

## **Procedimento Padrão para Termos de Execução Descentralizada - TED**

Na possibilidade da pactuação de um Termo de Execução Descentralizada (TED), orientamos o procedimento padrão a ser realizado.

Obs.: As planilhas e documentos a serem preenchidos estão disponibilizados em forma de modelo na página <https://ifc.edu.br/procedimento-padrao-para-teds/>

### **Instrução inicial - para equipamentos (envio por Memorando Eletrônico à PROAD ou e-mail para [dap@ifc.edu.br](mailto:dap@ifc.edu.br)):**

1 - Preenchimento dos documentos:

- a) Dados TED e Plano de Trabalho;
  - b) Planilha orçamentária (modelo);
  - c) declaração de disponibilidade orçamentária (caso o valor da aquisição seja maior que o valor do TED);
  - d) Declaração – custos;
  - e) Declaração – capacidade técnica;
- 2 – Termo de homologação da licitação.

Obs.: os documentos deverão ser assinados pelo SIPAC.

### **Instrução inicial – para obras e reformas (envio por Memorando Eletrônico à PROAD ou e-mail para [dap@ifc.edu.br](mailto:dap@ifc.edu.br)):**

1 - Preenchimento dos documentos:

- a) Dados TED e Plano de Trabalho;
  - b) Planilha orçamentária (modelo);
  - c) Declaração – custos;
  - d) Declaração – capacidade técnica;
  - e) Declaração – SINAPI;
  - f) Declaração – SIMEC CIPI
  - g) Declaração de disponibilidade orçamentária (caso o valor da obra seja maior que o valor do TED);
- 2 – ARTs do projeto e orçamento, com o comprovante de pagamento;
- 3 - Cópia da comprovação legal de dominialidade do imóvel;
- 4 - Planilha Orçamentária assinada, indicando BDI, seguindo Acórdão 2369/2011 do TCU;
- 5 - Projetos e plantas de arquitetura e engenharia;
- 6 – Memorial descritivo;
- 7 – Termo de homologação da licitação.

Obs.: os documentos deverão ser assinados pelo SIPAC.

### **Procedimentos durante a execução do TED:**

- Encaminhar/informar à Coordenação-Geral Contábil, Orçamentária e Financeira da Reitoria ([orcamento@ifc.edu.br](mailto:orcamento@ifc.edu.br)), as informações do empenho realizado com o orçamento do TED;
- Caso haja sobra orçamentária, devolver o orçamento à Reitoria e informar via e-mail ([orcamento@ifc.edu.br](mailto:orcamento@ifc.edu.br));
- A liquidação da despesa e o pagamento deverá ser, obrigatoriamente, realizado com recursos financeiros do TED;

- Caso haja necessidade, a solicitação de prorrogação de vigência do TED deverá ser justificada e documentada com a maior brevidade possível, haja vista, vigências expiradas não serão contempladas com aportes financeiros;
- Reiteramos que, sob hipótese alguma, poderá ser efetuado pagamento de despesa com outra fonte que não seja do próprio TED.

**Prestação de Contas (envio por Memorando Eletrônico à PROAD ou e-mail para dap@ifc.edu.br):**

Item obrigatório e em ato contínuo à execução do TED, para tanto, deve ser disponibilizado à PROAD, minimamente, os seguintes documentos:

- Notas Fiscais;
- Termo de Recebimento Definitivo dos equipamentos, obras e/ou serviços;
- Relatório fotográfico dos serviços executados e/ou equipamentos entregues (mínimo de 20 fotos nos casos de obras e reformas);
- A PRESTAÇÃO DE CONTAS DEVERÁ SER REALIZADA EM ATÉ 30 (TRINTA) DIAS APÓS O CUMPRIMENTO DO OBJETO E/OU RECEBIMENTO DA OBRA.