

ORIENTAÇÕES GERAIS PARA SUBMISSÃO DE TED

O presente documento visa trazer orientações gerais a pesquisadores sobre o processo de submissão de projetos voltados ao ensino, pesquisa, extensão, inovação tecnológica ou desenvolvimento institucional, por meio de Termos de Execução Descentralizada (TED) submetidos a órgãos concedentes.

1. Da Identificação do projeto

Os projetos deverão ser submetidos no SIPAC (módulo de convênios) devendo estar contemplados em uma ou mais áreas de interesse, conforme descrito abaixo:

1.1. Desenvolvimento científico e tecnológico, institucional e/ou obras laboratoriais - visa o fomento à articulação entre Ciência, Tecnologia e Inovação a partir de avanços das fronteiras do conhecimento e do desenvolvimento sustentável.

1.2. Ensino (Graduação, Lato Sensu, Stricto Sensu)- tem como propósito à melhoria do processo de ensino e de aprendizagem nos cursos de educação básica, graduação e pós-graduação objetivando:

- a. Estimular práticas com foco na permanência e no êxito dos estudantes;
- b. Contribuir para o aprimoramento e qualidade dos cursos;
- c. Impulsionar o desenvolvimento de atividades de ensino articulados com a pesquisa e a extensão;
- d. Estimular práticas que ampliem o universo de vivências dos estudantes para além daquelas já previstas no Projeto Pedagógico do Curso;
- e. Estimular o intercâmbio de estudantes em práticas multidisciplinares no âmbito institucional;
- f. Proporcionar suporte às atividades de ensino desenvolvidas na instituição.

1.3. Pesquisa Científica - tem como principais objetivos:

- a. Estimular o desenvolvimento de pesquisas e difundir o conhecimento gerado através de publicações, contribuindo para a consolidação da pesquisa na Instituição;
- b. Despertar a vocação científica e estimular a formação de novos(as) pesquisadores na Instituição, através da participação de discentes em projetos de pesquisa;
- c. Fortalecer os núcleos/grupos de pesquisa certificados pela Instituição junto ao Diretório de Grupos de Pesquisa (DGP/CNPq); e
- d. Estabelecer a pesquisa como princípio educativo, valorizando a associação entre a pesquisa, o ensino e a extensão.

1.4. Extensão (projeto, curso, evento, prestação de serviços e produto) - é a ação da Universidade junto à comunidade que possibilita o compartilhamento, com o público externo, do conhecimento adquirido por meio do ensino e da pesquisa desenvolvidos na instituição. É a

articulação do conhecimento científico advindo do ensino e da pesquisa com as necessidades da comunidade onde a universidade se insere, interagindo e transformando a realidade social.

2. Das exigências para a elaboração e submissão do projeto

2.2. Requisitos básicos que devem compor o projeto

- a. Título do projeto;
- b. Vigência;
- c. Objetivos (geral e específicos);
- d. Justificativa;
- e. Metodologia;
- f. Áreas de conhecimento;
- g. Cronograma de execução;
- h. Cronograma de desembolso;
- i. Plano de trabalho;
- j. Resultados esperados;
- k. E outros requisitos exigidos pelo órgão concedente.

2.3. Requisitos para a submissão interna e submissão ao órgão concedente

- a. Aprovação do projeto pela unidade ao qual está vinculado;
- b. Aprovação da unidade quanto a carga horária de servidores que irão trabalhar no projeto;
- c. Os projetos no âmbito da UFAL deverão ser submetidos no SIPAC módulo de projetos e convênios para acompanhamento pela CPAI/PROGINST, unidade de vinculação do projeto e outros atores envolvidos.
- d. O projeto tendo natureza extensionista deverá ser previamente submetido no SIGAA/Módulo Extensão para que transite por todo o fluxo entre a Pró-Reitoria de Extensão e a Unidade acadêmica até que a ação seja validada com o status “execução”, sendo depois atribuído ao módulo de convênios e projetos.
- e. Os projetos serão submetidos aos órgãos concedentes pela CPAI/PROGINST, de acordo com os instrumentos por eles definidos (sistemas ou envio de documentos via e-mail, correios).

3. Da equipe do projeto

Para uma melhor execução do projeto na UFAL o coordenador deverá ser orientado a formar uma equipe de projeto que irá auxiliá-lo na gestão administrativo-financeira do projeto à partir das seguintes ações: realizar abertura e acompanhamento de processos, abertura de requisição de compras e contratações, solicitação de diárias e passagens, pagamento de bolsas e outras ações necessárias à operacionalização do projeto. A equipe poderá ser composta pelos membros a seguir ou outros que sejam necessários ao projeto.

Equipe
Coordenador é o servidor responsável pela coordenação do projeto junto aos demais membros da equipe.
Pesquisador é o profissional responsável por realizar pesquisa na área de vinculação do projeto.
Bolsistas são discentes, docentes e/ou técnicos que recebem auxílio financeiro para participar no desenvolvimento do projeto.
Apoio Administrativo são docentes e/ou técnicos responsáveis por dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística relativos ao projeto.

4. Da aprovação do projeto

A partir da aprovação do projeto a CPAI/ PROGINST tomará as seguintes providências:

- a. Comunicar o coordenador da aprovação do TED;
- b. Publicar a portaria do coordenador do TED no Boletim de Serviços da UFAL;
- c. Realizar a abertura de centro de custos no SIPAC para a alocação e uso dos recursos advindos do TED
- d. Caso existam aquisições e contratações, encaminhar plano de trabalho para a CASS/PROGINST, que irá orientar o coordenador e sua equipe sobre os procedimentos relativos às compras.

5. Do acesso aos sistemas

- a. A CPAI/PROGINST dará acesso ao módulo de projetos e convênios do SIPAC para submissão de projetos e outras orientações sobre o uso do sistema;
- b. A CPO/PROGINST dará acesso ao módulo orçamento e bolsa do SIPAC para a realização da execução orçamentária do projeto e outras orientações sobre o uso do sistema;
- c. A CASS/PROGINST dará acesso aos módulos de compras, compras registro de preços e licitação do SIPAC para a realização das aquisições e contratações que constam no plano de trabalho do projeto e outras orientações sobre o uso do sistema;
- d. O DCF dará acesso ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP para autorização de diárias e emissão de passagens e outras orientações gerais sobre o uso do sistema;

6. Das prorrogações do objeto

É possível solicitar a prorrogação do prazo para cumprimento do objeto, condicionada à aprovação pelo órgão concedente. O pedido de prorrogação deverá ser enviado a CPAI/PROGINST para registros no sistema do órgão concedente ou outros encaminhamentos, de acordo com o regramento de cada órgão. Ao pedir a prorrogação do TED, havendo contratos vinculados ao mesmo, é necessário solicitar prorrogação da vigência também do contrato. A solicitação de prorrogação dos contratos deve ser realizada junto à Gerência de Contratos-GCONT/CASS/PROGINST.

7. Da classificação orçamentária das despesas

- Na definição orçamentária deverão ser identificadas as naturezas de despesas. Deverá conter o cronograma de desembolso que discriminará a forma e a periodicidade de desembolso de recursos por natureza de despesas e o período de execução do projeto. O cronograma de desembolso deverá ser compatível com a vigência do projeto considerando, para os desembolsos, o exercício financeiro entre os dias 1º de janeiro e 31 de dezembro de cada ano. A finalidade das naturezas de despesas encontra-se no quadro a seguir.

Natureza da despesa	Descrição	Finalidade
33.90.14	Diária Nacional	Despesas orçamentárias com cobertura de alimentação, pousada e locomoção urbana, do servidor público estatutário ou celetista que se desloca de sua sede em objeto de serviço, em caráter eventual ou transitório.
33.90.14	Diária Internacional	Despesas orçamentárias com cobertura de alimentação, pousada e locomoção urbana, do servidor público estatutário ou celetista que se desloca de sua sede em objeto de serviço, em caráter eventual ou transitório.
33.90.18	Auxílio Financeiro a Estudantes	Despesas orçamentárias com ajuda financeira concedida a estudantes comprovadamente carentes e concessão de auxílio para o desenvolvimento de estudos e pesquisas de natureza científica, realizadas por pessoas físicas na condição de estudante.
33.90.20	Auxílio Financeiro a Pesquisador	Despesas orçamentárias com auxílio financeiro a pesquisadores, individual ou coletivamente, exceto

		na condição de estudante, no desenvolvimento de pesquisas científicas e tecnológicas, nas suas mais diversas modalidades.
33.90.30	Material de Consumo	Despesas orçamentárias com materiais de consumo, expediente, manutenção, reposição e aplicação e outros materiais de uso não duradouro.
33.90.33	Passagem Nacional	Despesas orçamentárias com aquisição de passagens aéreas, taxas de embarque e seguros-viagem.
33.90.33	Passagem Internacional	Despesas orçamentárias com aquisição de passagens aéreas, taxas de embarque e seguros-viagem.
33.90.36	Diária Colaborador	Despesas orçamentárias com pagamento de diárias para pessoa física que não possua vínculo direto com administração federal (matrícula SIAPE).
33.90.36	Gratificação Curso/Concurso	Despesas orçamentárias devidas ao servidor pelo desempenho eventual de atividades relacionadas treinamentos, logística, preparação, coordenação, supervisão execução ou avaliação de resultados de cursos e concursos formalmente instituídos pela administração federal.
33.90.36	Estagiário / Monitor	Despesas orçamentárias com pagamentos de bolsas a título de contrato de estágio ou monitoria.
33.90.36	Serviços de Terceiros Pessoa Física	Despesas orçamentárias com prestação de serviços de pessoa física contratados mediante licitação.
33.90.37	Locação de mão-de-obra	Despesas orçamentárias decorrentes da prestação de serviços por pessoas jurídicas para locação de mão-de-obra contratada mediante licitação, determinados os prazos e quantitativos.
33.90.39	Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	Despesas orçamentárias decorrentes da prestação de serviços por pessoas jurídicas para órgãos públicos, exceto as relativas aos serviços de tecnologia da informação e comunicação.
33.90.40	Serviços de tecnologia da informação e comunicação.	Despesas orçamentárias decorrentes da prestação de serviços por pessoas jurídicas para órgãos públicos relacionadas a serviços de tecnologia da

		informação e comunicação.
33.90.47	Obrigações Tributárias e Contributivas	Despesas com Taxas.
33.90.48	Auxílio financeiro a pessoa física	Despesas orçamentárias com a concessão de auxílio financeiro a pessoa física não classificadas em outros elementos de despesas.
33.91.47	Obrigações Tributárias e Contributivas (INSS)	Contribuições sociais sobre serviços de terceiros pessoa Física
33.90.93	Restituição	Despesas com restituições de trechos de passagens terrestres ou taxas de despacho de bagagens em trechos aéreos.
44.90.51	Obras	Despesas orçamentárias com obras em andamento, benfeitorias e instalações que sejam incorporáveis ao imóvel.
44.90.52	Material Permanente	Despesas orçamentárias realizadas com aquisição de equipamentos e materiais que, em razão da sua utilização, não percam a identidade física e constituam meio para a produção de outros bens e serviços.

8. Do cronograma de execução x exercício orçamentário

A correlação da execução orçamentária e do exercício orçamentário são indispensáveis para o sucesso do projeto. O cronograma de desembolso deve ser condizente com um exercício financeiro, que sempre compreende do dia 1º de janeiro ao dia 31 de dezembro de determinado ano. As despesas previstas no cronograma para determinado exercício só poderão ser empenhadas e executadas (prestação do serviço) dentro do exercício. É fundamental que o cronograma e a execução estejam condizentes com os objetivos e fases do projeto, principalmente quando a vigência do projeto ultrapassar um exercício financeiro.

- a. Cronograma Físico de Execução: ordenação das metas, especificadas e quantificadas, em cada etapa ou fase, segundo a unidade de medida pertinente, com previsão de início e fim.
- b. Meta: Deverão ser informadas as metas (quantificáveis) que deverão ser alcançadas através do projeto, bem como as etapas necessárias para realização das mesmas, suas devidas especificações e os indicadores mensuráveis referenciados por meta a serem atingidas;

- c. Objeto: o produto do termo de execução descentralizada, observados o Programa de Trabalho e as suas finalidades.

9. Do recebimento da Nota de Crédito

A vigência do termo de execução descentralizada cria para a unidade descentralizadora a obrigação de enviar os recursos conforme cronograma de desembolso, considerando as parcelas e as datas firmadas para os recebimentos.

De fato, que nem sempre os prazos são cumpridos com exatidão. Principalmente por se tratar de acordo entre órgãos públicos, temos que contar com indisponibilidades de caixa e outros fatores dificultadores da transação, podendo haver recebimento de crédito fora do prazo previsto, inclusive em períodos que tornem a sua utilização inexecuível (como é o caso dos recursos que chegam na UFAL em 31 de dezembro).

Em situação normal, a partir do recebimento do crédito, a CPO informará ao coordenador que deverá diligenciar para a utilização dos recursos, inclusive confeccionando a minuta de declaração de disponibilidade orçamentária.

O coordenador deverá consultar e acompanhar seu crédito por meio do saldo orçamentário do SIPAC, que será o espelho do SIAFI.

Apenas a partir do recebimento da nota de crédito é possível emitir as notas de empenho e iniciar as prestações de serviços, bem como o chamamento de bolsistas.

10. Da vigência e prorrogação do TED

Para a execução de qualquer atividade relacionada ao TED, o mesmo deverá estar vigente. É obrigação do coordenador do TED verificar a vigência do termo e, necessitando, solicitar a prorrogação do prazo com antecedência. O prazo adicionado não estará relacionado, necessariamente, com aumento das programações financeiras.

11. Regras orçamentárias e financeiras do órgão concedente

No curso do projeto poderão haver mudanças de objetivos e metas que ensejem alterações no plano de trabalho original. Uma dessas situações é o aumento do período de vigência do termo, conforme tratado acima. Para além disso, poderá haver alterações que envolvam as programações financeiras: são as reprogramações e os remanejamentos.

- 11.1 Das reprogramações:** A reprogramação orçamentária diz respeito aos créditos recebidos e não utilizados dentro de um exercício financeiro, alterando o cronograma financeiro do projeto. Sua aprovação estará condicionada à prévia alteração do plano de trabalho aprovado pela concedente. A reprogramação pode alterar tanto o cronograma do projeto quanto a classificação orçamentária da despesa.

11.2. Dos remanejamentos: Os remanejamentos de recursos consistem na alteração entre naturezas de despesas e só poderão acontecer mediante autorização expressa do órgão concedente, cuja operacionalização do remanejamento dentro do sistema SIAFI poderá ocorrer tanto pela unidade proponente quanto pela unidade concedente, desde que siga as regras da unidade concedente.

12.Outras informações referentes ao processo de execução dos recursos captado via TED

12.1 Das aquisições

As compras serão realizadas a partir da adequada especificação e caracterização do seu objeto feitas pelo coordenador do projeto ou equipe designada por este.

Para abertura de um processo licitatório, o interessado deve, inicialmente:

- Indicar, com o máximo de detalhes possível, qual(is) item(ns) pretende adquirir ou contratar e suas respectivas quantidades;
- Obter uma estimativa de preço real para o objeto que pretende adquirir;
- Prestar informações e encaminhar documentos à Gerência de Compras e Licitação-GCL/CASS/PROGINST sempre que for solicitado;
- Abrir requisições de aquisições e contratações através do portal administrativo no SIPAC;

As modalidades de compras passíveis para execução de TED são as definidas pela Lei 8.666/93, a depender do tipo de bem ou serviço a ser adquirido, bem como das hipóteses no qual se adequa. Os prazos para cada uma das modalidades perpassam pelo processo de instrução da licitação, aprovação e avaliação das instâncias superiores. Assim, as modalidades licitatórias, em média, cumprem os prazos listados, uma vez atendidos todos os requisitos da instrução processual.

MODALIDADE DE LICITAÇÃO	TEMPO PREVISTO PARA A EXECUÇÃO A PARTIR DA APROVAÇÃO DO ÓRGÃO CONCEDENTE
Pregão Eletrônico (PE)	90 a 150 dias
Dispensa de Licitação (DL)	40 a 75 dias
Inexigibilidade (Inex)	40 a 75 dias
Carona	60 dias

12.2 Das contratações

As contratações de bens e serviços comuns será advinda prioritariamente do Pregão Eletrônico, os casos que não for possível sua aplicação, adotar-se-á outras modalidades permitidas pela Lei 8.666/93, listadas no quadro anterior.

O contrato específico para o projeto deverá ter um gestor e fiscal formalmente designado para acompanhar as rotinas (aditivos de prazos, orçamentários, ajustes no orçamento) que pode ser realizada por membros da equipe administrativa ou outros indicados pelo coordenador do projeto, conforme definido na portaria nº 944/2017 UFAL e na Lei 8.666/93.

Caso haja um contrato vigente na UFAL que possa atender a alguma demanda do TED o coordenador entrará em contato com o gestor do contrato para orientação quanto ao tipo de serviço e como este é prestado. As informações sobre os contratos vigentes e seus respectivos gestores será repassada pela GCONT/CASS/PROGINST.

Se houver prorrogação do prazo de execução para o TED, caberá ao Coordenador competente observar o prazo de vigência dos Contratos que darão suporte ao projeto em execução. Poderá solicitar apoio da GCONT para informar os prazos de vencimento dos contratos de interesse.

12.3 Da Fundação de Apoio (FUNDEPES)

Quando se fizer necessária a contratação da FUNDEPES para os serviços de gerenciamento administrativo-financeiro em projetos será importante observar:

- A contratação será por meio de Dispensa de Licitação;
- Apresentação dos seguintes documentos: requisição de contratação de serviços pessoa jurídica elaborada no SIPAC, a partir do centro de custos do projeto/programa; justificativa da contratação devidamente ratificada pelo(a) Reitor(a); PAF; PGT; Planilha de Custeio da Fundação; Declaração dos Critérios de Seleção de Bolsistas e Pesquisadores (edital de seleção, se for o caso) e outros que se façam necessários;

- A contratação da Fundação segue as normas definidas no Programa de Apoio à Universidade Federal de Alagoas (PROUFAL), sendo imprescindível a aprovação prévia da unidade administrativa/acadêmica de origem do projeto/programa; deliberação favorável da Pró-Reitoria de Pesquisa ou Graduação ou ainda de Extensão, vinculada ao objeto do projeto/programa, e por fim, ratificação reitoral do Gabinete do(a) Reitor(a);

- Haverá necessidade de prévia aprovação pelo Consuni através de emissão de resolução específica para o projeto;

- O contrato deverá ter um gestor e fiscal, pelo menos, para acompanhar as rotinas (aditivos de prazos, orçamentários, ajustes no orçamento) que pode ser realizada por membros da equipe administrativa ou outros indicados pelo coordenador do projeto, conforme definido na Portaria nº 944/2017 UFAL e na Lei 8.666/93.

Caberá ao Gestor do Contrato e/ou Coordenador do TED analisar e provocar a Gerência de Contratos para prorrogar o prazo de vigência do Contrato que vier a ter com a FUNDEPES, a partir da necessidade de prorrogação do prazo de execução do TED.

12.4 Das vedações na contratação da Fundação de Apoio (FUNDEPES)

- Manutenção predial ou infraestrutural, conservação, limpeza, vigilância, reparos, copeiragem, recepção, secretariado, serviços administrativos na área de informática, gráficos, reprográficos e de telefonia e demais atividades administrativas de rotina, bem como as respectivas expansões vegetativas, inclusive por meio do aumento no número total de pessoal; e
- Tarefas que não estejam objetivamente definidas no Plano de Desenvolvimento Institucional;
- Subcontratação total ou parcial que delegue a terceiros a execução do núcleo do objeto contratado; e
- Utilizar recursos em finalidade diversa da prevista nos projetos de ensino, pesquisa e extensão e de desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e de estímulo à inovação.

13. Contatos

Coordenadoria de Planejamento, Avaliação e Informação- CPAI/PROGINST

Telefones: (82) 3214- 1859/1059/1768

E-mail: cpai@proginst.ufal.br

Coordenadoria de Programação Orçamentária - CPO/PROGINST

Telefone: (82) 3214-1060/1061

E-mail: cpo@proginst.ufal.br

Coordenadoria de Administração, Suprimentos e Serviços - CASS/PROGINST

Telefone: (82) 3214-1020

E-mail: cass@proginst.ufal.br

Gerência de Compras e Licitação - GCL/CASS/PROGINST

Telefones: (82) 3214-1093/1022/1115

E-mail: compras@proginst.ufal.br

Gerência de Contratos - GCONT/CASS/PROGINST

Telefones: (82) 3214-1094/1099/1351/1352

E-mail: contratos@proginst.ufal.br