Endereço]  
[Cep/Cidade]

**Assunto: Informa a retomada da descentralização de recursos do Termo de Execução Descentralizada nº xxxx/20xx**

*Referência:* Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Senhor(a) xxxxxxxxxxxx,

Com os meus cumprimentos, informo que após avaliação da justificativas encaminhadas pela (unidade descentralizada) (sigla da Secretaria/unidade) foi verificada a regularidade na condução do Termo de Execução Descentralizada - TED nº xxx/20xx (SEI nº ), conforme se pode observar na Nota Técnica nº xxxx/20xx (SEI nº ).

Nesse sentido, para possibilitar a continuidade do TED e o pleno atendimento do pactuado no Plano de Trabalho, informo que foram retomadas as descentralizações financeiras e/ou orçamentárias a essa (unidade descentralizada).

Seguimos à disposição para esclarecimentos adicionais por meio do telefone xxxxx, e-mail xxxxxxxx.

Atenciosamente,

**\*Assinado Eletronicamente\***

[NOME DO SIGNATÁRIO]

[Cargo do Signatário]

**OBS:** Deve-se substituir as orientações que estão em vermelho e entre parênteses

## Modelo 29: Ofício que solicita Relatório de Cumprimento do Objeto (RCO)

[Vocativo]  
[Nome]  
[Cargo]  
[Endereço]  
[Cep/Cidade]

### **Assunto: Ofício de solicitação do Relatório de Cumprimento do Objeto (RCO).**

*Referência:* Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**.

Senhor(a) **XXXXXXXXXX**,

Com os meus cumprimentos, e em atenção ao disposto no artigo 23 do Decreto nº 10.426, de 16 de julho de 2020, informo que essa **(colocar o nome da unidade descentralizada) (sigla da Secretaria/unidade)** não encaminhou o Relatório de Cumprimento de Objeto (RCO) no prazo de cento e vinte dias (120 dias) contado da data do encerramento **da vigência ou da conclusão da execução do objeto (informar o que ocorrer primeiro se foi o encerramento da vigência ou o da conclusão)** que ocorreu em **XX/XX/20xx**.

Nesse sentido, será concedido, em cumprimento ao disposto no § 3º do art. 23 do Decreto, mais 30 dias de prazo para que seja apresentado o RCO à esta **(colocar o nome da unidade descentralizadora) (sigla da Secretaria/unidade)** contados a partir da data do encerramento do prazo de 120 dias, que ocorreu em **XX/XX/20xx**.

Esclareço que o não envio do RCO ensejará no cumprimento das medidas dispostas no art. 23 e 24 do Decreto nº 10.426/2020.

Seguimos à disposição para esclarecimentos adicionais por meio do telefone **xxxxx**, e-mail **xxxxxxxxx**.

Atenciosamente,

**\*Assinado Eletronicamente\***

[NOME DO SIGNATÁRIO]

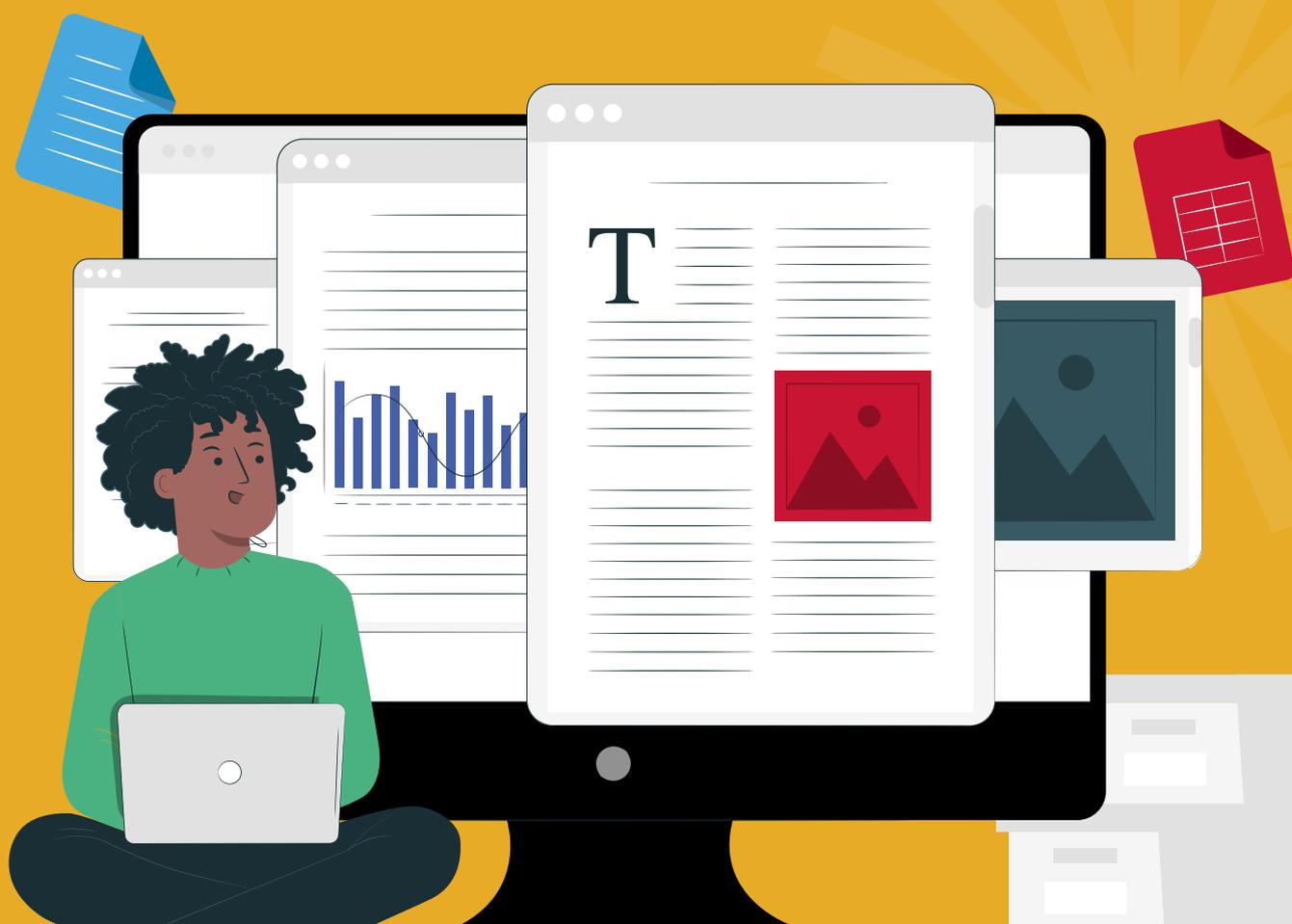
[Cargo do Signatário]

**OBS1:** Sempre verificar se os normativos preenchidos previamente ainda estão em vigor, devendo ser atualizados caso tenham sofrido alterações.

**OBS2:** Deve-se substituir as orientações que estão em vermelho e entre parênteses

# Documentos Padronizados

1.2 - Da Prestação de Contas (Anexo IV)



## Anexo IV

### Modelo 30: Nota Técnica que analisa o Relatório de Cumprimento do Objeto (RCO)

**PROCESSO Nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

**INTERESSADO: INSERIR QUAIS SÃO AS PARTES INTERESSADAS**

#### 1. ASSUNTO

Análise do Relatório de Cumprimento do Objeto do Termo de Execução Descentralizada (TED) nº xxx/20xxx (SEI nº ), celebrado entre a (Inserir a unidade descentralizadora) (sigla da Secretaria/unidade) do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome (MDS) e (o/a inserir a unidade descentralizada) (sigla da Secretaria/unidade), que teve por objeto (inserir qual o objeto do TED).

#### 2. REFERÊNCIAS

Decreto nº 10.426, de 16 de julho de 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.

Portaria MC nº 660, de 15 de setembro de 2021 que estabelece critérios e procedimentos para a formalização de Termo de Execução Descentralizada (TED) no âmbito do Ministério da Cidadania.

Portaria MC nº 785, de 23 de junho de 2022 que dispõe sobre os fluxos de tramitação e análise de processos no âmbito do Ministério da Cidadania.

Portaria MDS nº 939, de 5 de dezembro de 2023 que dispõe sobre competências para realizar atos de gestão no âmbito do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome e dá outras providências.

*Inserir, se necessário, outros normativos para instrução do processo.*

*OBS: Sempre verificar se os normativos preenchidos previamente ainda estão em vigor, devendo ser atualizados caso tenham sofrido alterações.*

### **3. SUMÁRIO EXECUTIVO/OBJETO**

A presente Nota Técnica tem por finalidade avaliar o cumprimento do objeto do Termo de Execução Descentralizada (TED) nº **xxxx/20xxx** (SEI nº ), conforme Relatório de Cumprimento do Objeto nº **xxxxx** (SEI nº ) apresentado pela (Inserir a unidade descentralizada) (sigla da Secretaria/unidade).

### **4. ANÁLISE**

4.1 Descrever brevemente qual o objeto do TED;

4.2 Relatar o que era previsto no Plano de trabalho;

4.3 Indicar se houve alguma solicitação de Relatório Parcial ou informações adicionais no curso do TED e se foi respondida a contento;

4.4 Informar se foi identificado a partir da análise do RCO que a condução do TED foi realizada de forma regular ou se há algum indício de irregularidade na entrega do que foi firmado, dando ênfase na verificação quanto aos resultados atingidos e o cumprimento do Objeto pactuado;

4.5 Se estiver regular, informar detalhadamente essa regularidade e o cumprimento de cada meta, bem como a análise da conformidade financeira e orçamentária (Importante fazer uma análise financeira e orçamentária do que foi pactuado e o que foi gasto);

4.6 Se foi identificado algum indício de irregularidade no RCO e/ou na Nota Técnica que motivou a rescisão, detalhar essa informação a fim de justificar a não aprovação do RCO e possível solicitação de ressarcimento dos recursos transferidos, em atendimento ao art. 22 do decreto do TED;

4.7 A depender da análise do RCO e se identificado algum indício de irregularidade o técnico poderá:

4.7.1 Avaliar se há necessidade de realizar vistoria in loco, se for, indicar na análise;

4.7.2 Avaliar a necessidade de solicitar documentos complementares;

4.7.3 Avaliar com o gestor do TED se o TED será encaminhado

para a câmara de conciliação quando houver divergência de entendimento entre a unidade descentralizada e a descentralizadora, sendo oportuno e conveniente fazer conciliação e encaminhar o processo ao CCAF. Se for decidido para a Câmara de conciliação deve ser colocado na NT a justificativas da decisão e indicação que o processo será encaminhado para a Conjur para dar início ao processo;

4.7.4 Quantificar o dano e indicar os possíveis responsáveis para que as medidas administrativas sejam adotadas conforme previsão constante na Portaria nº 1531 de julho de 2021 antes da abertura da TCE;

4.7.5 Se for decidido que será solicitado à unidade descentralizada a abertura de TCE, deve ser colocado na NT a indicação de comunicação à Unidade descentralizada;

4.8 Outras informações que o técnico identificar como necessárias para constar na análise.

## **5. CONCLUSÃO**

Após a análise técnica foi/não foi identificado regularidade/indício de irregularidade sobre as informações prestadas, restando aprovado/não aprovado o Relatório de Cumprimento do Objeto.

OBS: Deve-se substituir as orientações que estão vermelho e entre parênteses

OBS: Fazer um resumo pontuando o que consta na análise e o encaminhamento necessário (encaminhar para o CCAF, solicitar abertura de TCE, solicitar informações complementares, indicar a necessidade de realizar vistoria in loco).

Nesse sentido submeto à consideração superior para deliberação e prosseguimentos necessários.

OBS: Deve-se substituir as orientações que estão vermelho e entre parênteses.

### Modelo 31: Ofício que solicita a publicação da conclusão da prestação de contas do TED

[Vocativo]  
[Nome]  
[Cargo]  
[Endereço]  
[Cep/Cidade]

**Assunto: Solicita publicação da conclusão da prestação de contas - Termo de Execução Descentralizada - TED.**

*Referência:* Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**.

Senhor(a) **XXXXXXXXXXXX**,

Com os meus cumprimentos, em atenção ao disposto no art. 13 Portaria nº 72, de 17 de janeiro de 2020, informo a conclusão da prestação de contas do Termo de Execução Descentralizada - TED nº xxx/20xx (SEI nº ), firmado entre (Unidade descentralizadora) **(sigla da Secretaria/unidade)** e (Unidade Descentralizada) **(sigla da Secretaria/unidade)** e solicito a sua inclusão na publicação da lista dos processos cujas prestações de contas tenham sido concluídas, conforme definido na mencionada Portaria.

Seguimos à disposição para esclarecimentos adicionais por meio do e-mail xxxxx e do telefone xxxx.

Atenciosamente,

**\*Assinado Eletronicamente\***

**[NOME DO SIGNATÁRIO]**

**[Cargo do Signatário]**

**OBS1:** Sempre verificar se os normativos preenchidos previamente ainda estão em vigor, devendo ser atualizados caso tenham sofrido alterações.

**OBS2:** Deve-se substituir as orientações que estão em vermelho e entre parênteses

## Modelo 32: Ofício que encaminha para solução de controvérsia junto à Câmara de Conciliação e Arbitragem da Administração Federal – CCAF

[Vocativo]  
[Nome]  
[Cargo]  
[Endereço]  
[Cep/Cidade]

### **Assunto: Solicita encaminhamento para solução da controvérsia – Termo de Execução Descentralizada – TED.**

*Referência:* Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**.

Senhor(a) **XXXXXXXXXX**,

Com os meus cumprimentos, informo que após tratativas junto à **(unidade descentralizada) (sigla da Secretaria/unidade)** na tentativa de resolução no tocante à divergência de entendimento sobre o cumprimento da(s) meta(s) **(XXXXXXXXXX)**, constante no Plano de trabalho referente ao Termo de Execução Descentralizada – TED nº **xxx/20xx** (SEI nº   ), e considerando a permanência da controvérsia, esta Secretaria não pode dar por encerrados os processos de análise de cumprimento de objeto.

Neste contexto, apresento a manifestação da área técnica, disponível na(s) Nota(s) Técnica(s) nsº **xxx/20xx** (SEI nº   ) e **xxx/20xx** (SEI nº   ) e solicito encaminhar a controvérsia à Câmara de Conciliação e Arbitragem da Administração Federal – CCAF da Advocacia-Geral da União, e entendendo que a decisão tomada naquela Câmara vinculará as partes, solicito à CONJUR que dê prosseguimento ao processo com vistas ao deslinde do caso por meio do referido órgão arbitral.

Por fim, em atendimento ao disposto na Portaria AGU nº 1.281, de 27 de setembro de 2007, indico como representantes titular e suplen-



te, respectivamente, para participar das reuniões junto à CCAF os servidores:

· XXXXXXXXXX; Siape nº

· XXXXXXXXXX. Siape nº

Sendo o que esta Secretaria apresenta para o momento, seguimos à disposição para esclarecimentos adicionais por meio do e-mail xxxx e do telefone xxxxxx.

Atenciosamente,

**\*Assinado Eletronicamente\***

[NOME DO SIGNATÁRIO]

[Cargo do Signatário]

**OBS1:** Sempre verificar se os normativos preenchidos previamente ainda estão em vigor, devendo ser atualizados caso tenham sofrido alterações.

**OBS2:** Deve-se substituir as orientações que estão em vermelho e entre parênteses

### Modelo 33: Ofício que solicita informações complementares

[Vocativo]  
[Nome]  
[Cargo]  
[Endereço]  
[Cep/Cidade]

**Assunto: Solicitação de informações complementares referente ao cumprimento do objeto do TED nº xx/20xx.**

*Referência:* Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Senhor(a) xxxxxxxxxxxx,

Com os meus cumprimentos, informo que após o recebimento do Relatório de Cumprimento de Objeto nº xxxxxx (SEI nº ) referente ao Termo de Execução Descentralizada - TED nº xx/20xx (SEI nº ), esta (Inserir a unidade descentralizadora) (sigla da Secretaria/unidade) identificou possíveis indícios de irregularidade na execução do objeto, conforme se pode observar na Nota Técnica nº xx/20xx, que segue cópia.

Nesse sentido, e em atenção ao disposto no inciso II, do §1º, do art. 23 do Decreto nº 10.420/2020, solicito no prazo de 30 que apresente informações complementares sobre (informar de forma detalhada qual o indício de irregularidade identificado).

Adicionalmente, informo que a não apresentação das complementações solicitadas no prazo estipulado ensejará a reprovação do Relatório de Cumprimento do Objeto (RCO).

Seguimos à disposição para esclarecimentos adicionais por meio do telefone xxxxx, e-mail xxxxxxxx.

Atenciosamente,

**\*Assinado Eletronicamente\***

[NOME DO SIGNATÁRIO]

[Cargo do Signatário]



**OBS1:** Sempre verificar se os normativos preenchidos previamente ainda estão em vigor, devendo ser atualizados caso tenham sofrido alterações.

**OBS2:** Deve-se substituir as orientações que estão em vermelho e entre parênteses

## Modelo 34: Nota Técnica que faz a análise das informações complementares recebidas e/ou da vistoria técnica

**PROCESSO Nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

**INTERESSADO: INSERIR QUAIS SÃO AS PARTES INTERESSADAS**

### 1. ASSUNTO

Análise das informações complementares e/ou da vistoria técnica no âmbito do Relatório de Cumprimento do Objeto do Termo de Execução Descentralizada (TED) nº xxxx/20xx (SEI nº ) celebrado entre a (Inserir a unidade descentralizadora) (sigla da Secretaria/unidade) do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome (MDS) e (o/a inserir a unidade descentralizada) (sigla da Secretaria/unidade), que teve por objeto (inserir qual o objeto do TED).

### 2. REFERÊNCIAS

Decreto nº 10.426, de 16 de julho de 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.

Portaria MC nº 660, de 15 de setembro de 2021 que estabelece critérios e procedimentos para a formalização de Termo de Execução Descentralizada (TED) no âmbito do Ministério da Cidadania.

Portaria MC nº 785, de 23 de junho de 2022 que dispõe sobre os fluxos de tramitação e análise de processos no âmbito do Ministério da Cidadania.

Portaria MDS nº 939, de 5 de dezembro de 2023 que dispõe sobre competências para realizar atos de gestão no âmbito do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome e dá outras providências.

*Inserir, se necessário, outros normativos para instrução do processo.*

*OBS: Sempre verificar se os normativos preenchidos previamente ainda estão em vigor, devendo ser atualizados caso tenham sofrido alterações.*

### 3. SUMÁRIO EXECUTIVO/OBJETO

A presente Nota Técnica tem por finalidade analisar as informações complementares apresentadas pela (unidade descentralizada) (sigla da Secretaria/unidade) bem como àquelas coletadas na vistoria in loco em atenção aos encaminhamentos constantes na Nota Técnica nº xxx (SEI nº ) que identificou possíveis indícios de irregularidades após a avaliação do Relatório de Cumprimento do Objeto nº xxx (SEI nº ) do Termo de Execução Descentralizada (TED) nº xxxx/20xxx (SEI nº ) e do Plano de trabalho firmado entre o Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome (MDS) e (o/a Unidade Descentralizada) (sigla da Secretaria/unidade) que tem por objeto (inserir qual o objeto do TED).

### 4. ANÁLISE

4.1 Descrever brevemente qual o objeto do TED;

4.2 Relatar o que era previsto no Plano de trabalho;

4.3 Relatar o que foi verificado a partir da análise do Relatório de Cumprimento do Objeto que identificou indício de irregularidade na entrega do que foi firmado motivando a solicitação de informações complementares e a Vistoria in loco (citar a análise financeira e orçamentária já realizada na NT que avaliou o RCO);

4.4 Avaliar as informações complementares e o que foi coletado na vistoria in loco, e se após essa avaliação for identificado que houve a regularidade na condução do TED, detalhar os motivos que levaram essa decisão a fim de concluir o TED e encaminhar para a Baixa no Siafi e publicação de encerramento;

4.5 Se após as análises persistirem os indícios de irregularidade na entrega do que foi firmado, é necessário detalhar essa informação a fim de justificar a solicitação de ressarcimento dos recursos transferidos, em atendimento ao art. 22 do Decreto do TED;

4.7 A depender da análise, se ainda persistir o indício de irregularidade técnico poderá:

4.7.1 Avaliar com o gestor do TED se o TED será encaminhado para a câmara de conciliação quando houver divergência de entendimento entre a unidade descentralizada e a descen-

tralizadora, sendo oportuno e conveniente fazer conciliação e encaminhar o processo ao CCAF. Se for decidido para a Câmara de conciliação deve ser colocado na NT a justificativas da decisão e indicação que o processo será encaminhado para a Conjur para dar início ao processo;

4.7.2 Quantificar o dano e indicar os possíveis responsáveis para que as medidas administrativas sejam adotadas previstas na Portaria nº 1531 de julho de 2021 antes da abertura da TCE;

4.7.3 Se for decidido que será solicitado à unidade descentralizada a abertura de TCE, deve ser colocado na NT a indicação de comunicação à Unidade descentralizada;

4.8 Outras informações que o técnico identificar como necessárias para constar na análise.

## **5. CONCLUSÃO**

Após a análise técnica foi/não foi identificado regularidade/indício de irregularidade sobre as informações prestadas, restando aprovado/não aprovado o Relatório de Cumprimento do Objeto.

*OBS: Fazer um resumo pontuando o que consta na análise e o encaminhamento necessário (encaminhar para o CCAF, solicitar abertura de TCE, solicitar informações complementares, indicar a necessidade de realizar vistoria in loco).*

Nesse sentido submeto à consideração superior para deliberação e prosseguimentos necessários.

**OBS: Deve-se substituir as orientações que estão em vermelho e entre parênteses**

## Modelo 35: Ofício solicitando à unidade descentralizada a abertura de TCE

[Vocativo]  
[Nome]  
[Cargo]  
[Endereço]  
[Cep/Cidade]

### **Assunto: Solicitação de abertura de tomada de contas especial**

*Referência:* Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**.

Senhor(a) **XXXXXXXXXX**,

### **MODELO 1- não envio do RCO no prazo estipulado no Decreto**

Com os meus cumprimentos, informo que esta (unidade descentralizadora) (sigla da Secretaria/unidade) não recebeu o Relatório de Cumprimento de Objeto (RCO) no prazo de cento e vinte dias (120 dias) incluindo a prorrogação de mais trinta dias (30 dias), solicitado por meio do Ofício nº **xx/20xx** (SEI nº     ), nesse sentido em observância do disposto no § 4º do art. 23 do Decreto nº 10.426, de 16 de julho de 2020, solicito que essa (nome da Unidade Descentralizada) (sigla da Secretaria/unidade) instaure imediatamente tomada de contas especial para apurar os responsáveis e eventuais danos ao Erário.

Solicito, ainda, que em atenção ao inciso IX do art. 7º do citado Decreto seja dada a esta (nome da unidade Descentralizadora) ciência dos fatos para efeito de conhecimento e controle, no prazo de 30 dias.

Cabe esclarecer que caso essa (nome da Unidade Descentralizada) não tenha instaurado TCE, e para efeito de cumprimento do inciso IX do art. 6º do referido Decreto e do art. 9º da Portaria MC nº 660, de 15 de setembro de 2021, caberá a esta (nome da unidade Descentralizadora) instaurar tomada de contas especial para fins de apuração dos responsáveis e eventuais danos ao erário.

Seguimos à disposição para esclarecimentos adicionais por meio do telefone **xxxxx**, e-mail **xxxxxxxxx**.

### **MODELO 2- não aprovação do RCO**

Com os meus cumprimentos, informo que esta (**unidade descentralizadora**) (**sigla da Secretaria/unidade**) não aprovou o Relatório de Cumprimento de Objeto (RCO), encaminhado por meio do **xxxxx** (**colocar a especificação do Ofício/e-mail/Nota informativa e etc.**) (SEI nº ) nesse sentido em observância do disposto no § 2º do art. 24 do Decreto nº 10.426, de 16 de julho de 2020 solicito que essa (**nome da Unidade Descentralizada**) (**sigla da Secretaria/unidade**) instaure imediatamente, tomada de contas especial para apurar os responsáveis e eventuais danos ao Erário.

Solicito, ainda, que em atenção ao inciso IX do art. 7º do citado Decreto seja dada a esta (**nome da unidade Descentralizadora**) ciência dos fatos para efeito de conhecimento e controle, no prazo de 30 dias.

Cabe esclarecer que caso essa (**nome da Unidade Descentralizada**) não tenha instaurado TCE, e para efeito de cumprimento do inciso IX do art. 6º do referido Decreto e do art. 9º da Portaria MC nº 660, de 15 de setembro de 2021, caberá a esta (**nome da unidade Descentralizadora**) instaurar tomada de contas especial para fins de apuração dos responsáveis e eventuais danos ao erário.

Seguimos à disposição para esclarecimentos adicionais por meio do telefone **xxxxx**, e-mail **xxxxxxxxx**.

### **MODELO 3- RCO gerou dúvidas e solicitou informações complementares e vistoria in loco.**

Com os meus cumprimentos, informo que após a análise do Relatório de Cumprimento do Objeto (RCO), do **xxxxxxxxx** (**Ofício/Relatório/Nota**) que encaminhou informações complementares e dos dados obtidos na vistoria in loco, que foram objeto de análise constantes na Nota Técnica nº **XX/20XX** (SEI nº ), cópia anexa, esta (**Inserir a unidade descentralizadora**) (**sigla da Secretaria/unidade**) identificou indícios de irregularidade na execução do objeto decor-

rentes de atos de improbidade que importaram no enriquecimento ilícito ou que causaram lesão ao Erário.

Nesse sentido, em observância do disposto no § 2º do art. 24 do Decreto nº 10.426, de 16 de julho de 2020 solicito que essa (nome da Unidade Descentralizada) (sigla da Secretaria/unidade) instaura imediatamente, tomada de contas especial para apurar os responsáveis e eventuais danos ao erário.

Solicito, ainda, que em atenção ao inciso IX do art. 7º do citado Decreto seja dada a esta (nome da unidade Descentralizadora) ciência dos fatos para efeito de conhecimento e controle, no prazo de 30 dias.

Cabe esclarecer que caso essa (nome da Unidade Descentralizada) não tenha instaurado TCE no prazo estipulado e para efeito de cumprimento do inciso IX do art. 6 do referido Decreto e do art. 9º da Portaria MC nº 660, de 15 de setembro de 2021, caberá a esta (nome da unidade Descentralizadora) instaurar tomada de contas especial para fins de para apuração dos responsáveis e eventuais danos ao erário.

Seguimos à disposição para esclarecimentos adicionais por meio do telefone xxxxx, e-mail xxxxxxxx.

**OBS1: Sempre verificar se os normativos preenchidos previamente ainda estão em vigor, devendo ser atualizados caso tenham sofrido alterações.**

**OBS2: Deve-se substituir as orientações que estão em vermelho e entre parênteses**

## Modelo 36: Nota Técnica que apresenta justificativas quanto a abertura de TCE por parte da unidade descentralizada

**PROCESSO Nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

**INTERESSADO: INSERIR QUAIS SÃO AS PARTES INTERESSADAS**

### 1. ASSUNTO

Apresenta justificativa para solicitação de abertura de Tomada de Contas Especial por parte da unidade descentralizadora para apurar responsabilidade por ocorrência de dano à administração pública federal na condução do Termo de Execução Descentralizada (TED) nº xxxx/20xx (SEI nº ) celebrado entre a (Inserir a unidade descentralizadora) (sigla da Secretaria/unidade) do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome (MDS) e (o/a inserir a unidade descentralizada) (sigla da Secretaria/unidade), que teve por objeto (inserir qual o objeto do TED).

### 2. REFERÊNCIAS

Decreto nº 10.426, de 16 de julho de 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.

Portaria MC nº 660, de 15 de setembro de 2021 que estabelece critérios e procedimentos para a formalização de Termo de Execução Descentralizada (TED) no âmbito do Ministério da Cidadania.

Portaria MC nº 785, de 23 de junho de 2022 que dispõe sobre os fluxos de tramitação e análise de processos no âmbito do Ministério da Cidadania.

Portaria MDS nº 939, de 5 de dezembro de 2023 que dispõe sobre competências para realizar atos de gestão no âmbito do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome e dá outras providências.

*Inserir, se necessário, outros normativos para instrução do processo.*

**OBS: Sempre verificar se os normativos preenchidos previamente ainda estão em vigor, devendo ser atualizados caso tenham sofrido alterações.**

### **3. SUMÁRIO EXECUTIVO/OBJETO**

A presente Nota Técnica tem por finalidade justificar a solicitação de abertura de Tomada de Contas Especial, por parte da unidade descentralizada, para apurar indícios de atos de improbidade que importaram enriquecimento ilícito ou que causaram lesão ao erário na condução do Termo de Execução Descentralizada (TED) nº xxxx/20xx (SEI nº ) celebrado entre a (Inserir a unidade descentralizadora) (sigla da Secretaria/unidade) do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome (MDS) e (o/a inserir a unidade descentralizada) (sigla da Secretaria/unidade), que teve por objeto (inserir qual o objeto do TED).

### **4. ANÁLISE**

4.1 Descrever brevemente qual o objeto do TED;

4.2 Relatar o que era previsto no Plano de trabalho;

4.3 Relatar o que foi verificado a partir da análise do Relatório de Cumprimento do Objeto que identificou indício de irregularidade na entrega do que foi firmado motivando a solicitação de informações complementares e a Vistoria loco, caso tenham sido realizadas (citar a análise financeira e orçamentária já realizada na NT que avaliou o RCO);

4.4 Relatar, caso tenham sido realizadas, as análises das informações complementares e do que foi coletado na vistoria in loco, em que foi verificado a persistência do indício de irregularidade na entrega do que foi firmado;

4.5 É necessário apontar os indícios de atos de improbidade que importaram enriquecimento ilícito ou que causaram lesão ao erário na condução do Termo de Execução Descentralizada

4.6 Necessário quantificar o dano e indicar os responsáveis pelo não cumprimento do objeto do TED e indicar a necessidade de solicitar a devolução dos recursos transferidos;

4.7 Citar o que é TCE, qual o normativo que a regulamenta e em que casos pode ser aberto;

4.8 Informar que a unidade descentralizada mesmo sendo instada pela unidade descentralizadora não abriu TCE frente ao que foi detectado conforme já indicado na Nota Técnica nº XXXXXXX;

4.9 Ressaltar que de acordo com o Decreto nº 10.426, de 16 de julho de 2020 cabe a unidade descentralizada abrir a TCE, entretanto caso ela não o faça essa responsabilidade fica atribuída à unidade descentralizadora;

5.0 Indicar na NT que será dado ciência à unidade descentralizada sobre a abertura de TCE; e

5.1 Outras informações que o técnico identificar como necessárias para constar na análise.

## **5. CONCLUSÃO**

Após a análise técnica foi identificado indício de atos de improbidade que importaram enriquecimento ilícito ou que causaram lesão ao erário na condução do Termo de Execução Descentralizada, motivo pelo qual sugiro a abertura de Tomada de Contas Especial em atenção ao disposto no Decreto 10.426, de 16 de julho de 2020.

Nesse sentido submeto à consideração superior para deliberação e prosseguimentos necessários.

**OBS: Deve-se substituir as orientações que estão em vermelho e entre parênteses**

### Modelo 37: Ofício informando à unidade descentralizada sobre a abertura de TCE por parte da unidade descentralizadora

[Vocativo]  
[Nome]  
[Cargo]  
[Endereço]  
[Cep/Cidade]

#### **Assunto: Comunicação de Instauração de Tomada de Contas Especiais (TCE).**

*Referência:* Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**.

Senhor(a) **XXXXXXXXXX**,

#### **Modelo 1 - não encaminhou RCO no prazo estipulado**

Com os meus cumprimentos, informo que esta (**unidade descentralizadora**) (**sigla da Secretaria/unidade**) não recebeu o Relatório de Cumprimento de Objeto (RCO) no prazo de cento e vinte dias (120 dias) incluindo a prorrogação de mais trinta dias (30 dias), solicitado por meio do Ofício nº **XX/20XX** (SEI nº ), em observância do disposto nos § 2º e 3º do art. 23 do Decreto nº 10.426, de 16 de julho de 2020.

Nesse sentido, em atenção ao disposto no § 2º do art. 24 do Decreto nº 10.426, de 16 de julho de 2020, foi solicitado por meio do Ofício nº **xx/20xx** (SEI nº ) que essa (**nome da Unidade Descentralizada**) (**sigla da Secretaria/unidade**) instaurasse imediatamente tomada de contas especial para apurar os responsáveis e eventuais danos ao erário, dando ciência dos fatos para efeito de conhecimento e controle desta (**unidade descentralizadora**), no prazo de 30 dias.

Considerando que essa (**unidade descentralizada**) não instaurou a TCE no prazo legal estipulado, e para efeito de cumprimento do inciso IX do art. 6º do Decreto e do art. 9º da Portaria MC nº 660, de 15 de setembro de 2021, **informo que esta (Unidade Descentrali-**

**zadora) instaurou tomada de contas especial para fins de para apuração dos responsáveis e eventuais danos ao erário, conforme Processo nº XXXXXXXXX.**

Solicito que seja dado conhecimento do procedimento de instauração da TCE ao Gestor do TED dessa (Unidade descentralizada), que deverá cumprir os ritos e prazos estipulados na Instrução Normativa Nº 71, de 28 de novembro de 2012.

Seguimos à disposição para esclarecimentos adicionais por meio do telefone xxxxx, e-mail xxxxxxxx.

### **Modelo 2 - não aprovação do RCO**

Com os meus cumprimentos, informo que esta (unidade descentralizadora) não aprovou o Relatório de Cumprimento de Objeto (RCO) nº xxx (SEI nº ), encaminhado por meio do Expediente nº XXXXX (colocar a especificação do Ofício/e-mail/Nota informativa e etc..).

Nesse sentido, em observância do disposto no § 2º do art. 24 do Decreto nº 10.426, de 16 de julho de 2020, foi solicitado por meio do Ofício nº xx/20xx (SEI nº ) que essa (nome da Unidade Descentralizada) instaurasse imediatamente tomada de contas especial para apurar os responsáveis e eventuais danos ao erário, dando ciência dos fatos para efeito de conhecimento e controle desta (unidade descentralizadora) (sigla da Secretaria/unidade), no prazo de 30 dias.

Considerando que essa (unidade descentralizada) não instaurou a TCE no prazo legal estipulado, e para efeito de cumprimento do inciso IX do art. 6º do Decreto e do art. 9º da Portaria MC nº 660, de 15 de setembro de 2021, **informo que esta (Unidade Descentralizadora) instaurou tomada de contas especial para fins de para apuração dos responsáveis e eventuais danos ao erário, conforme Processo nº XXXXXXXXX.**

Solicito que seja dado conhecimento do procedimento de instauração da TCE ao Gestor do TED dessa (Unidade descentralizada), que deverá cumprir os ritos e prazos estipulados na Instrução Normativa Nº 71, de 28 de novembro de 2012.

Seguimos à disposição para esclarecimentos adicionais por meio do telefone xxxxx, e-mail xxxxxxxxx

### **Modelo 3 – Modelo não aprovação do RCO após envio de info. Complementares e da vistoria in loco**

Com os meus cumprimentos, informo que após a análise do Relatório de Cumprimento do Objeto (RCO) nº XXXX (SEI nº ), do XXXXXXXX (Ofício/Relatório/Nota) (SEI nº ) que encaminhou informações complementares e dos dados obtidos na vistoria in loco, que foram objeto de análise constantes na Nota Técnica nº XX/20XX (SEI nº ), cópia anexa, esta (Inserir a unidade descentralizadora) (sigla da Secretaria/unidade) identificou indícios de irregularidade na execução do objeto do TED decorrentes de atos de improbidade que importaram no enriquecimento ilícito ou que causaram lesão ao erário.

Nesse sentido, em observância do disposto no § 2º do art. 24 do Decreto nº 10.426, de 16 de julho de 2020, foi solicitado por meio do Ofício nº xx/20xx (SEI nº ) que essa (nome da Unidade Descentralizada) instaurasse imediatamente tomada de contas especial para apurar os responsáveis e eventuais danos ao erário, dando ciência dos fatos para efeito de conhecimento e controle desta (unidade descentralizadora), no prazo de 30 dias.

Considerando que essa (unidade descentralizada) não instaurou a TCE no prazo legal estipulado, e para efeito de cumprimento do inciso IX do art. 6º do Decreto e do art. 9º da Portaria MC nº 660, de 15 de setembro de 2021, **informo que esta (Unidade Descentralizada) instaurou tomada de contas especial para fins de para apuração dos responsáveis e eventuais danos ao erário, conforme Processo nº XXXXXXXXX.**

Solicito que seja dado conhecimento do procedimento de instauração da TCE ao Gestor do TED dessa (Unidade descentralizada), que deverá cumprir os ritos e prazos estipulados na Instrução Normativa Nº 71, de 28 de novembro de 2012.

Seguimos à disposição para esclarecimentos adicionais por meio do telefone xxxxx, e-mail xxxxxxxxx

**OBS1: Sempre verificar se os normativos preenchidos previamente ainda estão em vigor, devendo ser atualizados caso tenham sofrido alterações.**

**OBS2: Deve-se substituir as orientações que estão em vermelho e entre parênteses**

**MINISTÉRIO DO  
DESENVOLVIMENTO  
E ASSISTÊNCIA SOCIAL,  
FAMÍLIA E COMBATE À FOME**

**GOVERNO FEDERAL**  
**BRASIL**

**UNIÃO E RECONSTRUÇÃO**