

MÓDULO DE DESCENTRALIZAÇÃO DE CRÉDITOS NO SIMEC

Versão 2.0

ÍNDICE

1. Visão Geral - Funcionamento do sistema	3
2. Descrição dos perfis do sistema	4
3. Operação “Novo termo de execução descentralizada”	5
a. Cadastramento do termo no sistema pela Unidade Técnica	5
b. Aprovação do termo cadastrado pelo Gestor Orçamentário do Proponente	10
c. Aprovação do termo cadastrado pelo Representante Legal do Proponente	11
d. Encaminhamento do Termo pelo Gabinete da Secretaria/Autarquia	13
e. Análise do Termo pela Coordenação da Secretaria/Autarquia:	14
f. Aprovação do termo pelo Diretor	16
g. Aprovação do termo analisado pelo Representante Legal do Concedente.....	17
4. Operação “Relatório de Cumprimento do objeto”	19
5. Operação “Solicitação de alteração do termo de execução descentralizada”	21
6. Equipe Técnica e telefones/e-mail para solicitar perfil	22

1. Visão Geral - Funcionamento do sistema

Primeiramente, a unidade técnica da universidade ou instituto cadastra as informações relativas à proposição do termo de execução descentralizada. Tais informações incluem os dados do proponente (endereço, bairro, UF, município, CEP, telefone e e-mail), indicação do concedente (qual secretaria/autarquia), objeto e justificativa da descentralização de crédito, previsão orçamentária, anexos (projeto básico, termo de referência, entre outros).

Após preencher todas estas informações, o responsável pelo cadastramento irá tramitar o termo, enviando o mesmo para apreciação do gestor orçamentário do proponente.

O gestor orçamentário do proponente irá apenas validar as informações cadastradas, não podendo alterar nenhum dado. Caso se verifique algum erro, o termo poderá ser devolvido para ajustes. Caso contrário, o mesmo poderá ser tramitado e encaminhado ao representante legal do proponente para validação.

O representante legal do proponente também irá apenas validar as informações cadastradas, enviando o termo para a secretaria/autarquia indicada. Deve-se ressaltar que quando ele aprova o termo e encaminha o mesmo, esta validação fica registrada no termo de execução descentralizada, com data e horário da tramitação, equivalendo à assinatura formal do proponente.

Após todo este processo, o termo chega ao gabinete da secretaria/autarquia indicada como concedente do termo de execução descentralizada. A função do gabinete é unicamente distribuir os termos para as coordenações que serão responsáveis pela análise dos mesmos. Para isto, basta selecionar a coordenação e tramitar o termo.

Dentro da coordenação indicada, o responsável deverá analisar as informações prestadas e preencher duas abas: Previsão orçamentária (programa de trabalho, Plano interno e mês de liberação) e parecer técnico (aonde deverá emitir sua opinião acerca da proposta, da entidade proponente, do objeto, do objetivo a ser alcançado, da justificativa apresentada e do valor pedido). Após realizar a análise e preencher os dados, o termo deverá ser tramitado e encaminhado ao diretor responsável.

O diretor irá apenas validar as informações cadastradas, não podendo alterar nenhum dado. Caso se verifique algum erro, o termo poderá ser devolvido para ajustes. Caso contrário, o mesmo poderá ser tramitado e encaminhado ao representante legal do concedente, para validação.

O representante legal do concedente também irá apenas validar as informações cadastradas, enviando o termo à unidade gestora repassadora, vinculada à subsecretaria de planejamento e orçamento (SPO) do MEC. Deve-se ressaltar que quando o representante legal do concedente aprova o termo e encaminha o mesmo, a validação fica registrada no termo de execução

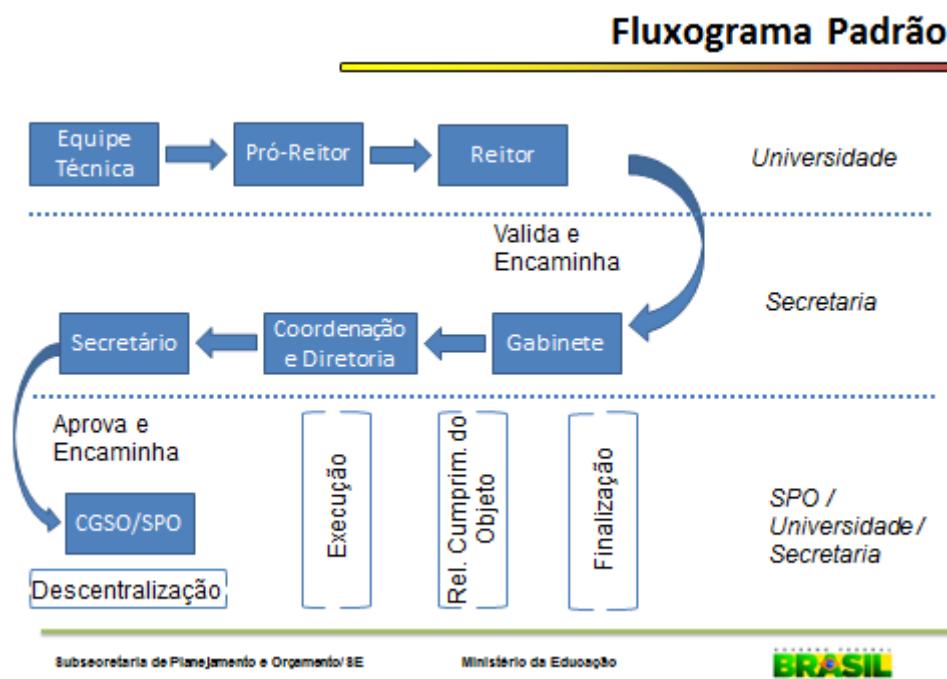
descentralizada, com data e horário da tramitação, equivalendo à assinatura formal do concedente.

A unidade gestora repassadora irá verificar todos os dados cadastrados e encaminhar ao gestor orçamentário do concedente, para que este autorize a descentralização de recursos.

O gestor orçamentário do concedente autorizando a demanda, encaminha novamente o termo à unidade gestora repassadora para que seja providenciada o destaque de recursos orçamentários para a entidade proponente.

Após os recursos orçamentários e financeiros serem enviados e o objeto da descentralização ser executado, a entidade proponente deverá entrar no sistema e preencher o relatório de cumprimento de objeto, que deverá ser validado pelo gestor orçamentário e, posteriormente, pelo representante legal do proponente. Em seguida a coordenação da secretaria/autarquia irá analisar o relatório e, caso seja necessário algum ajuste, devolverá o mesmo ao proponente, senão finalizará o processo.

Importante salientar que em cada mudança de status, quando ocorre a tramitação do termo, é enviado um e-mail de notificação para os responsáveis pelo próximo passo, informando que alguma ação é necessária para dar prosseguimento ao processo. Este e-mail é enviado automaticamente, não necessitando de qualquer ação prévia.



2. Descrição dos perfis do sistema

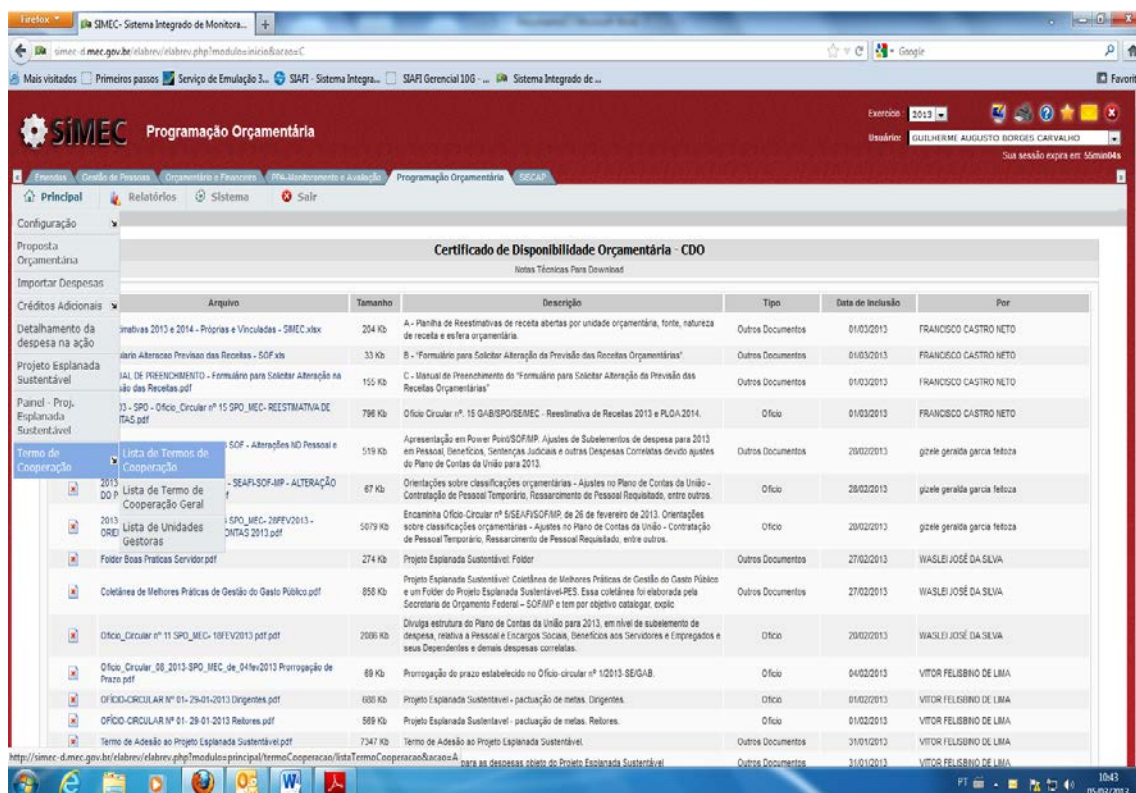
Os perfis utilizados no sistema, bem como a atribuição de cada um são os seguintes:

- ✓ Equipe Técnica: No caso do proponente, é o responsável por cadastrar o termo de execução descentralizada no sistema. No caso do concedente, é o responsável em fazer o parecer técnico e preenchimento da previsão orçamentária.
- ✓ Gestor Orçamentário do Proponente: Responsável em validar as informações cadastradas e enviar o termo ao representante legal para aprovação. No caso das universidades e institutos será o Pró-Reitor de Planejamento e Administração.
- ✓ Representante Legal do Proponente: responsável em aprovar o termo cadastrado e enviar para secretaria/autarquia. No caso das universidades e institutos será o Reitor.
- ✓ Gabinete da Secretaria/Autarquia: Responsável em fazer a distribuição dos termos na secretaria/autarquia;
- ✓ Coordenação da Secretaria/Autarquia: Responsável em analisar o termo e validar o parecer;
- ✓ Diretoria da Secretaria/Autarquia: Responsável em validar a análise e enviar para aprovação do representante legal da concedente;
- ✓ Representante Legal do Concedente: Responsável em aprovar o termo e enviar para descentralização de recursos. No caso das secretarias do MEC, seria o Secretário; para o FNDE, CAPES e INEP, o Presidente.
- ✓ Unidade Gestora Repassadora: Responsável em analisar o pleito e providenciar a descentralização dos recursos. No caso das descentralizações das ações da UO 26101, será a CGSO.
- ✓ Gestor Orçamentário do Concedente: Responsável em aprovar a descentralização de recursos. No caso da UO 26101, será o Subsecretário de Planejamento e Orçamento.

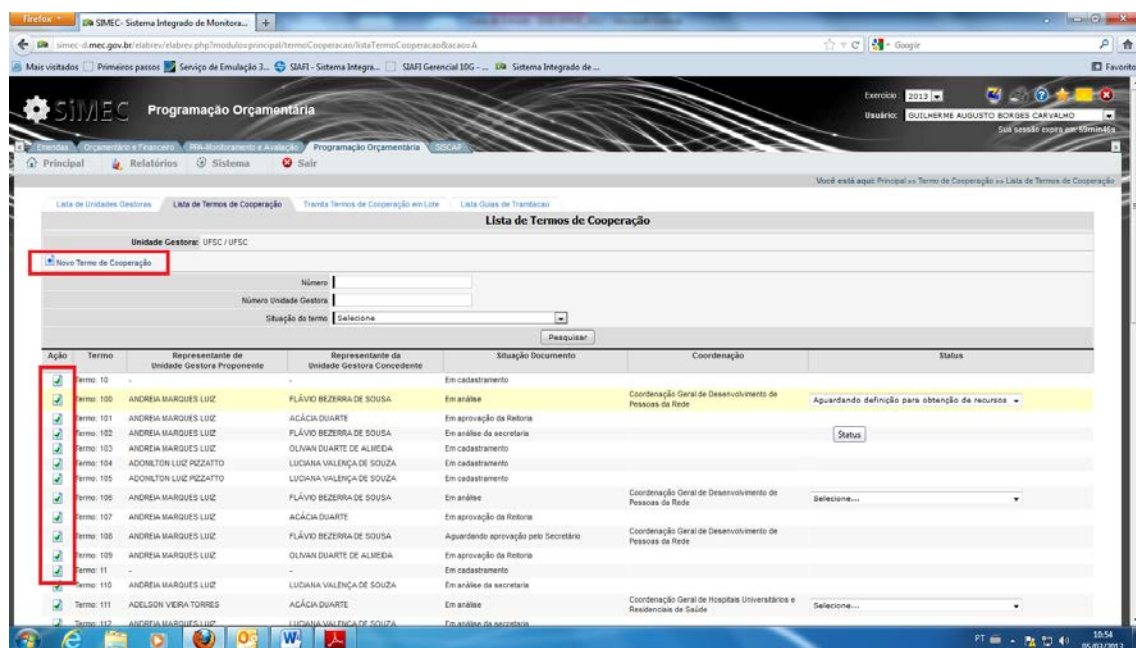
3. Operação “Novo termo de execução descentralizada”

a. Cadastramento do termo no sistema pela Unidade Técnica

Módulo Programação Orçamentária -> Principal -> Termo de execução descentralizada -> Lista de Termos de execução descentralizada



Na próxima tela tem-se a opção de se inserir uma proposta de novo termo de execução descentralizada, ou então consultar algum termo de execução descentralizada que já esteja cadastrado, conforme tela abaixo:



No caso de se inserir um novo termo de execução descentralizada, será necessário uma série de informações, conforme abaixo:

Informações da entidade proponente:

SIMEC - Sistema Integrado de Monitoramento

Programação Orçamentária

Exercício: 2013
Usuário: GUILHERME AUGUSTO BORGES CARVALHO
Sua sessão expira em 07min59s

Você está aqui: Principal » Termo de Cooperação » Cadastro de Termo de Cooperação

Termo de Cooperação

Unidade Gestora: UFPA / UFPA
Número do Termo: 102

PropONENTE | Concedente | Objeto e Justificativa da Descentralização do Crédito | Previsão Orçamentária | Parecer técnico (Diretoria) | Anexos | Trâmite | Gerar Termo em PDF

Unidade Gestora Proponente

Código Unidade Gestora: 153554
Razão Social: UFPA
Código da Gestão: 15261
Endereço: Iteste
Bairro: Iteste
UF: Alagoas
Município: Arapiraca
CEP: 50.000-000
Telefone: 50-0000-0000
E-mail: iteste@com.br

Representante Legal

CPF	Nome	Função	E-mail	Status
049.002.862-49	SUEO NUNOZAIAWA	Retoria	REITORIA@UFPA.EDU.BR	A

Gravar Gravar e Continuar

Identificação da entidade concedente:

SIMEC - Sistema Integrado de Monitoramento

Programação Orçamentária

Exercício: 2013
Usuário: GUILHERME AUGUSTO BORGES CARVALHO
Sua sessão expira em 07min59s

Você está aqui: Principal » Termo de Cooperação » Cadastro de Termo de Cooperação

Termo de Cooperação

Unidade Gestora: UFPA / UFPA
Número do Termo: 102

Concedente | Objeto e Justificativa da Descentralização do Crédito | Previsão Orçamentária | Parecer técnico (Diretoria) | Anexos | Trâmite | Gerar Termo em PDF

Unidade Gestora Concedente

Código Unidade Gestora: DETEC / Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Código da Gestão: 00001
Endereço: Iteste de endereço
Bairro: Iteste de bairro
UF: Acre
Município: Jordão
CEP: 72.000-000
Telefone: 00 0000-0000
E-mail: iteste@taste.com

Representante Legal

CPF	Nome	Perfil	Função	E-mail	Status
861.689.243-53	PLÁVIO BEZERRA DE SOUSA	Secretário	Técnico em Assuntos Educacionais	plavio.sousa@mec.gov.br	A

Gravar e Voltar Gravar Gravar e Continuar

Uma observação importante é que, no caso em que o Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) seja o concedente do termo, o cadastrador deverá selecionar qual secretaria do MEC é responsável por aquela política, ou seja, irá analisar aquele termo. Se não houver nenhuma secretaria envolvida, o usuário indicará qual diretoria do FNDE será responsável.

SIMEC - Sistema Integrado de Monitoramento do Ministério da Educação - Mozilla Firefox

simc-mec.gov.br/relatv/relatv.php?modulo=principal/termoCooperacao/cadTermoCooperacao&acao=A&aba=concedente

Principal | Relatórios | Sistema | Sair

Unidade Gestora: UFAL / UFAL
Número do Termo: 1088
Número do Processo FNDCE: 23400.000098/2014-00

Relatório de Cumprimento | Proponente | Concedente | Objeto e Justificativa da Descentralização do Crédito | Previsão Orçamentária | Parecer técnico (Diretoria) | Anexos | Trâmite | Gerar Termo em PDF

Unidade Gestora Proponente

Código Unidade Gestora: FNDCE / Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação
Responsável pela Política: SETEC / Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Código da Gestão: 15253
Endereço: SBS QUADRA 2 ED FNDCE
Bairro: ASA SUL
UF: Distrito Federal
Município: Brasília
CEP: 70.070-929
Telefone: 2022-5841
E-mail: presidencia@fndce.gov.br

Representante Legal

Identificação do Objeto e justificativa da descentralização de crédito (perceber que nos campos “objetivo” e “justificativa” há uma ajuda com o que deve ser preenchido):

SIMEC - Sistema Integrado de Monitoramento do Ministério da Educação - Mozilla Firefox

simc-mec.gov.br/relatv/relatv.php?modulo=principal/termoCooperacao/cadTermoCooperacao&acao=A&aba=descentralizacao

Mais visitados | Primeiros passos | Serviço de Emulação 3... | SIAF - Sistema Integra... | SIAF Gerencial 19G... | Sistema Integrado de ...

Principal | Relatórios | Sistema | Sair

Você está aqui: Principal > Termo de Cooperação > Cadastro de Termo de Cooperação

Termo de Cooperação

Unidade Gestora: UFPA / UFPA
Número do Termo: 102

Proponente | Concedente | Objeto e Justificativa da Descentralização do Crédito | Previsão Orçamentária | Parecer técnico (Diretoria) | Anexos | Trâmite | Gerar Termo em PDF

Objeto e Justificativa da Descentralização do Crédito

Identificação (Título / Objeto da despesa):
Objetivo:
Justificativa (Motivação / Cláusula Cronograma físico):

455 máximo de caracteres
455 máximo de caracteres
455 máximo de caracteres

Favor Preencher com a descrição do objeto a ser executado, indicando, inclusive, o campus em que se localizará o objeto. O objeto é o que deve ser fisicamente entregue à sociedade ao final da execução do Plano de Trabalho.

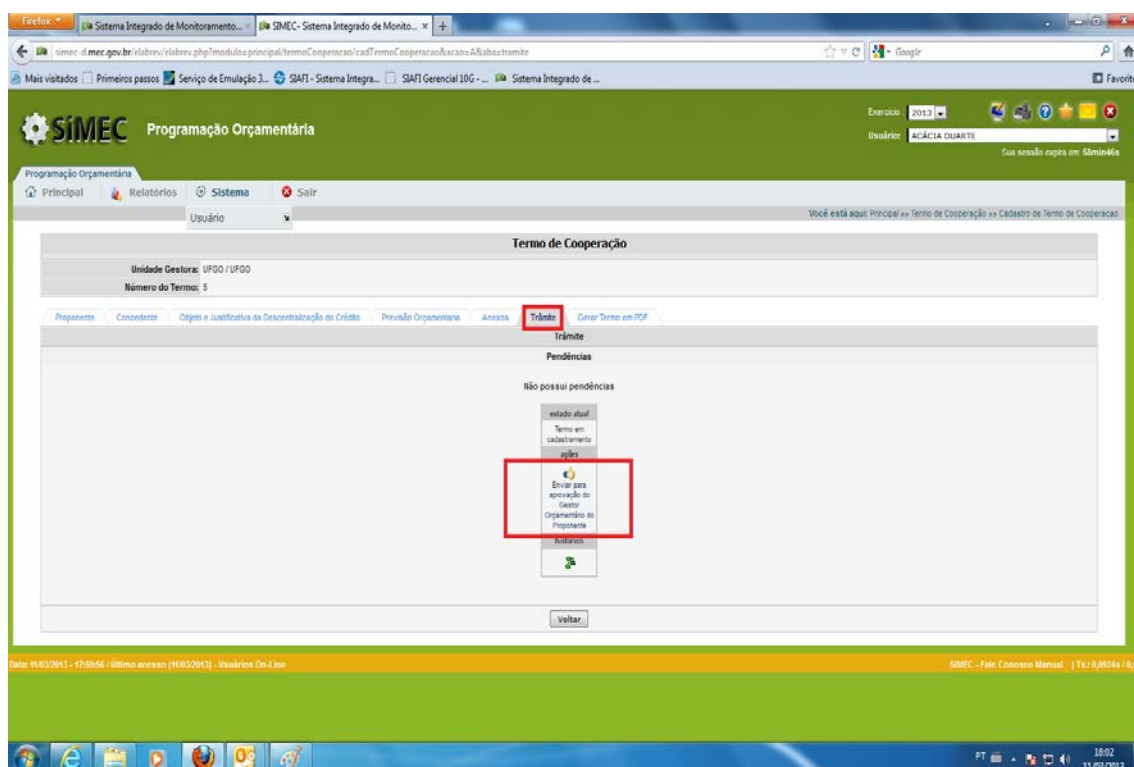
1. Integra este termo, independentemente de transcrição, o Plano de Trabalho e o Termo de Referência, cuja dados os condizentes acordam os participantes e se comprometem em cumprir, seguindo-se as normas da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, no que couber; Decreto nº 93.872/1986 e o de nº 8.170, de 25 de julho de 2007, Portaria Interministerial nº 507, de 24 de novembro de 2011 e Portaria Conjunta MRE/MFICOU nº 8, de 7 de novembro de 2012.

2. Constituem obrigações da CONCEDENTE:
a) efetuar a transferência dos recursos financeiros previstos para a execução deste Termo, na forma estabelecida no Cronograma de Desembolso constante do Plano de Trabalho;
b) orientar, supervisionar e cooperar com a implantação das ações objeto deste Termo;
c) acompanhar as atividades de execução, avaliando os seus resultados e reflexos;
d) apresentar, periodicamente, ao CONCESSÁRIO, o relatório de execução das atividades.

Informações da previsão orçamentária (pode-se inserir quantas linhas forem necessárias, caso haja mais de uma natureza de despesa):

Na aba “Anexos” o projeto básico ou termo de referência são obrigatórios. Caso haja mais algum outro anexo importante para o termo, há a possibilidade de acrescentá-lo:

Por fim, deve-se tramitar o termo, conforme abaixo:



Como pode ser visto no sistema, o mesmo oferece a possibilidade de se gerar um arquivo PDF com as informações preenchidas do termo de execução descentralizada. Ressalta-se, entretanto, que o mesmo não precisa ser impresso e encaminhado ao MEC, pois trata-se apenas de um recurso caso queiram guardar as informações.

b. Aprovação do termo cadastrado pelo Gestor Orçamentário do Proponente

Módulo Programação Orçamentária -> Principal -> Termo de execução descentralizada -> Lista de Termos de execução descentralizada

Arquivo	Tamanho	Descrição	Tipo	Data de Inclusão	Por
Receitas 2013 e 2014 - Próprias e Vinculadas - SIMEC.xlsx	204 Kb	A - Planilha de Resumativas de receita abertas por unidade orçamentária, fonte, natureza de receita e esfera orçamentária.	Outros Documentos	01/03/2013	FRANCISCO CASTRO NETO
Alteração Previsão das Receitas - SDO.xls	33 Kb	B - "Formulário para Solicitar Alteração da Previsão das Receitas Orçamentárias".	Outros Documentos	01/03/2013	FRANCISCO CASTRO NETO
Manual de Preenchimento - Formulário para Solicitar Alteração na Previsão das Receitas Orçamentárias	155 Kb	C - Manual de Preenchimento do "Formulário para Solicitar Alteração da Previsão das Receitas Orçamentárias".	Outros Documentos	01/03/2013	FRANCISCO CASTRO NETO
13 - SPO - Ofício Circular nº 15 SPO_MEC-REESTIMATIVA DE	798 Kb	Ofício Circular nº 15 OAB/SPO/SIMEC - Reestimativa de Receitas 2013 e PLDA 2014.	Ofício	01/03/2013	FRANCISCO CASTRO NETO
Lista de Termos de Cooperação	519 Kb	Apresentação em Power Point/2013 - Ajustes de Subelemento de despesa para 2013 em Pessoal: Benefícios, Sentenças Judiciais e outras Despesas Correntes devido ajustes do Plano de Contas da União para 2013.	Outros Documentos	28/02/2013	gizele gerarda garcia feteiza
2013 DOI	67 Kb	Orientações sobre classificações orçamentárias - Ajustes no Plano de Contas da União - Contratação de Pessoal Temporário, Ressarcimento de Pessoal Requisitado, entre outros.	Ofício	28/02/2013	gizele gerarda garcia feteiza
2013 ORE	5079 Kb	Encaminha Ofício-Circular nº 5/SEAF/SPO/MP de 26 de fevereiro de 2013. Orientações sobre classificações orçamentárias - Ajustes no Plano de Contas da União - Contratação de Pessoal Temporário, Ressarcimento de Pessoal Requisitado, entre outros.	Ofício	28/02/2013	gizele gerarda garcia feteiza
Folha Boas Práticas Servidor.pdf	274 Kb	Projeto Explanada Sustentável: Folder	Outros Documentos	27/02/2013	WASLEU JOSÉ DA SILVA
Cadernos de Melhores Práticas de Gestão do Gasto Público.pdf	858 Kb	Projeto Explanada Sustentável: Cadernos de Melhores Práticas de Gestão do Gasto Público e um Folder do Projeto Explanada Sustentável-PES. Essa cartilha foi elaborada pela Secretaria de Orçamento Federal - SDO/MP e tem por objetivo catalogar, explicar	Outros Documentos	27/02/2013	WASLEU JOSÉ DA SILVA
Ofício Circular nº 11 SPO_MEC-18/REV2013.pdf	2008 Kb	Divulga estrutura do Plano de Contas da União para 2013, em nível de subelemento de despesa, relativa a Pessoal e Encargos Sociais, Benefícios aos Servidores e Empregados e seus Dependentes e demais despesas correntes.	Ofício	20/02/2013	WASLEU JOSÉ DA SILVA
Ofício Circular nº 01-2013-SPO_MEC-de-04/rev2013 Promulgação de	69 Kb	Promulgação do prazo estabelecido no Ofício-circular nº 1/2013-SE/OAB.	Ofício	04/02/2013	VITOR FELIBERTO DE LIMA
OFÍCIO-CIRCULAR Nº 01-29-01-2013 Dirigentes.pdf	660 Kb	Projeto Explanada Sustentável - pactuação de metas. Dirigentes.	Ofício	01/02/2013	VITOR FELIBERTO DE LIMA
OFÍCIO-CIRCULAR Nº 01-29-01-2013 Retornos.pdf	569 Kb	Projeto Explanada Sustentável - pactuação de metas. Retornos.	Ofício	01/02/2013	VITOR FELIBERTO DE LIMA
Termo de Adesão ao Projeto Explanada Sustentável.pdf	7347 Kb	Termo de Adesão ao Projeto Explanada Sustentável.	Outros Documentos	31/01/2013	VITOR FELIBERTO DE LIMA
		para as despesas oriundas do Projeto Explanada Sustentável.	Outros Documentos	31/01/2013	VITOR FELIBERTO DE LIMA

Como mencionado, o gestor orçamentário do proponente irá apenas validar as informações e enviar o termo para aprovação do representante legal, ou devolver para correção. Isto será feito na aba de "trâmite" do sistema, como pode ser visto abaixo:

Termo de Cooperação

Unidade Gestora: UFBA / UFBA

Número do Termo: 3

Proponente | Concedente | Objeto e Justificativa da Descentralização do Crédito | Previsão Orçamentária | Parecer Técnico (Diretoria) | Anexos | **Trâmite** | Gerar Termo em PDF

Trâmite

Pendências

Não possui pendências

estado atual

Termo aguardando aprovação do Gestor Orçamentário do Proponente

Enviar para aprovação do Representante Legal do Proponente

Retornar para correção

Historico

Voltar

c. Aprovação do termo cadastrado pelo Representante Legal do Proponente

Módulo Programação Orçamentária -> Principal -> Termo de execução descentralizada -> Lista de Termos de execução descentralizada

Arquivo	Tamanho	Descrição	Tipo	Data de Inclusão	Por
anexos 2013 e 2014 - Próprias e Vinculadas - SIMEC.xlsx	204 Kb	A - Planilha de Ressumativas de receita abertas por unidade orçamentária, fonte, natureza de receita e esfera orçamentária.	Outros Documentos	01/03/2013	FRANCISCO CASTRO NETO
Alteração Previsão das Receitas - SOF.xls	33 Kb	B - "Formulário para Solicitar Alteração da Previsão das Receitas Orçamentárias".	Outros Documentos	01/03/2013	FRANCISCO CASTRO NETO
Manual de Preenchimento - Formulário para Solicitar Alteração da Previsão das Receitas Orçamentárias.pdf	155 Kb	C - Manual de Preenchimento do "Formulário para Solicitar Alteração da Previsão das Receitas Orçamentárias".	Outros Documentos	01/03/2013	FRANCISCO CASTRO NETO
13 - SPO - Ofício Circular nº 15 SPO_MEC- REESTIMATIVA DE ITAG.pdf	796 Kb	Ofício Circular nº 15 SPO_MEC- REESTIMATIVA DE RECEITAS 2013 e PLOA 2014	Ofício	01/03/2013	FRANCISCO CASTRO NETO
SOE - Alterações ND Pessoal e	519 Kb	Apresentação em Power Point SOE/ND - Ajustes de Subelementos de despesa para 2013 em Pessoal, Benefícios, Sentenças Judiciais e outras Despesas Correntes devido ajustes do Plano de Contas da União para 2013.	Outros Documentos	28/02/2013	gizelle gerarda gerarda feitoza
SEAFV-SOF-NDP - ALTERAÇÃO	67 Kb	Orientações sobre classificações orçamentárias - Ajustes no Plano de Contas da União - Contratação de Pessoal Temporário, Ressarcimento de Pessoal Requisitado, entre outros.	Ofício	28/02/2013	gizelle gerarda gerarda feitoza
SPO_MEC-28FEV2013 - ONTAS 2013.pdf	5079 Kb	Encaminha Ofício Circular nº 5/SEAFV/SOF/NDP de 28 de fevereiro de 2013. Orientações sobre classificações orçamentárias - Ajustes no Plano de Contas da União - Contratação de Pessoal Temporário, Ressarcimento de Pessoal Requisitado, entre outros.	Ofício	28/02/2013	gizelle gerarda gerarda feitoza
Folheto Boas Práticas Servidor.pdf	274 Kb	Projeto Esplanada Sustentável: Folheto	Outros Documentos	27/02/2013	WASLEI JOSÉ DA SILVA
Coletânea de Melhores Práticas de Gestão do Gasto Público.pdf	858 Kb	Projeto Esplanada Sustentável: Coletânea de Melhores Práticas de Gestão do Gasto Público e um Folheto do Projeto Esplanada Sustentável PES. Essa coletânea foi elaborada pela Secretaria de Orçamento Federal - SOF/NDP e tem por objetivo catalogar, expor	Outros Documentos	27/02/2013	WASLEI JOSÉ DA SILVA
Ofício Circular nº 11 SPO_MEC- 18FEV2013.pdf	2086 Kb	Divulga estrutura do Plano de Contas da União para 2013, em nível de subelemento de despesa, relativa a Pessoal e Encargos Sociais, Benefícios aos Servidores e Empregados e seus Dependentes e demais despesas correntes.	Ofício	20/02/2013	WASLEI JOSÉ DA SILVA
Ofício Circular nº 08-2013-SPO_MEC de 04/02/2013 Promulgação de Prazo.pdf	69 Kb	Promulgação do prazo estabelecido no Ofício-circular nº 1/2013-SOF/NDP.	Ofício	04/02/2013	VITOR FELISBINO DE LIMA
OFÍCIO CIRCULAR Nº 01-28-01-2013 Dirigentes.pdf	888 Kb	Projeto Esplanada Sustentável - pacificação de metas. Dirigentes.	Ofício	01/02/2013	VITOR FELISBINO DE LIMA
OFÍCIO CIRCULAR Nº 01-28-01-2013 Retores.pdf	569 Kb	Projeto Esplanada Sustentável - pacificação de metas. Retores.	Ofício	01/02/2013	VITOR FELISBINO DE LIMA
Termo de Adesão ao Projeto Esplanada Sustentável.pdf	7347 Kb	Termo de Adesão ao Projeto Esplanada Sustentável	Outros Documentos	31/01/2013	VITOR FELISBINO DE LIMA
		para as despesas objeto do Projeto Esplanada Sustentável	Outros Documentos	31/01/2013	VITOR FELISBINO DE LIMA

O representante legal do proponente também irá apenas validar as informações cadastradas, enviando o termo para a secretaria/autarquia, conforme abaixo:

Termo de Cooperação

Unidade Gestora: UFBA / UFBA
Número do Termo: 3

PropONENTE | CONCEDEENTE | OBJETO E JUSTIFICATIVA DA DESCENTRALIZAÇÃO DO CRÉDITO | PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA | PARECER TÉCNICO (DIRETORIA) | ANEXOS | **TRÂMITE** | GERAR TERMO EM PDF

Trâmite

Pendências

Não possui pendências

estado atual
Termo aguardando aprovação do Representante Legal do Proponente

Receber para correção

Enviar para o Gestor da secretaria/autarquia

Próximo

Voltar

Ressalta-se que, quando o representante legal do proponente aprova o termo e encaminha o mesmo, esta validação fica registrada, com data e horário da tramitação, substituindo a

SIMC - Sistema Integrado de Monitoria

URL: [simc-d.mec.gov.br/sibrev/sibrev.php?modulo=principal/termoCooperacao/cadTermoCooperacao&lacao=A&aba=gerarpdf](#)

Mais visitados | Primeiros passos | Serviço de Emulação... | SIAFI - Sistema Integra... | SIAFI Gerencial DGC - ... | Sistema Integrado de ...

Principal | Relatórios | Sistema | Sair

OBJETO E JUSTIFICATIVA DA DESCENTRALIZAÇÃO DO CREDITO

45. Identificação (Título/Objeto da Despesa)
lythyg

46. Objetivo
lythyg

47. UO/Gestão Responsadora
152734 / CGSO-SPO

48. UO/Gestão Recredenciada
153045 / UFCE

49. Justificativa (Motivação/Cientista/Cronograma Físico)
lythyg

I - integra este termo, independentemente de transcrição, o Plano de Trabalho e o Termo de Referência, cujos dados ali contidos acatam os participantes e se comprometem em cumprir, sujeitando-se às normas da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, no que couber, Decreto nº 83.872/1986 e o nº 6.170, de 25 de julho de 2007, Portaria Interministerial nº 507, de 24 de novembro de 2011 e Portaria Conjunta MRE/MF/CGU nº 8, de 7 de novembro de 2012.

II - constituem obrigações da CONCEDENTE:

- a) efetuar a transferência dos recursos financeiros previstos para a execução deste Termo, na forma estabelecida no Cronograma de Desenvolvimento constante do Plano de Trabalho;
- b) orientar, supervisionar e cooperar com a implantação das ações objeto deste Termo;
- c) acompanhar as atividades de execução, avaliando os seus resultados e reflexos;
- d) analisar o relatório de cumprimento do objeto do presente Termo;

III - constituem obrigações da PROPONENTE:

- a) promover a execução do objeto do Termo na forma e prazos estabelecidos no Plano de Trabalho;
- b) aplicar os recursos discriminados exclusivamente na consecução do objeto deste Termo;
- c) permitir e facilitar ao Órgão Concedente o acesso a toda documentação, dependências e locais do projeto;
- d) observar e exigir, na apresentação dos serviços, se couber, o cumprimento das normas específicas que regem o Programa;
- e) manter o Órgão Concedente informado sobre quaisquer eventos que dificultem ou interrompam o curso normal de execução do Termo;
- f) direcionar os saldos dos créditos orçamentários descentralizados e não empenhados, conforme norma de encaminhamento do correspondente exercício financeiro;
- g) a prestação de contas dos créditos descentralizados devem integrar as contas anuais do Órgão Proponente a serem apresentadas aos Órgãos de controle interno e externo, conforme normas vigentes;
- h) apresentar relatório de cumprimento do objeto pactuado até 60 dias após o término do prazo para cumprimento do objeto estabelecido no Termo.

PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA			
86. Programa de Trabalho	81. Ação	82. Plano Interno	83. Descrição da Ação constante da LOA
			94. Nat. da Despesa
			339003 - Pensões
			R\$ 100,00
86. Mens da Liberação	87. Prazo para o cumprimento do objeto	32 meses	88. TOTAL
			R\$ 100,00

Validade e encerramento pelo titular GUILHERME AUGUSTO BORGES CARVALHO no dia 06/03/2013 às 05:33:30

Brasília, 06 de Março de 2013

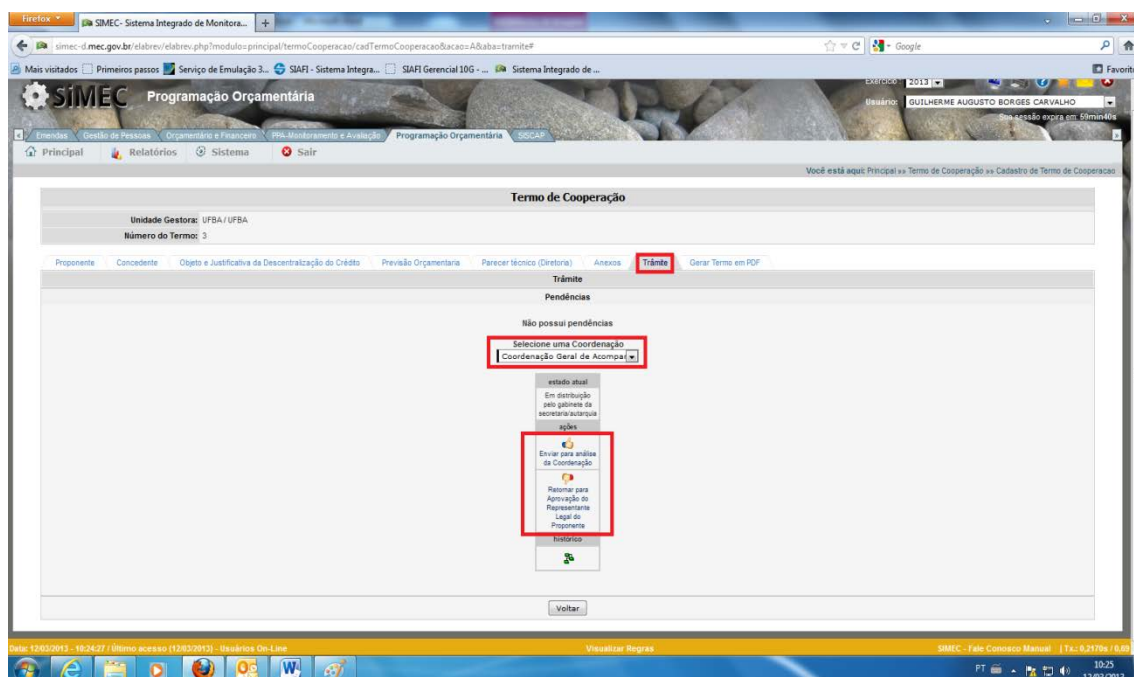
[Gerar PDF](#)

Módulo Programação Orçamentária -> Principal -> Termo de execução descentralizada -> Lista de Termo de execução descentralizada Geral

[illegible]

SPO | Módulo de Descentralização de Créditos no SIMEC

deve ocorrer nos termos que estejam sob a situação “Em distribuição pelo Gabinete da Secretaria/Autarquia”. Após isto, o Gabinete da secretaria/autarquia seleciona o termo e apenas indicará qual coordenação irá analisá-lo, tramitando o mesmo, conforme abaixo:



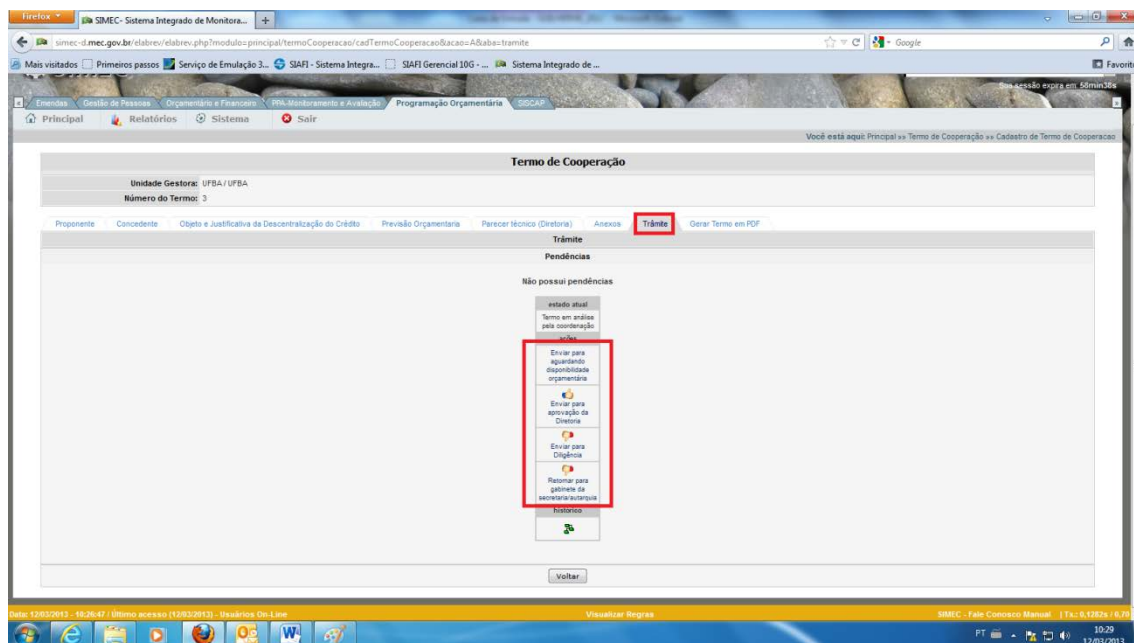
O Gabinete pode encaminhar o termo para ele mesmo, quando for um programa com execução centralizada no gabinete.

e. Análise do Termo pela Coordenação da Secretaria/Autarquia:

Os responsáveis pela análise do termo na coordenação irão preencher informações de programa de trabalho, plano interno e mês de liberação, na aba de “previsão orçamentária”, conforme abaixo:

Depois disto, irão preencher informações referentes ao parecer técnico da análise do termo de execução descentralizada:

Após preencher as informações, a coordenação irá encaminhar o termo para o diretor fazer a validação da análise. Deve-se ressaltar que neste estágio há a possibilidade de se enviar o termo para diligência, solicitando esclarecimentos ou informações para a unidade técnica da entidade proponente. Neste caso o termo volta para a unidade técnica, necessitando novamente da aprovação do gestor orçamentário e do representante legal, antes de chegar novamente para análise da coordenação. Isto pode ser visto abaixo:

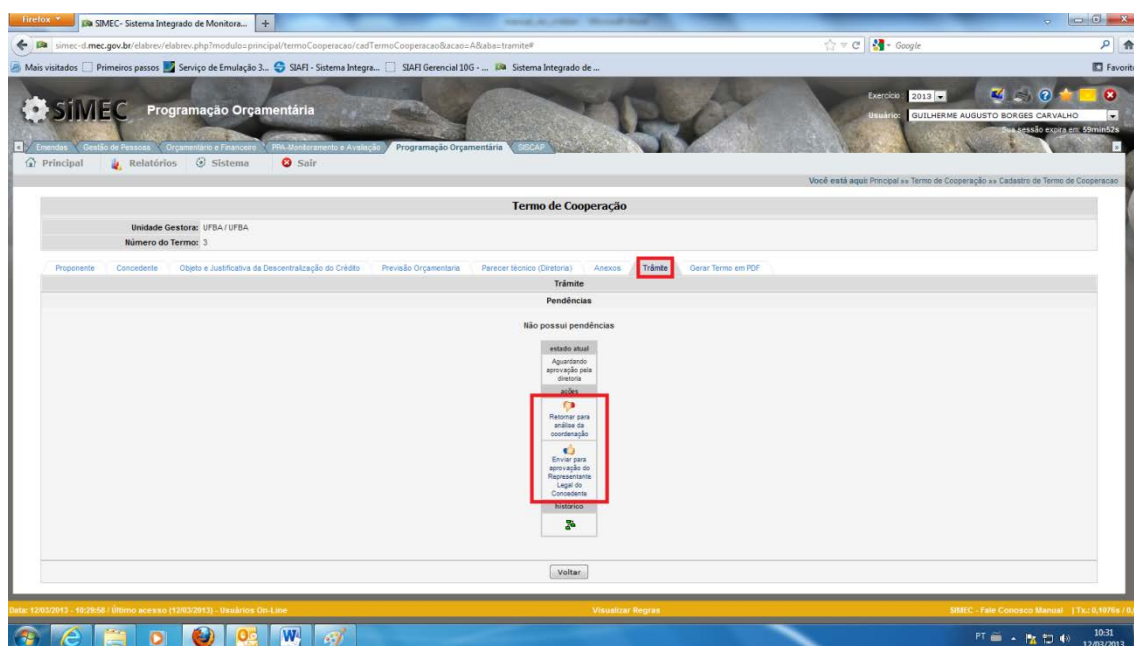


Deve-se ressaltar que o perfil UO/Equipe Técnica pode ser utilizado neste momento, para cadastrar as informações de previsão orçamentária e parecer técnico do termo. Entretanto, o usuário deste perfil não poderá tramitar o termo para a diretoria, pois o mesmo está autorizado apenas a vincular as informações mencionadas, ou tramitar o termo “para trás”, enviando para diligência ou devolvendo ao momento anterior para ajustes. O envio para diretoria é competência exclusiva do perfil “coordenador da secretaria/autarquia”, que assim valida o parecer técnico.

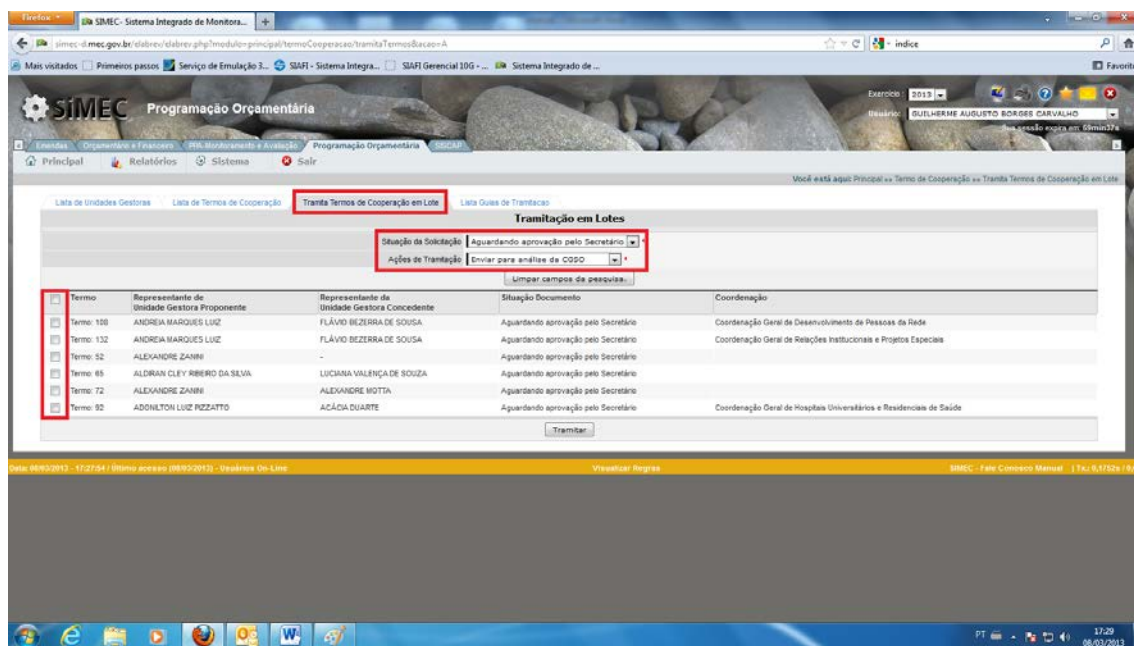
Há também, na aba de trâmite, uma opção para se colocar o termo em “aguardando disponibilidade orçamentária”. Neste caso, o termo fica parado na coordenação, aguardando haver orçamento para dar continuidade às tramitações e consecução do termo.

f. Aprovação do termo pelo Diretor

O diretor irá apenas validar as informações e enviar o termo para aprovação do representante legal do concedente, ou devolver para correção. Isto será feito na aba de “trâmite” do sistema, como pode ser visto abaixo:



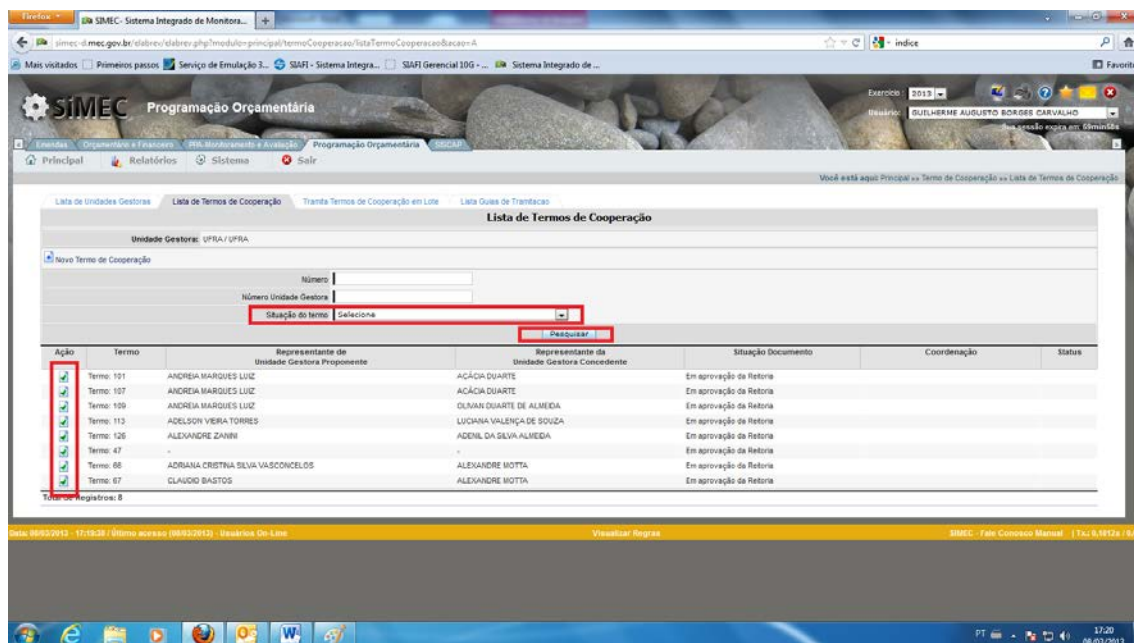
Deve-se ressaltar que o diretor pode fazer a aprovação conjunta (“aprovação em lote”), de vários termos de uma só vez. Isto foi desenvolvido para otimizar o tempo de aprovação e não se precisar entrar nos termos, um de cada vez, para se proceder a aprovação. Esta aprovação pode ser observada abaixo:



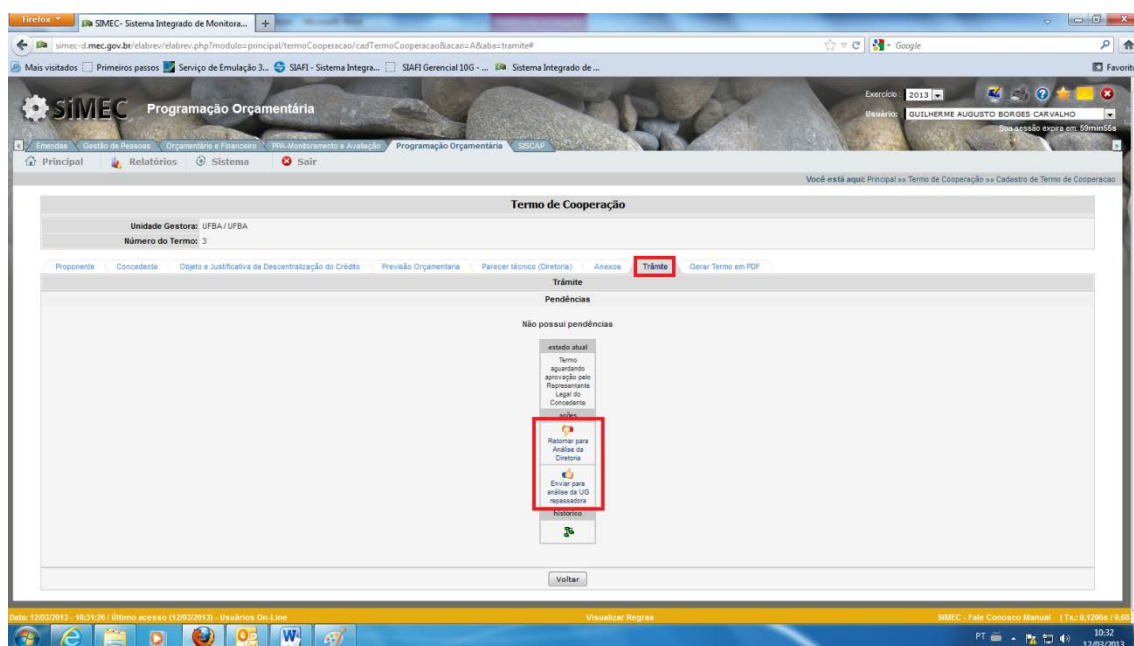
g. Aprovação do termo analisado pelo Representante Legal do Concedente

O representante legal do concedente também irá apenas validar as informações cadastradas, enviando o termo para a subsecretaria de planejamento e orçamento (SPO) do MEC, para que se realize a descentralização dos recursos.

Para isto, o representante deverá entrar no sistema de descentralização de recursos, e observar todos os termos de execução descentralizada que estejam na situação “em aprovação pelo representante legal do concedente”.



Após este procedimento, basta selecionar um determinado termo de execução descentralizada, entrar na aba de trâmite e aprovar o mesmo, caso esteja de acordo com todas as informações cadastradas, conforme abaixo:



Há ainda a possibilidade de se fazer uma aprovação conjunta ("aprovação em lote"), de vários termos de uma só vez. Isto foi desenvolvido para otimizar o tempo de aprovação e não se precisar entrar nos termos, um de cada vez, para se proceder a aprovação. Esta aprovação pode ser observada abaixo:

Após os recursos orçamentários e financeiros serem enviados e o objeto da descentralização ser executado, a entidade proponente deverá entrar no sistema e preencher o relatório de cumprimento de objeto, conforme abaixo:

The screenshot displays the SIMEC system interface for the 'Termo de Cooperação' (Cooperation Term) form. The 'Relatório de Cumprimento' (Compliance Report) tab is selected and highlighted with a red box. The form is divided into two main sections: 'Dados da Entidade Proponente' (Proposing Entity Data) and 'Dados da Entidade Concedente' (Granting Entity Data). The 'Dados da Entidade Proponente' section includes fields for the entity's name, address, contact information, and identification details. The 'Dados da Entidade Concedente' section includes fields for the granting entity's name, address, contact information, and identification details. The form is titled 'Termo de Cooperação' and is part of the 'Programação Orçamentária' (Budgetary Programming) module.

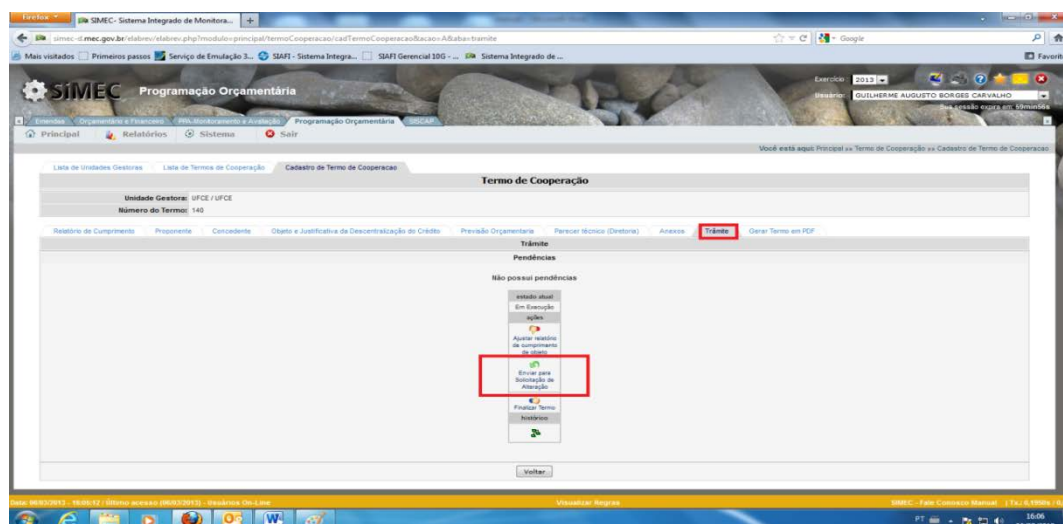
Após o relatório preenchido, e não havendo alterações a serem feitas no termo, o mesmo pode ser tramitado, com validação do gestor orçamentário e do representante legal do proponente, para a coordenação da secretaria/autarquia que fez a primeira análise deste termo de execução descentralizada. A coordenação poderá fazer observações ou anexar um parecer sobre o relatório de cumprimento do objeto, a fim de finalizar o termo, caso concorde com o relatório, ou então devolver para ajustes, conforme pode ser visto abaixo. Após isto, o termo de execução descentralizada é dado como encerrado.

Vale ressaltar que as observações e o parecer técnico a serem emitidos pela coordenação têm caráter optativo, cabendo à coordenação responsável a decisão de emitir opinião ou não acerca do relatório apresentado.

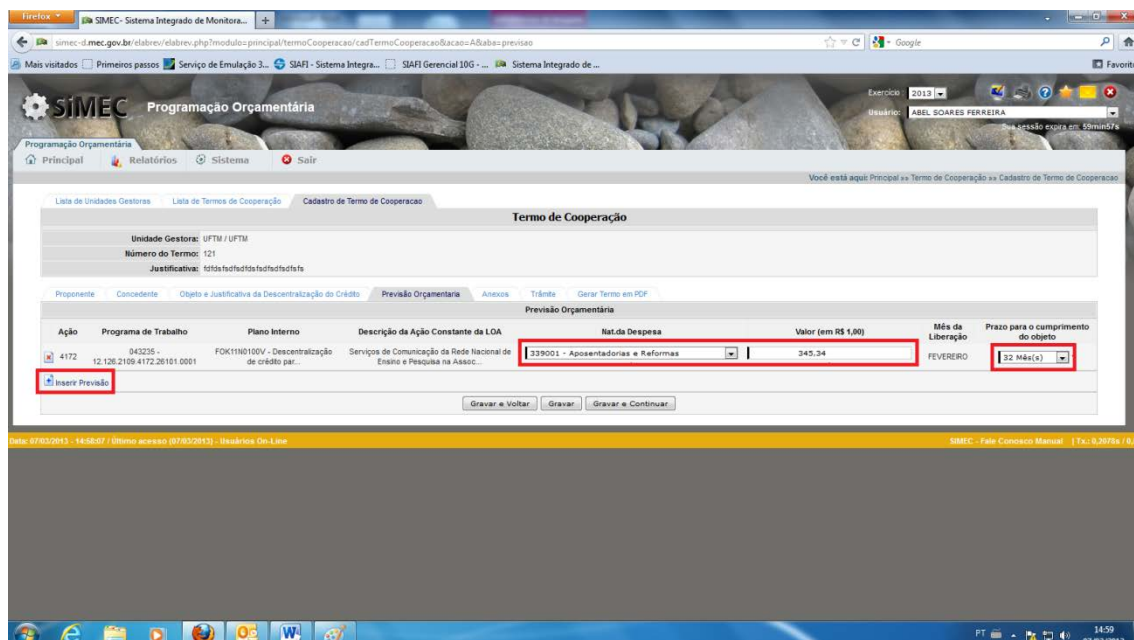
The screenshot displays the SIMEC system interface for the 'Termo de Cooperação' (Cooperation Term) form. The 'Tramite' (In Progress) tab is selected and highlighted with a red box. The form is divided into two main sections: 'Pensamentos' (Thoughts) and 'Observação do Parecer Técnico do Termo de Cooperação' (Technical Opinion Observation). The 'Pensamentos' section includes a text area for observations and a button to 'Inserir Anexo' (Insert Attachment). The 'Observação do Parecer Técnico do Termo de Cooperação' section includes a text area for the technical opinion. The form is titled 'Termo de Cooperação' and is part of the 'Programação Orçamentária' (Budgetary Programming) module.

5. Operação “Solicitação de alteração do termo de execução descentralizada”

Quando o termo de execução descentralizada estiver em execução, há a possibilidade da entidade proponente solicitar alterações no termo de execução descentralizada, proveniente, por exemplo, de algum aditivo nos valores previamente pactuados. Esta solicitação deve ser feita pela “unidade Técnica”, entrando no termo, mais especificamente na aba de “trâmite”, conforme abaixo:

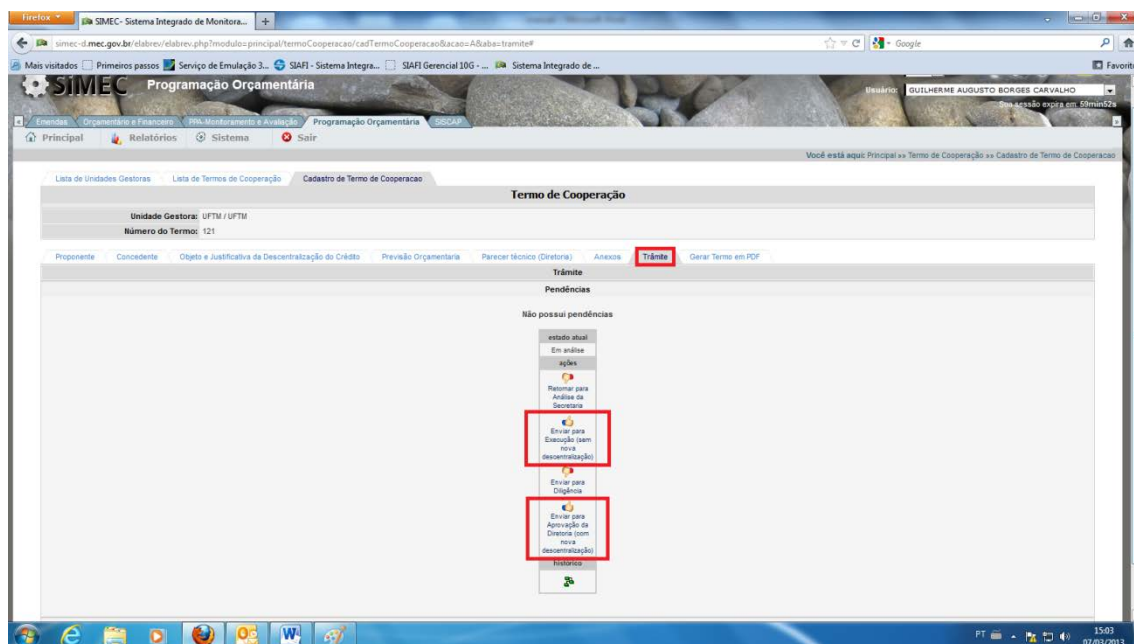


Estas alterações deverão ser realizadas na aba de “previsão orçamentária”, devendo a posteriori ser aprovado pelo gestor orçamentário e pelo representante legal da concedente.



O termo vai então para a coordenação da secretaria/autarquia que irá analisar as informações. Se a solicitação de alteração envolver aumento nos valores previamente pactuados, então o mesmo precisará passar por todo o fluxo de aprovações novamente, que envolve, diretor,

representante legal do concedente, UG repassadora, gestor orçamentário da concedente (Enviar para aprovação da diretoria (com nova descentralização)). Se não houver alteração de valores, então o termo vai direto para o status “Em execução”, não necessitando aprovações (Enviar para Execução (sem nova descentralização)).



6. Equipe Técnica e telefones/e-mail para solicitar perfil

Para solicitação de perfil, o usuário deverá se cadastrar no SIMEC, no módulo “programação orçamentária”, por meio do seguinte link: http://simec.mec.gov.br/cadastrar_usuario.php

Após solicitar o cadastramento, deverá enviar um e-mail para: spo.suporteorc@mec.gov.br solicitando o perfil desejado e informando nome completo, CPF, perfil desejado e número da unidade gestora.