**Orientação Nº 01: TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS ENTRE ÓRGÃOS FEDERAIS**

**(TERMO DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA – T.E.D.)**

1. **Informações Iniciais**
   1. Esta orientação abrange os projetos financiados com recursos de instituições públicas federaisque serão descentralizados para a conta única da UFRPE através da emissão de Nota de Crédito.
   2. O Termo de Execução Descentralizada, em formulário padrão do órgão concedente (financiador do projeto), deve:
2. Ter como objetivo a realização de projeto que se enquadre em pelo menos uma das seguintes classificações: ensino, pesquisa, extensão, inovação ou desenvolvimento institucional;
3. Estar vinculado a alguma unidade acadêmica, departamento ou unidade da administração central da UFRPE;
4. Ter um coordenador (servidor ativo da UFRPE), responsável por acompanhar todas as suas fases (proposição, celebração, execução e prestação de contas);
5. Ter como anexos documentação complementar exigida pelo órgão concedente, a depender de suas orientações e modelos.
   1. Para a proposição do Termo de Execução Descentralizada, deverá ser formado um processo administrativo, com a documentação completa apresentada no item II. A documentação do processo será analisada pelas instâncias competentes da UFRPE, previamente à assinatura do T.E.D. pela Magnífica Reitora, conforme item III;
   2. O acompanhamento do processo pode ser realizado pela internet, através do site oficial da UFRPE, conforme link a seguir: https://www.siga.ufrpe.br/sigaProcesso/acompanharProcessoPublico/

# Composição do Processo Administrativo:

|  |  |
| --- | --- |
| **Nº** | **Documentos** |
| 1. | Memorando do interessado endereçado à Chefia Imediata, apresentando:   1. O objetivo do T.E.D. (indicando título do projeto, valor total e origem dos recursos) e sua relevância para ser celebrado pela UFRPE; 2. Indicação da forma de execução orçamentária e financeira (se diretamente, por alguma Unidade Gestora da UFRPE, ou se através de FADURPE).   ***Obs. 1:*** Quando houver a participação da FADURPE, deverá constar carta de anuência da fundação para execução do projeto;   1. Indicar previsão de despesas/recursos a serem disponibilizados pela UFRPE. |
| 2. | Cópia do projeto que será financiado pelo órgão descentralizador. |
| 3. | Declaração de responsabilidade e anuência do coordenador quanto à sua função e quanto à sua responsabilidade pela seleção da equipe (declarando ciência do Decreto nº 7.203/2010, que dispõe sobre a vedação do nepotismo), conforme **Modelo em anexo**; |
| 4. | Relação da equipe e critérios para seleção, que devem ser norteados pelos princípios da impessoalidade e moralidade na administração pública. |
| 5. | Vias do T.E.D. em formulário padrão do órgão concedente e seus anexos (documentação complementar exigida pelo órgão concedente, a depender de suas orientações e modelos) em quantidade proporcional à quantidade de partícipes, com o campo da data de assinatura em branco; |
| 6. | Informar os parâmetros utilizados para os valores das despesas previstas no Orçamento Detalhado; |
| 7. | Quando houver previsão de **posterior** execução orçamentária e financeira através da FADURPE: Ciência de que pelo menos 2/3 da equipe do **Convênio a ser celebrado para a execução** deverá ser de pessoal vinculado à UFRPE (caso a quantidade seja inferior, mas atendendo a pelo menos 1/3, anexar justificativa), conforme Decreto nº 7.423/2010. |

1. **Tramitação do processo administrativo:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nº** | **Setor** | **Atividades** |
| **1.** | **DCCA /UFRPE** | Abertura do processo administrativo. |
| **2.** | **Diretoria do Departamento/Unidade Acadêmica** | Apreciação do Conselho Técnico Administrativo (CTA), que deverá avaliar o mérito do projeto, os critérios de escolha da equipe e autorizar a participação desta.  OBS 1: A participação de servidores na execução do projeto não poderá comprometer as atividades acadêmicas e funcionais. |
| **3.** | **Pró-Reitoria afim** | Submissão à Pró-Reitoria afim (PREG, PRPPG e/ou PRAE) para pronunciamento quanto ao mérito, de acordo com a classificação (ensino, pesquisa, extensão, respectivamente).  Obs.1: Se for classificado como de desenvolvimento institucional, o pronunciamento é do Gabinete da Reitora.  Obs.2: Se houver Cláusula relativa à Propriedade Intelectual, submissão também ao Núcleo de Inovação Tecnológica, para pronunciamento. |
| **4.** | **NURIC** | * 1. Verificação da composição do processo;   4.2 Análise técnica. |
| **5.** | **Procuradoria Jurídica** | Análise jurídica |
| **6.** | **NURIC** | Pendências e recomendações indicadas pela PJ serão sanadas e observadas pela coordenação do projeto sob a orientação do NURIC. |
| **5.** | **Gabinete do Reitor** | Assinatura da reitora. |
| **6.** | **NURIC** | * 1. Registro e providências quanto à assinatura dos demais partícipes (via Sistema, se for o caso, e via SEDEX);   2. Após assinatura de todos os partícipes (item 6.1) e publicação no D.O.U pelo responsável: envio de cópia do T.E.D. publicado ao coordenador;   3. Arquivo. |

1. **Algumas Orientações Sobre as Naturezas das Despesas:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NATUREZA DA DESPESA** | | | | **OBSERVAÇÕES/EXIGÊNCIAS** |
| 3390.14 - Diárias Civil (*servidor federal)* | | | | 1. Diárias nacionais, de acordo com valor exato da tabela do Decreto nº 5.996/2006; 2. Diárias internacionais, conforme valores do Anexo A ao Decreto 6.576/2008.   **Obs.**: Quando executado diretamente pela conta única da UFRPE não pode ser utilizado em ano posterior ao do crédito/empenho, conforme restrição nos Sistemas SIAFI e SCDP. |
| 3390.18 -  Estudante | Auxílio | Financeiro | a | 1. Valor compatível com os praticados pelos órgãos de fomento nacionais (menor ou igual). Ex.: Tabela CNPq; 2. Informar valor, duração e período. |
| 3390.20 -  Pesquisador | Auxílio | Financeiro | a | 1. Valor compatível com os praticados pelos órgãos de fomento nacionais (menor ou igual). Ex.: Tabela CNPq; 2. Informar valor, duração e período; 3. A unidade competente deverá observar o devido enquadramento como pesquisador. |
| 3390.30 - Material de Consumo | | | | Informar o parâmetro utilizado. |
| 3390.33 - Passagens e Despesas com Locomoção | | | | 1. Informar o parâmetro utilizado; 2. Se a despesa for executada diretamente pela UFRPE, para o caso de passagens **aéreas**, é necessário prever a despesa com “serviço de agenciamento de viagens” no elemento de despesa 3390.39 (consultar orientações da coordenação do SCDP quanto ao valor/percentual). |
| 3390.36 - Outros Serviços de Terceiros  - Pessoa Física | | | | 1. O TED deverá ser executado pela FADURPE; 2. Deverá constar o parâmetro utilizado para definição dos valores (Ex.: Decreto nº 6.114/2007; Editais de concursos públicos); 3. É necessário prever as obrigações tributárias e contributivas (ver elemento de despesa 3391.47); 4. A Chefia Imediata deverá observar o cumprimento do limite de carga horária para os servidores federais e a SUGEP deverá observar o limite de remuneração estabelecido no Art. 37 da Constituição Federal. |
| 3390.36.02 - Diárias a Colaborador | | | | 1. Diárias nacionais, de acordo com valor exato da tabela do Decreto nº 5.996/2006; 2. Diárias internacionais, conforme valores do Anexo A ao Decreto 6.576/2008.Obs: |
| Eventual *(não servidores federais)* | | | | **Obs.:** Quando executado diretamente pela conta única da UFRPE não pode ser utilizado em ano posterior ao do crédito/empenho, conforme restrição nos Sistemas SIAFI e SCDP. |
| 3390.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica | | | | 1. Informar o parâmetro utilizado; 2. Quando houver previsão de posterior execução orçamentária e financeira através de Fundação de Apoio: as despesas a serem executadas pela Fundação deverão ser previstas no Elemento de Despesa 3390.39 no Plano de Aplicação; também deverá ser previsto o percentual de até 10% (do total das despesas do projeto a serem executadas pela Fundação) para ressarcimento das suas despesas administrativas. |
| 3391.47 - Obrigações Tributárias e Contributivas *(***executadas pela FADURPE**) | | | | Corresponde a 20% sobre o valor das despesas com **não servidor federal** do elemento 3390.36. Consultar orientações da FADURPE |
| 4490.37 - Aquisição de Software | | | | Informar o parâmetro utilizado. |
| 4490.51 - Obras e Instalações | | | | 1. Consultar o Núcleo de Engenharia e Meio Ambiente – NEMAN/UFRPE; 2. Quando executadas pela FADURPE, somente são permitidas obras laboratoriais especificamente relacionadas às atividades de inovação e pesquisa científica e tecnológica. |
| 4490.52 - Equipamentos e Material Permanente | | | | 1. Informar o parâmetro utilizado; 2. Os equipamentos adquiridos pela FADURPE devem integrar o patrimônio da UFRPE. |

# Declaração de Anuência e Responsabilidade do Coordenador

Eu, (SIAPE nº ), lotado no(a)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, coordenador do projeto \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , concordo em assumir toda a responsabilidade técnica do projeto no que se refere à execução do objeto deste, bem como assumo o compromisso de cumprir e fazer cumprir os prazos previstos no cronograma de execução. Ressalte-se que estarei isento de responsabilidade quando os prazos do cronograma não forem observados em função de atrasos causados por terceiros, desde que eu não tenha dado causa para tanto.

Declaro que concordo e contribuirei para o cumprimento das obrigações assumidas pela Universidade Federal Rural de Pernambuco indicadas na cláusula pertinente do TED/Convênio referente ao projeto mencionado acima.

Declaro estar ciente das restrições para contratação de parentes no âmbito do projeto (celetista, autônomo, bolsistas), assim entendendo-se cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, aplicando-se o mesmo à contratação de pessoas jurídicas que tenham como sócio ou colaborador referidas pessoas, conforme Decreto nº 7.203/2010 e Decreto 7.423/2010 (art. 6º, §11), e que sou responsável pela seleção da equipe indicada nominalmente no Plano de Trabalho, observando sempre os princípios da impessoalidade e moralidade.

Estou ciente de que como coordenador tenho as seguintes atribuições:

1. Observar a compatibilidade entre a execução do objeto e o que foi estabelecido no Plano de Trabalho e no Orçamento Detalhado;
2. Garantir o cumprimento das metas do Plano de Trabalho nas condições estabelecidas;
3. Acompanhar a vigência do projeto e solicitar, com pelo menos 60 dias de antecedência, a sua prorrogação, caso necessário, apresentando justificativa e o Plano de Trabalho com o Cronograma de Execução atualizado;
4. Solicitar, previamente à execução e quando necessário, atualizações do Plano de Trabalho e do Orçamento Detalhado;
5. Supervisionar as atividades e a equipe do projeto;
6. Elaborar e encaminhar ao Núcleo de Relações Institucionais e Convênios o Relatório de Cumprimento do Objeto e demais documentos que se fizerem necessários para a composição da prestação de contas final do Termo de Execução Descentralizada, bem como assinar os demais relatórios que compõem a prestação de contas, quando solicitado, observando o prazo dado pelo órgão financiador.

Recife, de 2016.

Nome:

E-mail:

Telefones: