



**MANUAL DE PROCEDIMENTO**

**MPR/SAF-001-R01**

---

**GESTÃO DE CONVÊNIOS E CONGÊNERES**

---

11/2018

**REVISÕES**

<b>Revisão</b>	<b>Aprovação</b>	<b>Aprovado Por</b>	<b>Modificações da Última Versão</b>
R00	30/04/2016	SAF	Versão Original
R01	27/11/2018	SAF	1) Processo 'Formalizar Ato de Celebração de Cooperação - ACT e TED' removido. 2) Processo 'Registrar TED no SIAFI' modificado. 3) Processo 'Analisar Prestação de Contas de TED' modificado. 4) Processo 'Designar Gestor e Fiscal de Instrumento de Cooperação' modificado. 5) Processo 'Formalizar Instrumento de Cooperação' modificado. 6) Processo 'Instruir Processo de Cooperação' modificado.

## ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 5.
  - 1.1) Introdução, pág. 5.
  - 1.2) Revogação, pág. 5.
  - 1.3) Fundamentação, pág. 5.
  - 1.4) Executores dos Processos, pág. 6.
  - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 7.
  - 1.6) Organização do Documento, pág. 7.
- 2) Definições, pág. 9.
  - 2.1) Sigla, pág. 9.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 11.
  - 3.1) Artefatos, pág. 11.
  - 3.2) Competências, pág. 13.
  - 3.3) Sistemas, pág. 14.
  - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 14.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 15.
- 5) Procedimentos, pág. 16.
  - 5.1) Instruir Processo de Cooperação, pág. 16.
  - 5.2) Formalizar Instrumento de Cooperação, pág. 22.
  - 5.3) Registrar TED no SIAFI, pág. 30.
  - 5.4) Designar Gestor e Fiscal de Instrumento de Cooperação, pág. 34.
  - 5.5) Analisar Prestação de Contas de TED, pág. 39.
- 6) Disposições Finais, pág. 46.

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) Autoridade Demandante**

- 1) Instruir Processo de Cooperação

#### **b) GTAS/SAF - Equipe de Convênios e Congêneres**

- 1) Designar Gestor e Fiscal de Instrumento de Cooperação
- 2) Formalizar Instrumento de Cooperação
- 3) Instruir Processo de Cooperação
- 4) Registrar TED no SIAFI

#### **c) GTAS/SAF - Gerente Técnico**

- 1) Designar Gestor e Fiscal de Instrumento de Cooperação
- 2) Formalizar Instrumento de Cooperação
- 3) Instruir Processo de Cooperação

#### **d) GTFC/SAF - Equipe Financeira**

- 1) Analisar Prestação de Contas de TED

#### **e) GTPO/GEST/SAF - Equipe de Orçamento**

- 1) Registrar TED no SIAFI

#### **f) SAF - Superintendente**

- 1) Analisar Prestação de Contas de TED
- 2) Designar Gestor e Fiscal de Instrumento de Cooperação
- 3) Formalizar Instrumento de Cooperação
- 4) Instruir Processo de Cooperação

## **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

### **1.1 INTRODUÇÃO**

A ANAC pode estabelecer parceria por meio de instrumento que viabilize a execução de ações de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação, podendo envolver ou não a transferência de recursos financeiros oriundos de dotações consignadas no Orçamento da União.

Dessa forma, o presente Manual objetiva explicitar de forma clara os procedimentos administrativos a serem adotados pelas diversas unidades da Agência, no intuito de agilizar os trâmites internos necessários à formalização e à gestão do instrumento de cooperação.

Recomenda-se, portanto, às unidades envolvidas no processo, a observância às normas e aos procedimentos estabelecidos neste Manual para que se alcance com esforço comum, de forma regular e com eficiência, os planos e projetos almejados, a serem executados por meio de cooperação institucional.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Administração e Finanças - SAF, os seguintes processos de trabalho:

- a) Instruir Processo de Cooperação.
- b) Formalizar Instrumento de Cooperação.
- c) Registrar TED no SIAFI.
- d) Designar Gestor e Fiscal de Instrumento de Cooperação.
- e) Analisar Prestação de Contas de TED.

### **1.2 REVOGAÇÃO**

MPR/SAF-001-R00, aprovado na data de 30 de abril de 2016.

### **1.3 FUNDAMENTAÇÃO**

Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014 - estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação; define diretrizes para a política de fomento, de colaboração e de cooperação com organizações da sociedade civil; e altera as Leis nos 8.429, de 2 de junho de 1992, e 9.790, de 23 de março de 1999.

Lei nº 9.790, de 23 de março de 1999 - dispõe sobre a qualificação de pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, como Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, institui e disciplina o Termo de Parceria, e dá outras providências.

Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 - lei de Licitações e Contratos. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007 - dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, e dá outras providências.

Decreto nº 3.100, de 30 de junho de 1999 - regulamenta a Lei nº 9.790, de 23 de março de 1999, que dispõe sobre a qualificação de pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, como Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, institui e disciplina o Termo de Parceria, e dá outras providências.

Portaria Interministerial nº 424/MP/MF/CGU, de 30 de dezembro de 2016 - estabelece normas para execução do estabelecido no Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007, que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, revoga a Portaria Interministerial nº 507/MP/MF/CGU, de 24 de novembro de 2011 e dá outras providências.

Portaria Conjunta nº 08/MP/MF/CGU, de 7 de novembro de 2012 - aprova a minuta-padrão de Termo de Cooperação para Descentralização de Crédito.

Instrução Normativa nº 84/2015/ANAC, de 10 de março de 2015 - define as diretrizes para a descentralização de decisões relativas à celebração de convênios e instrumentos congêneres no âmbito da ANAC.

#### 1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

Os procedimentos contidos neste documento aplicam-se aos servidores integrantes das seguintes áreas organizacionais:

<b>Grupo Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
Autoridade Demandante	Titular ou substituto da Unidade Organizacional – UORG da Agência que manifesta interesse em celebrar convênios ou instrumentos congêneres
GTAS/SAF - Equipe de Convênios e Congêneres	Servidor(es) da GTAS/SAF responsável(is) pela análise das demandas de cooperação.
GTAS/SAF - Gerente Técnico	Gerente Técnico de Assessoramento da SAF.
GTFC/SAF - Equipe Financeira	Servidor(es) da GTFC/SAF responsável(is) pela análise dos aspectos financeiros relacionados às atividades inerentes à gerência.

GTPO/GEST/SAF - Equipe de Orçamento	Servidor(es) da GTPO/GEST/SAF responsável(eis) pela análise dos aspectos orçamentários relacionados às atividades inerentes à gerência.
SAF - Superintendente	Superintendente de Administração e Finanças.

### 1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

O processo que resulta na aprovação ou alteração deste MPR é de responsabilidade da Superintendência de Administração e Finanças - SAF. Em caso de sugestões de revisão, deve-se procurá-la para que sejam iniciadas as providências cabíveis.

Compete ao Superintendente de Administração e Finanças aprovar todas as revisões deste MPR.

### 1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

O capítulo 2 apresenta as principais definições utilizadas no âmbito deste MPR, e deve ser visto integralmente antes da leitura de capítulos posteriores.

O capítulo 3 apresenta as competências, os artefatos e os sistemas envolvidos na execução dos processos deste manual, em ordem relativamente cronológica.

O capítulo 4 apresenta os processos de trabalho referenciados neste MPR. Estes processos são publicados em outros manuais que não este, mas cuja leitura é essencial para o entendimento dos processos publicados neste manual. O capítulo 4 expõe em quais manuais são localizados cada um dos processos de trabalho referenciados.

O capítulo 5 apresenta os processos de trabalho. Para encontrar um processo específico, deve-se procurar sua respectiva página no índice contido no início do documento. Os processos estão ordenados em etapas. Cada etapa é contida em uma tabela, que possui em si todas as informações necessárias para sua realização. São elas, respectivamente:

- a) o título da etapa;
- b) a descrição da forma de execução da etapa;
- c) as competências necessárias para a execução da etapa;
- d) os artefatos necessários para a execução da etapa;
- e) os sistemas necessários para a execução da etapa (incluindo, bases de dados em forma de arquivo, se existente);
- f) os documentos e processos administrativos que precisam ser elaborados durante a execução da etapa;
- g) instruções para as próximas etapas; e

h) as áreas ou grupos organizacionais responsáveis por executar a etapa.

O capítulo 6 apresenta as disposições finais do documento, que trata das ações a serem realizadas em casos não previstos.

Por último, é importante comunicar que este documento foi gerado automaticamente. São recuperados dados sobre as etapas e sua sequência, as definições, os grupos, as áreas organizacionais, os artefatos, as competências, os sistemas, entre outros, para os processos de trabalho aqui apresentados, de forma que alguma mecanicidade na apresentação das informações pode ser percebida. O documento sempre apresenta as informações mais atualizadas de nomes e siglas de grupos, áreas, artefatos, termos, sistemas e suas definições, conforme informação disponível na base de dados, independente da data de assinatura do documento. Informações sobre etapas, seu detalhamento, a sequência entre etapas, responsáveis pelas etapas, artefatos, competências e sistemas associados a etapas, assim como seus nomes e os nomes de seus processos têm suas definições idênticas à da data de assinatura do documento.



## 2. DEFINIÇÕES

A tabela abaixo apresenta as definições necessárias para o entendimento deste Manual de Procedimento.

### 2.1 Sigla

<b>Definição</b>	<b>Significado</b>
ACT	Acordo de Cooperação Técnica
AGU	Advocacia-Geral da União
ANAC	Agência Nacional de Aviação Civil
ASTECC	Assessoria Técnica
BPS	Boletim de Pessoal e Serviço
CGU	Controladoria-Geral da União
DEPCONSU	Departamento de Consultoria da Advocacia-Geral da União
DOU	Diário Oficial da União
EXECTANSF	Executa Transferência
GTAS	Gerência Técnica de Assessoramento
GTFC	Gerência Técnica de Finanças e Contabilidade
GTPO	Gerência Técnica de Planejamento e Orçamento
IN	Instrução Normativa
OSCIP	Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público
PGF	Procuradoria-Geral Federal
REDIR	REDIR – Reuniões da Diretoria da ANAC, nas quais são deliberadas matérias de competência privativa da Diretoria. Podem ser realizadas de modo presencial ou eletrônico nas seguintes modalidades: deliberativa, para deliberar sobre processos que envolvam interesses dos agentes do setor de aviação civil e dos consumidores; e administrativa, para deliberar sobre matérias relativas à gestão administrativa da Agência.
SAF	Superintendência de Administração e Finanças
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SICONV	Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse
STN	Secretaria do Tesouro Nacional
TCU	Tribunal de Contas da União
TED	Termo de Execução Descentralizada

### 3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS, SISTEMAS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Abaixo se encontram as listas dos artefatos, competências, sistemas e documentos administrativos que o executor necessita consultar, preencher, analisar ou elaborar para executar os processos deste MPR. As etapas descritas no capítulo seguinte indicam onde usar cada um deles.

As competências devem ser adquiridas por meio de capacitação ou outros instrumentos e os artefatos se encontram no módulo "Artefatos" do sistema GFT - Gerenciador de Fluxos de Trabalho.

#### 3.1 ARTEFATOS

<b>Nome</b>	<b>Descrição</b>
Acordo de Cooperação Técnica - ACT	Modelo de Acordo de Cooperação Técnica - ACT.
Despacho de Análise de Proposta de ACT	Modelo de Despacho para análise de Proposta de ACT com vista ao atendimento da IN 84/2015.
Despacho de Análise de Proposta de TED	Modelo de Despacho para análise de Proposta de TED com vista ao atendimento da IN 84/2015.
Despacho de Diligências Acerca de Prestação de Contas de TED	Modelo de Despacho a ser encaminhado ao Fiscal do TED para diligências acerca da prestação de contas.
Despacho de Encaminhamento de Processo Não Aprovado na REDIR à Unidade Demandante	Modelo de Despacho de encaminhamento de proposta de cooperação não aprovada na REDIR à Unidade Demandante.
Despacho de Encaminhamento para REDIR - ACT e TED	Modelo de Despacho de encaminhamento para REDIR - ACT e TED
Despacho de Ocorrências de Prestação de Contas TED	Modelo de Despacho a fim de reportar ao Superintendente da SAF as ocorrências relacionadas à execução do TED.
Despacho para Atendimento de Recomendações da Procuradoria - ACT e TED	Modelo de Despacho à Autoridade Demandante para atendimento de recomendações da Procuradoria nos processos de cooperação.
Despacho para Registro do TED no SIAFI	Modelo de Despacho à GTPO para registro do TED.
E-Mail de Encerramento dos Trâmites de Celebração	E-mail informando o encerramento dos trâmites de celebração da cooperação, estando apto para a fase de acompanhamento e fiscalização,

	posteriormente, para emissão de relatório final de cumprimento de objeto.
E-Mail de Solicitação de Indicação de Gestor e Fiscal de Cooperação	Modelo de Despacho à Autoridade Demandante para solicitar indicação de Gestor e Fiscal, Titular e Substituto, de ACT ou TED.
Extrato de ACT ou TED para Publicação no DOU	Modelo de Extrato de ACT ou TED para publicação no Diário Oficial da União.
Manuais SIAFI	Manuais SIAFI disponíveis online que disponibilizam suas principais macrofunções.
Nota Nº 05/2014/CAMARAPERMANENTEDECONVENIOS/DEPCONSU/PGF/AGU	Nota nº 05_2014_CAMARAPERMANENTEDECONVENIOS, que trata de temas relacionados a convênios e demais ajustes congêneres tratados no âmbito da Câmara Permanente de Convênios designada por meio da Portaria/PGF nº 98, de 26 de fevereiro de 2013.
Parecer Nº 00003/2017/CPCV/PGF/AGU	Parecer da Câmara Permanente de Convênios/PGF/AGU que trata da possibilidade de utilização do TED, para ressarcimento de despesa, entre órgãos e/ou entidades da Administração Pública.
Parecer Nº 09/2013/CAMARAPERMANENTECONVENIOS/DEPCONSU/PGF/AGU	Parecer nº 09_2013_CAMARAPERMANENTEDECONVENIOS, que trata de temas relacionados a convênios e demais ajustes congêneres tratados no âmbito da Câmara Permanente de Convênios designada por meio da Portaria/PGF nº 98, de 26 de fevereiro de 2013.
Parecer Nº 15/2013/CAMARAPERMANENTECONVENIOS/DEPCONSU/PGF/AGU	Parecer nº 15/2013/CÂMARAPERMANENTECONVÊNIO S/DEPCOMSU/PGF/AGU, que trata de temas relacionados a convênios e demais ajustes congêneres tratados no âmbito da Câmara Permanente de Convênios designada por meio da Portaria/PGF nº 98, de 26 de fevereiro de 2013.
Plano de Trabalho - Acordo de Cooperação Técnica - ACT	Modelo de Plano de Trabalho para Acordo de Cooperação Técnica - ACT
Plano de Trabalho - Termo de Execução Descentralizada - TED	Modelo de Plano de Trabalho para Termo de Execução Descentralizada - TED
Portaria de Indicação de Gestor e Fiscal	Modelo de Portaria de indicação de Gestores e Fiscais
Termo de Execução Descentralizada - TED	Modelo de Termo de Execução Descentralizada - TED.

Termo de Referência	Modelo a ser utilizado para a elaboração de Termo de Referência.
---------------------	--

### 3.2 COMPETÊNCIAS

Para que os processos de trabalho contidos neste MPR possam ser realizados com qualidade e efetividade, é importante que as pessoas que venham a executá-los possuam um determinado conjunto de competências. No capítulo 5, as competências específicas que o executor de cada etapa de cada processo de trabalho deve possuir são apresentadas. A seguir, encontra-se uma lista geral das competências contidas em todos os processos de trabalho deste MPR e a indicação de qual área ou grupo organizacional as necessitam:

Competência	Áreas e Grupos
Analisa proposta de cooperação com base na legislação aplicada ao instrumento de cooperação a ser formalizado, bem como nos parâmetros de análise adotados pela Procuradoria da ANAC em processos similares.	GTAS/SAF - Equipe de Convênios e Congêneres, GTAS/SAF - Gerente Técnico, SAF - Superintendente
Analisa Relatório Técnico Final relativo ao cumprimento do objeto de Termo de Execução Descentralizada - TED, de acordo com a previsão de execução orçamentária e financeira.	GTFC/SAF - Equipe Financeira
Decide pela assinatura de documento oficial.	GTAS/SAF - Gerente Técnico, SAF - Superintendente
Decide pela celebração do Acordo de Cooperação Técnica – ACT ou Termo de Execução Descentralizada – TED, com base nos elementos constantes do processo administrativo correspondente.	SAF - Superintendente
Efetua registros financeiros e/ou contábeis, de acordo com a sequência lógica do SIAFI.	GTFC/SAF - Equipe Financeira
Efetua registros orçamentários, de acordo com a sequência lógica do SIAFI.	GTPO/GEST/SAF - Equipe de Orçamento
Elabora com atenção a documentação necessária à instrução processual das propostas de Acordo de Cooperação Técnica - ACT e Termo de Execução Descentralizada – TED.	Autoridade Demandante, GTAS/SAF - Equipe de Convênios e Congêneres
Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SEI, OFFICE e normas internas.	GTAS/SAF - Equipe de Convênios e Congêneres, GTFC/SAF - Equipe Financeira

Realiza a gestão orçamentária consoante a autorização da Lei Orçamentária Anual - LOA e decretos de programação orçamentária, alocando os recursos de acordo com as demandas e diretrizes institucionais.	GTPO/GEST/SAF - Equipe de Orçamento
Realiza tratativas junto à instituição partícipe para elaboração de proposta de cooperação.	Autoridade Demandante
Registra em planilha Excel, atenta e precisamente, as informações referentes às propostas de celebração de cooperação.	GTAS/SAF - Equipe de Convênios e Congêneres

### 3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
Planilha de Programação Orçamentária	Planilha de programação orçamentária	\\svcdf1001\anac\SAF\GPOF\GTPOF\Programação Orçamentária.xlsm
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	<a href="https://sistemas.anac.gov.br/sei">https://sistemas.anac.gov.br/sei</a>
Siafi Web	Consiste no principal instrumento utilizado para registro, acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Governo Federal.	<a href="https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf">https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf</a>
Tesouro Gerencial	Sistema de gestão e análise de dados do SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal.	<a href="https://tesourogerencial.tesouro.gov.br/servlet/mstrweb?pg=login">https://tesourogerencial.tesouro.gov.br/servlet/mstrweb?pg=login</a>

### 3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

Não há documentos ou processos administrativos a serem elaborados neste MPR.

## **4. PROCEDIMENTOS REFERENCIADOS**

Procedimentos referenciados são processos de trabalho publicados em outro MPR que têm relação com os processos de trabalho publicados por este manual. Este MPR não possui nenhum processo de trabalho referenciado.

## 5. PROCEDIMENTOS

Este capítulo apresenta todos os processos de trabalho deste MPR. Para encontrar um processo específico, utilize o índice nas páginas iniciais deste documento. Ao final de cada etapa encontram-se descritas as orientações necessárias à continuidade da execução do processo. O presente MPR também está disponível de forma mais conveniente em versão eletrônica, onde pode(m) ser obtido(s) o(s) artefato(s) e outras informações sobre o processo.

### 5.1 Instruir Processo de Cooperação

Trata da instrução processual necessária à celebração de instrumento de cooperação, em observância à legislação pertinente.

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Demanda de cooperação identificada", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Identificação de necessidade de atendimento de demanda de cooperação, por meio de Acordo de Cooperação Técnica - ACT ou Termo de Execução Descentralizada - TED'.

O processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Solicitação de análise jurídica encaminhada.
- b) Solicitação de disponibilidade orçamentária encaminhada.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: Autoridade Demandante, GTAS/SAF - Equipe de Convênios e Congêneres, GTAS/SAF - Gerente Técnico, SAF - Superintendente.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa proposta de cooperação com base na legislação aplicada ao instrumento de cooperação a ser formalizado, bem como nos parâmetros de análise adotados pela Procuradoria da ANAC em processos similares; (2) Decide pela assinatura de documento oficial; (3) Elabora com atenção a documentação necessária à instrução processual das propostas de Acordo de Cooperação Técnica - ACT e Termo de Execução Descentralizada – TED; (4) Realiza tratativas junto à instituição partícipe para elaboração de proposta de cooperação.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Acordo de Cooperação Técnica - ACT", "Despacho de Análise de Proposta de ACT", "Despacho de Análise de Proposta de TED", "Nota Nº 05/2014/CAMARAPERMANENTECONVENIOS/DEPCONSU/PGF/AGU", "Parecer Nº 00003/2017/CPCV/PGF/AGU", "Parecer Nº 09/2013/CAMARAPERMANENTECONVENIOS/DEPCONSU/PGF/AGU", "Parecer Nº 15/2013/CAMARAPERMANENTECONVENIOS/DEPCONSU/PGF/AGU", "Plano de Trabalho -

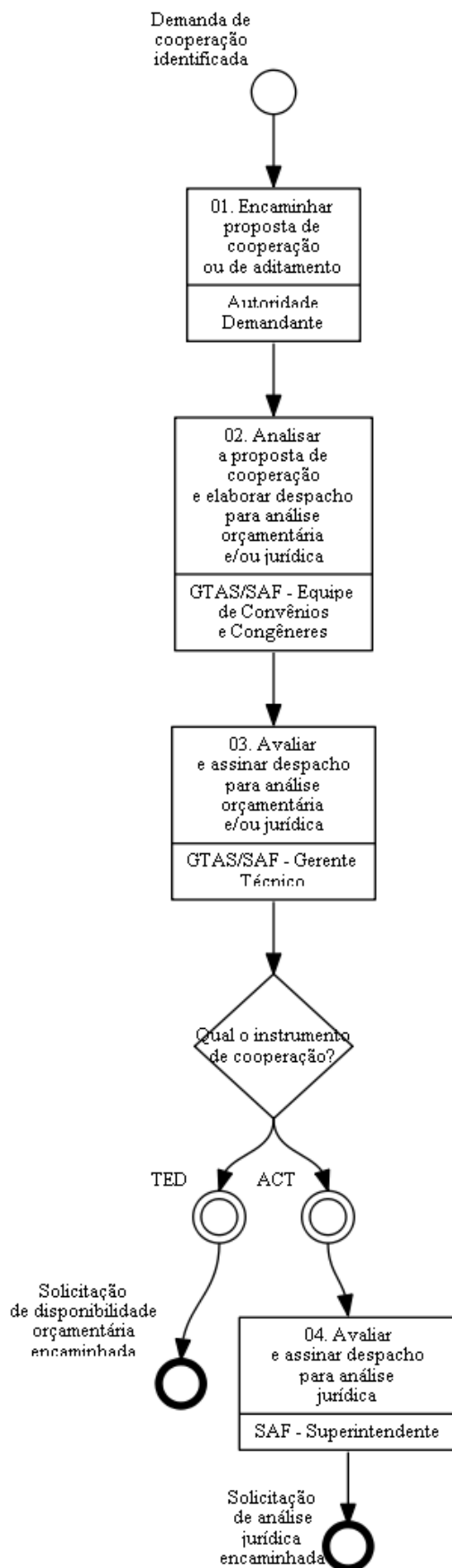


MPR/SAF-001-R01

Acordo de Cooperação Técnica - ACT", "Plano de Trabalho - Termo de Execução Descentralizada - TED", "Termo de Execução Descentralizada - TED", "Termo de Referência".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.





## **01. Encaminhar proposta de cooperação ou de aditamento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Autoridade Demandante.

DETALHAMENTO: A Autoridade Demandante deve apresentar proposta de instrumento de cooperação à SAF devidamente autuada no SEI.

De acordo com a IN ANAC Nº 84/2015, Inciso I, alínea “c”, a proposta de celebração deverá conter:

- discriminação do Objeto;
- motivação;
- justificativa (avaliar se o instrumento é o melhor, dentre os possíveis, para se alcançar o objetivo esperado - eficiência, eficácia e economicidade);
- manifestação técnica da área interessada (Nota Técnica)
- manifestação expressa de interesse da instituição partícipe;
- proposta de minuta do instrumento.

Além disso, nos termos do § 1º do art. 116 da Lei nº 8.666/93, a proposta deve conter Plano de Trabalho previamente aprovado pelas organizações interessadas, contendo:

- I - identificação do objeto a ser executado;
- II - metas a serem atingidas;
- III - etapas ou fases de execução;
- IV - plano de aplicação dos recursos financeiros;
- V - cronograma de desembolso;
- VI - previsão de início e fim da execução do objeto, bem assim da conclusão das etapas ou fases programadas;
- VII - se o ajuste compreender obra ou serviço de engenharia, comprovação de que os recursos próprios para complementar a execução do objeto estão devidamente assegurados, salvo se o custo total do empreendimento recair sobre a entidade ou órgão descentralizador.

A renovação, prorrogação de vigência ou celebração de Termo Aditivo ao instrumento específico já celebrado deve observar, no que couber, o mesmo procedimento para a formalização de novo instrumento de cooperação, respeitada, ainda, a respectiva cláusula de alteração e/ou prorrogação.

Obs.:

a) No caso dos ACTs, a instrução processual deve ser orientada pelo disposto no Parecer nº 15/2013/CÂMARA PERMANENTE CONVÊNIOS/DEPCONSU/PGF/AGU; e

b) No caso dos TEDs, a instrução processual deve ser orientada pelo disposto no Parecer nº 09/2013/CÂMARA PERMANENTE CONVÊNIOS/DEPCONSU/PGF/AGU; na NOTA Nº 05/2014/CÂMARA PERMANENTE CONVÊNIOS/DEPCONSU/PGF/AGU; e no Parecer nº 3/2017/CPCV/PGF/AGU.

COMPETÊNCIAS:

- Realiza tratativas junto à instituição partícipe para elaboração de proposta de cooperação.
- Elabora com atenção a documentação necessária à instrução processual das propostas de Acordo de Cooperação Técnica - ACT e Termo de Execução Descentralizada – TED.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Parecer Nº 00003/2017/CPCV/PGF/AGU, Parecer Nº 15/2013/CAMARAPERMANENTECONVENIOS/DEPCONSU/PGF/AGU, Parecer Nº 09/2013/CAMARAPERMANENTECONVENIOS/DEPCONSU/PGF/AGU, Nota Nº 05/2014/CAMARAPERMANENTECONVENIOS/DEPCONSU/PGF/AGU, Termo de Referência, Plano de Trabalho - Termo de Execução Descentralizada - TED, Plano de Trabalho - Acordo de Cooperação Técnica - ACT, Termo de Execução Descentralizada - TED, Acordo de Cooperação Técnica - ACT.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Analisar a proposta de cooperação e elaborar despacho para análise orçamentária e/ou jurídica".

<b>02. Analisar a proposta de cooperação e elaborar despacho para análise orçamentária e/ou jurídica</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SAF - Equipe de Convênios e Congêneres.
DETALHAMENTO: A Equipe de Convênios e Congêneres deve analisar a proposta de instrumento cooperação, à luz da IN ANAC Nº 84/2015 e legislação aplicada à espécie de instrumento.  A análise deverá ser consubstanciada em despacho conforme artefatos "Despacho de Análise de Proposta de ACT" ou "Despacho de Análise de Proposta de TED".  Se a proposta tratar de ACT, o despacho deverá ser submetido à GTAS/SAF propondo aprovação do SAF e posterior encaminhamento à Procuradoria para análise jurídica.  Se a proposta tratar de TED, o despacho deverá ser submetido à GTAS/SAF para posterior encaminhamento à GTPO/GEST/SAF a fim de informar sobre a disponibilidade orçamentária que suportará a descentralização dos créditos orçamentários necessários à execução do TED.  Informa-se que a GTPO, seguindo o fluxo do Processo de Trabalho "Informar Disponibilidade Orçamentária", proporá ao Superintendente de Administração e Finanças o encaminhamento da proposta à Procuradoria para análise jurídica.
COMPETÊNCIAS: - Analisa proposta de cooperação com base na legislação aplicada ao instrumento de cooperação a ser formalizado, bem como nos parâmetros de análise adotados pela Procuradoria da ANAC em processos similares. - Elabora com atenção a documentação necessária à instrução processual das propostas de Acordo de Cooperação Técnica - ACT e Termo de Execução Descentralizada – TED.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Despacho de Análise de Proposta de TED, Despacho de Análise de Proposta de ACT.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Avaliar e assinar despacho para análise orçamentária e/ou jurídica".

**03. Avaliar e assinar despacho para análise orçamentária e/ou jurídica**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SAF - Gerente Técnico.

DETALHAMENTO: O GTAS/SAF deve avaliar o despacho da Equipe de Convênios e Congêneres que analisa a proposta de cooperação e, também, deve decidir pela assinatura conforme comando de encaminhamento para GTPO, visando indicação da disponibilidade orçamentário, ou ao SAF, visando o encaminhamento à Procuradoria para análise jurídica.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa proposta de cooperação com base na legislação aplicada ao instrumento de cooperação a ser formalizado, bem como nos parâmetros de análise adotados pela Procuradoria da ANAC em processos similares.
- Decide pela assinatura de documento oficial.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual o instrumento de cooperação?" seja "TED", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "ACT", deve-se seguir para a etapa "04. Avaliar e assinar despacho para análise jurídica".

**04. Avaliar e assinar despacho para análise jurídica**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Superintendente.

DETALHAMENTO: O SAF deve avaliar o despacho da Equipe de Convênios e Congêneres que analisa a proposta de cooperação e, também, deve decidir pela assinatura conforme comando de encaminhamento à Procuradoria para análise jurídica.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa proposta de cooperação com base na legislação aplicada ao instrumento de cooperação a ser formalizado, bem como nos parâmetros de análise adotados pela Procuradoria da ANAC em processos similares.
- Decide pela assinatura de documento oficial.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 5.2 Formalizar Instrumento de Cooperação

Trata do atendimento das recomendações da Procuradoria da ANAC com vistas à consolidação da instrução processual necessária à celebração de instrumento de cooperação, em observância à legislação pertinente.

O processo contém, ao todo, 19 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Processo de cooperação analisado pela Procuradoria", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Processo de cooperação analisado pela Procuradoria da ANAC'.

O processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

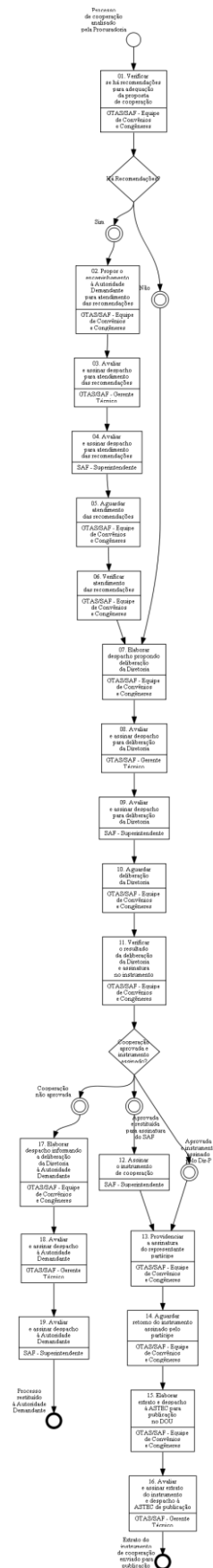
- a) Processo restituído à Autoridade Demandante.
- b) Extrato do instrumento de cooperação enviado para publicação.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTAS/SAF - Equipe de Convênios e Congêneres, GTAS/SAF - Gerente Técnico, SAF - Superintendente.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa proposta de cooperação com base na legislação aplicada ao instrumento de cooperação a ser formalizado, bem como nos parâmetros de análise adotados pela Procuradoria da ANAC em processos similares; (2) Decide pela assinatura de documento oficial; (3) Decide pela celebração do Acordo de Cooperação Técnica – ACT ou Termo de Execução Descentralizada – TED, com base nos elementos constantes do processo administrativo correspondente; (4) Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SEI, OFFICE e normas internas.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Despacho de Encaminhamento de Processo Não Aprovado na REDIR à Unidade Demandante", "Despacho de Encaminhamento para REDIR - ACT e TED", "Despacho para Atendimento de Recomendações da Procuradoria - ACT e TED", "Extrato de ACT ou TED para Publicação no DOU".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



## **01. Verificar se há recomendações para adequação da proposta de cooperação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SAF - Equipe de Convênios e Congêneres.

DETALHAMENTO: A Equipe de Convênios e Congêneres, ao receber o processo contendo a análise da Procuradoria, deve verificar se há recomendações ou sugestões para adequação da proposta, a fim de possibilitar o prosseguimento do processo.

As recomendações ou sugestões de responsabilidade da SAF devem ser atendidas pela Equipe, por meio da realização de tratativas junto às unidades da SAF eventualmente envolvidas.

As demais recomendações ou sugestões devem ser submetidas à Autoridade Demandante a fim de promover o atendimento ou apresentar as justificativas que julgar necessárias.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há Recomendações?" seja "sim", deve-se seguir para a etapa "02. Propor o encaminhamento à Autoridade Demandante para atendimento das recomendações". Caso a resposta seja "não", deve-se seguir para a etapa "07. Elaborar despacho propondo deliberação da Diretoria".

## **02. Propor o encaminhamento à Autoridade Demandante para atendimento das recomendações**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SAF - Equipe de Convênios e Congêneres.

DETALHAMENTO: A Equipe de Convênios e Congêneres deve elaborar Despacho propondo o encaminhamento do processo à Autoridade Demandante do instrumento de cooperação, para atendimento das recomendações da Procuradoria da ANAC ou apresentação de justificativas que julgar pertinentes.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SEI, OFFICE e normas internas.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Despacho para Atendimento de Recomendações da Procuradoria - ACT e TED.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Avaliar e assinar despacho para atendimento das recomendações".

## **03. Avaliar e assinar despacho para atendimento das recomendações**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SAF - Gerente Técnico.

DETALHAMENTO: O GTAS/SAF deve avaliar e decidir pela assinatura do despacho de encaminhamento à Autoridade Demandante com vista ao atendimento das recomendações feitas pela Procuradoria ou à obtenção de justificativas que julgar pertinentes.

COMPETÊNCIAS:

- Decide pela assinatura de documento oficial.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Avaliar e assinar despacho para atendimento das recomendações".

#### **04. Avaliar e assinar despacho para atendimento das recomendações**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Superintendente.

DETALHAMENTO: O SAF deve avaliar e decidir pela assinatura do despacho de encaminhamento à Autoridade Demandante visando obter as justificativas pertinentes ou o atendimento das recomendações da Procuradoria da ANAC.

COMPETÊNCIAS:

- Decide pela assinatura de documento oficial.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Aguardar atendimento das recomendações".

#### **05. Aguardar atendimento das recomendações**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SAF - Equipe de Convênios e Congêneres.

DETALHAMENTO: A Equipe de Convênios e Congêneres deve aguardar que a Autoridade Demandante encaminhe o processo instruído de forma que atenda às recomendações da Procuradoria e/ou apresente as justificativas para o não atendimento.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Verificar atendimento das recomendações".

#### **06. Verificar atendimento das recomendações**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SAF - Equipe de Convênios e Congêneres.

DETALHAMENTO: A Equipe de Convênios e Congêneres deve verificar se a Autoridade Demandante apresentou resposta às recomendações da Procuradoria e/ou justificativas, solicitando a complementação das informações quando necessário.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa proposta de cooperação com base na legislação aplicada ao instrumento de cooperação a ser formalizado, bem como nos parâmetros de análise adotados pela Procuradoria da ANAC em processos similares.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Elaborar despacho propondo deliberação da Diretoria".

#### **07. Elaborar despacho propondo deliberação da Diretoria**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SAF - Equipe de Convênios e Congêneres.

DETALHAMENTO: Finalizados os atos preliminares à formalização da cooperação, a Equipe de Convênios e Congêneres deve elaborar despacho propondo o encaminhamento do processo



visando à deliberação da Diretoria, vez que é sua competência deliberar sobre todos os Acordos, Convênios ou Instrumentos Congêneres.

Ainda no despacho, a Equipe deve incluir comando orientando o encaminhamento do processo, a depender da autoridade competente, de acordo com o art. 3º da IN nº 84/2015, com vista à assinatura do instrumento:

a) Ao Diretor-Presidente:

- Acordo de Cooperação;
- Convênios; e
- Termos de Execução Descentralizada - TED com valor superior a R\$ 500.000,00.

b) Ao Superintendente de Administração e Finanças:

TEDs com valor até R\$ 500.000,00.

Nesse caso, o comando do despacho deverá ser de restituição à SAF para as providências subsequentes, dentre elas: assinatura pelo SAF, coleta de assinatura da instituição partícipe e publicação do extrato do instrumento no DOU.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa proposta de cooperação com base na legislação aplicada ao instrumento de cooperação a ser formalizado, bem como nos parâmetros de análise adotados pela Procuradoria da ANAC em processos similares.
- Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SEI, OFFICE e normas internas.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Despacho de Encaminhamento para REDIR - ACT e TED.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Avaliar e assinar despacho para deliberação da Diretoria".

## **08. Avaliar e assinar despacho para deliberação da Diretoria**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SAF - Gerente Técnico.

DETALHAMENTO: O GTAS/SAF deve avaliar e decidir pela assinatura do despacho de encaminhamento conforme proposto pela Equipe de Convênios e Congêneres.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa proposta de cooperação com base na legislação aplicada ao instrumento de cooperação a ser formalizado, bem como nos parâmetros de análise adotados pela Procuradoria da ANAC em processos similares.
- Decide pela assinatura de documento oficial.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Avaliar e assinar despacho para deliberação da Diretoria".

**09. Avaliar e assinar despacho para deliberação da Diretoria**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Superintendente.

DETALHAMENTO: O SAF deve avaliar e decidir pela assinatura do despacho, encaminhando o processo para deliberação da Diretoria, conforme proposto pela Equipe de Convênios e Congêneres e pela GTAS.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa proposta de cooperação com base na legislação aplicada ao instrumento de cooperação a ser formalizado, bem como nos parâmetros de análise adotados pela Procuradoria da ANAC em processos similares.
- Decide pela assinatura de documento oficial.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Aguardar deliberação da Diretoria".

**10. Aguardar deliberação da Diretoria**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SAF - Equipe de Convênios e Congêneres.

DETALHAMENTO: A Equipe de Convênios e Congêneres deve aguardar que a Diretoria delibere sobre a proposta de celebração do instrumento de cooperação.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Verificar o resultado da deliberação da Diretoria e assinatura no instrumento".

**11. Verificar o resultado da deliberação da Diretoria e assinatura no instrumento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SAF - Equipe de Convênios e Congêneres.

DETALHAMENTO: A Equipe de Convênios e Congêneres deve verificar qual foi a deliberação da Diretoria: favorável ou desfavorável à celebração do instrumento de cooperação.

Se favorável, a Equipe deve verificar se o Diretor-Presidente assinou o instrumento, de acordo com a alçada de competência.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Cooperação aprovada e instrumento assinado?" seja "aprovada e restituída para assinatura do SAF", deve-se seguir para a etapa "12. Assinar o instrumento de cooperação". Caso a resposta seja "aprovada e instrumento assinado pelo Dir-P", deve-se seguir para a etapa "13. Providenciar a assinatura do representante partícipe". Caso a resposta seja "cooperação não aprovada", deve-se seguir para a etapa "17. Elaborar despacho informando a deliberação da Diretoria à Autoridade Demandante".

**12. Assinar o instrumento de cooperação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Superintendente.

DETALHAMENTO: O SAF deve assinar o instrumento de cooperação que estiverem sob o seu limite de alçada decisória, conforme IN ANAC nº 84/2015.

**COMPETÊNCIAS:**

- Decide pela celebração do Acordo de Cooperação Técnica – ACT ou Termo de Execução Descentralizada – TED, com base nos elementos constantes do processo administrativo correspondente.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Providenciar a assinatura do representante partícipe".

**13. Providenciar a assinatura do representante partícipe**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SAF - Equipe de Convênios e Congêneres.

DETALHAMENTO: A Equipe de Convênios e Congêneres deve adotar as providências necessárias à obtenção da assinatura do representante legal da instituição partícipe no instrumento de cooperação.

A Equipe deve verificar a possibilidade de assinatura eletrônica do instrumento via SEI, orientando a instituição partícipe quanto aos procedimentos de cadastro de usuário externo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "14. Aguardar retorno do instrumento assinado pelo partícipe".

**14. Aguardar retorno do instrumento assinado pelo partícipe**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SAF - Equipe de Convênios e Congêneres.

DETALHAMENTO: A Equipe de Convênios e Congêneres deve aguardar o retorno do instrumento devidamente assinado pela instituição partícipe.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "15. Elaborar extrato e despacho à ASTEC para publicação no DOU".

**15. Elaborar extrato e despacho à ASTEC para publicação no DOU**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SAF - Equipe de Convênios e Congêneres.

DETALHAMENTO: Após recebimento do instrumento de cooperação assinado pelo representante da instituição partícipe, a Equipe de Convênios e Congêneres deve elaborar o extrato do instrumento, bem como o despacho solicitando à ASTEC a publicação no DOU.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Extrato de ACT ou TED para Publicação no DOU.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "16. Avaliar e assinar extrato do instrumento e despacho à ASTEC de publicação".

**16. Avaliar e assinar extrato do instrumento e despacho à ASTEC de publicação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SAF - Gerente Técnico.

DETALHAMENTO: O GTAS/SAF deve avaliar e assinar o extrato do instrumento de cooperação, bem como o despacho de encaminhamento à ASTEC para publicação no DOU.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

**17. Elaborar despacho informando a deliberação da Diretoria à Autoridade Demandante**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SAF - Equipe de Convênios e Congêneres.

DETALHAMENTO: A Equipe de Convênios e Congêneres deve elaborar despacho informando à Autoridade Demandante a deliberação desfavorável da Diretoria quanto à celebração do instrumento de cooperação.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Despacho de Encaminhamento de Processo Não Aprovado na REDIR à Unidade Demandante.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "18. Avaliar e assinar despacho à Autoridade Demandante".

**18. Avaliar e assinar despacho à Autoridade Demandante**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SAF - Gerente Técnico.

DETALHAMENTO: O GTAS/SAF deve avaliar e decidir pela assinatura do despacho de encaminhamento conforme proposto pela Equipe de Convênios e Congêneres.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "19. Avaliar e assinar despacho à Autoridade Demandante".

**19. Avaliar e assinar despacho à Autoridade Demandante**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Superintendente.

DETALHAMENTO: O SAF deve avaliar e decidir pela assinatura do despacho de encaminhamento conforme proposto pela Equipe de Convênios e Congêneres e pela GTAS.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### 5.3 Registrar TED no SIAFI

Trata dos procedimentos necessários ao registro do TED no SIAFI, bem como dos respectivos repasses efetuados, de acordo com o cronograma de desembolsos previsto no Plano de Trabalho do instrumento.

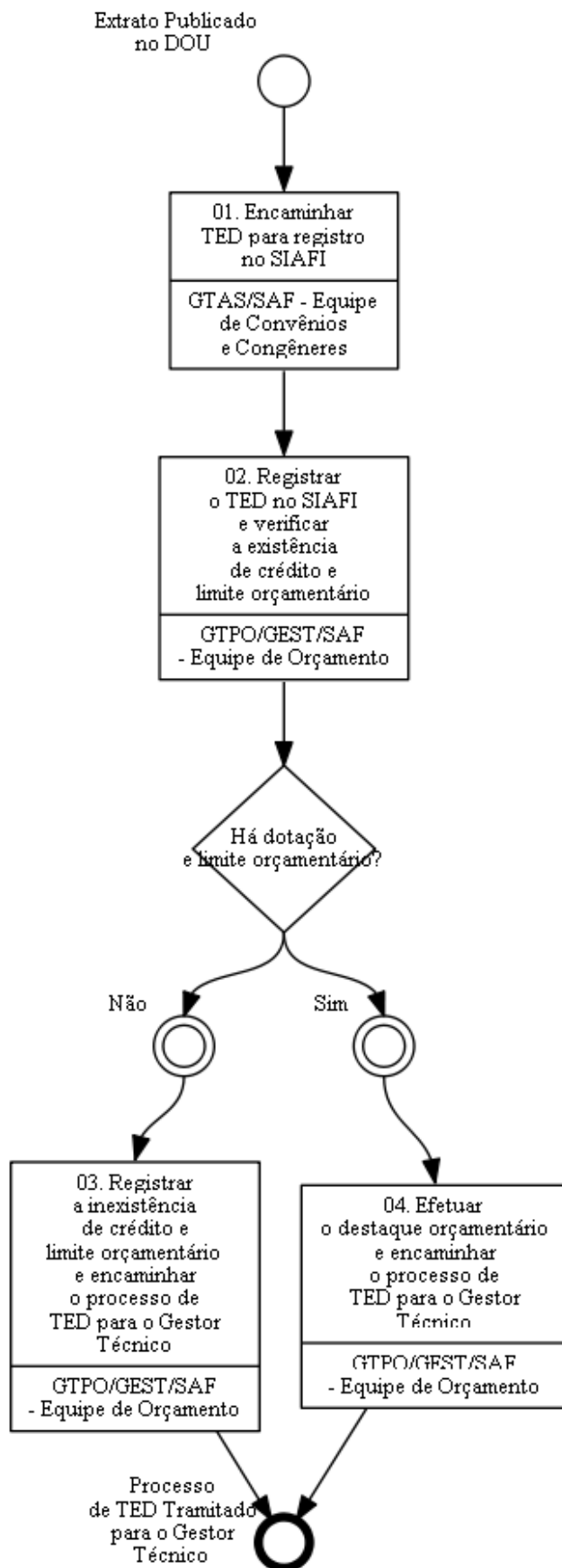
O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Extrato Publicado no DOU", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Processo de TED Tramitado para o Gestor Técnico.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTAS/SAF - Equipe de Convênios e Congêneres, GTPO/GEST/SAF - Equipe de Orçamento.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Efetua registros orçamentários, de acordo com a sequência lógica do SIAFI; (2) Realiza a gestão orçamentária consoante a autorização da Lei Orçamentária Anual - LOA e decretos de programação orçamentária, alocando os recursos de acordo com as demandas e diretrizes institucionais.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Despacho para Registro do TED no SIAFI".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



**01. Encaminhar TED para registro no SIAFI**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SAF - Equipe de Convênios e Congêneres.

DETALHAMENTO: Após a publicação do extrato do TED no DOU, a Equipe de Convênios e Congêneres deve encaminhar o processo à GTPO para que proceda ao registro no SIAFI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Despacho para Registro do TED no SIAFI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Registrar o TED no SIAFI e verificar a existência de crédito e limite orçamentário".

**02. Registrar o TED no SIAFI e verificar a existência de crédito e limite orçamentário**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Equipe de Orçamento.

DETALHAMENTO: A Equipe de Orçamento deve efetuar o registro do TED no SIAFI, a partir das informações disponíveis no processo.

As funções utilizadas para a execução dessa atividade são: ATUPRETRAN e, em seguida, CONVERTRAN.

Ao final do registro, deve imprimir o Extrato do TED, disponibilizado pelo SIAFI, para juntada ao processo.

Em seguida, deve verificar, por meio do cruzamento de informações do SIAFI com a Planilha de Programação Orçamentária - GTPO, a existência de dotação e limite orçamentários para a realização da descentralização externa de créditos (destaque orçamentário).

COMPETÊNCIAS:

- Efetua registros orçamentários, de acordo com a sequência lógica do SIAFI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAFI Web, Planilha de Programação Orçamentária.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há dotação e limite orçamentário?" seja "não", deve-se seguir para a etapa "03. Registrar a inexistência de crédito e limite orçamentário e encaminhar o processo de TED para o Gestor Técnico". Caso a resposta seja "sim", deve-se seguir para a etapa "04. Efetuar o destaque orçamentário e encaminhar o processo de TED para o Gestor Técnico".

**03. Registrar a inexistência de crédito e limite orçamentário e encaminhar o processo de TED para o Gestor Técnico**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Equipe de Orçamento.

DETALHAMENTO: No caso de inexistência de crédito e limite orçamentário, não será possível emitir a Nota de Crédito - NC ao final da transação CONVERTRAN.

Nesse caso, a Equipe de Orçamento deve registrar a pendência na Planilha de Programação Orçamentária - GTPO, para que seja realizada a emissão da NC assim que houver dotação e limite orçamentário suficientes.

Em seguida, a Equipe deve encaminhar o processo ao Gestor, indicado por meio de portaria específica, para acompanhamento da execução do TED.

COMPETÊNCIAS:

- Realiza a gestão orçamentária consoante a autorização da Lei Orçamentária Anual - LOA e decretos de programação orçamentária, alocando os recursos de acordo com as demandas e diretrizes institucionais.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Planilha de Programação Orçamentária.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

#### **04. Efetuar o destaque orçamentário e encaminhar o processo de TED para o Gestor Técnico**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Equipe de Orçamento.
DETALHAMENTO: A Equipe de Orçamento deve, ao final da transação CONVERTRAN, emitir a Nota de Crédito - NC para efetuar a descentralização externa de créditos (destaque orçamentário), de acordo com o cronograma de desembolso previsto no Plano de Trabalho. Ao final do procedimento, deve imprimir a Nota de Crédito - NC, disponibilizada pelo SIAFI, para juntada ao processo. Em seguida, encaminhará o processo ao Gestor, indicado por meio de portaria específica, para acompanhamento da execução do TED.
COMPETÊNCIAS: - Efetua registros orçamentários, de acordo com a sequência lógica do SIAFI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, SIAFI Web.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.



## 5.4 Designar Gestor e Fiscal de Instrumento de Cooperação

Trata dos procedimentos necessários à indicação de gestores e fiscais para acompanhamento do instrumento de cooperação.

O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Extrato Publicado no DOU", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Extrato Publicado no DOU'.

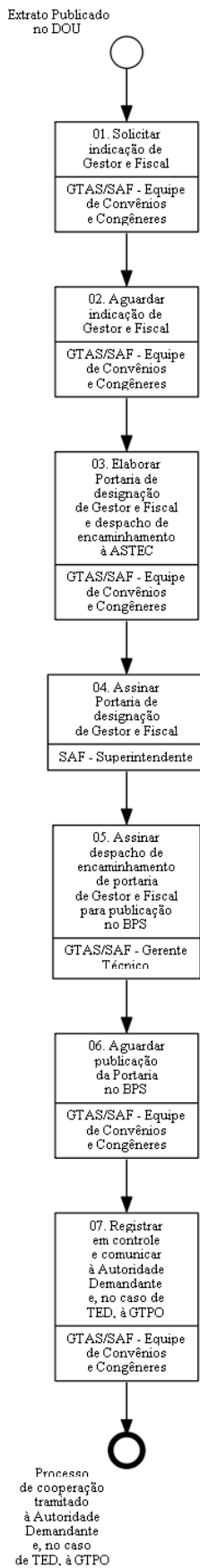
O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Processo de cooperação tramitado à Autoridade Demandante e, no caso de TED, à GTPO.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTAS/SAF - Equipe de Convênios e Congêneres, GTAS/SAF - Gerente Técnico, SAF - Superintendente.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Decide pela assinatura de documento oficial; (2) Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SEI, OFFICE e normas internas; (3) Registra em planilha Excel, atenta e precisamente, as informações referentes às propostas de celebração de cooperação.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "E-Mail de Encerramento dos Trâmites de Celebração", "E-Mail de Solicitação de Indicação de Gestor e Fiscal de Cooperação", "Portaria de Indicação de Gestor e Fiscal".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



**01. Solicitar indicação de Gestor e Fiscal**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SAF - Equipe de Convênios e Congêneres.

DETALHAMENTO: Após a publicação do extrato do instrumento de cooperação no DOU, a Equipe de Convênios e Congêneres deve solicitar, via SEI, por e-mail, à Autoridade Demandante a indicação de servidores para atuarem como Gestor e Fiscal.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: E-Mail de Solicitação de Indicação de Gestor e Fiscal de Cooperação.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Aguardar indicação de Gestor e Fiscal".

**02. Aguardar indicação de Gestor e Fiscal**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SAF - Equipe de Convênios e Congêneres.

DETALHAMENTO: A Equipe de Convênios e Congêneres deve aguardar a resposta da Autoridade Demandante quanto à indicação do Gestor e do Fiscal.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para as etapas: "03. Elaborar Portaria de designação de Gestor e Fiscal e despacho de encaminhamento à ASTEC", "03. Elaborar Portaria de designação de Gestor e Fiscal e despacho de encaminhamento à ASTEC", "03. Elaborar Portaria de designação de Gestor e Fiscal e despacho de encaminhamento à ASTEC", "03. Elaborar Portaria de designação de Gestor e Fiscal e despacho de encaminhamento à ASTEC".

**03. Elaborar Portaria de designação de Gestor e Fiscal e despacho de encaminhamento à ASTEC**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SAF - Equipe de Convênios e Congêneres.

DETALHAMENTO: A Equipe de Convênios e Congêneres deve elaborar proposta de Portaria de designação de Gestor e Fiscal do instrumento de cooperação e submeter à assinatura do SAF, bem como elaborar despacho à ASTEC solicitando publicação da Portaria.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SEI, OFFICE e normas internas.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Portaria de Indicação de Gestor e Fiscal.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Assinar Portaria de designação de Gestor e Fiscal".

**04. Assinar Portaria de designação de Gestor e Fiscal**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Superintendente.

DETALHAMENTO: O SAF decide pela assinatura da Portaria de indicação de Gestor e Fiscal do instrumento de cooperação.

COMPETÊNCIAS:

- Decide pela assinatura de documento oficial.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Assinar despacho de encaminhamento de portaria de Gestor e Fiscal para publicação no BPS".

**05. Assinar despacho de encaminhamento de portaria de Gestor e Fiscal para publicação no BPS**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SAF - Gerente Técnico.

DETALHAMENTO: O GTAS/SAF decide pela assinatura do despacho de solicitação de publicação da Portaria de indicação de Gestor e Fiscal do instrumento no BPS da ANAC.

COMPETÊNCIAS:

- Decide pela assinatura de documento oficial.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Aguardar publicação da Portaria no BPS".

**06. Aguardar publicação da Portaria no BPS**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SAF - Equipe de Convênios e Congêneres.

DETALHAMENTO: A Equipe de Convênios e Congêneres deve aguardar a publicação da Portaria de indicação do Gestor e do Fiscal do instrumento no BPS da ANAC.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Registrar em controle e comunicar à Autoridade Demandante e, no caso de TED, à GTPO".

**07. Registrar em controle e comunicar à Autoridade Demandante e, no caso de TED, à GTPO**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SAF - Equipe de Convênios e Congêneres.

DETALHAMENTO: A Equipe de Convênios e Congêneres deve registrar as informações relativas ao instrumento de cooperação celebrado, bem como o Gestor e Fiscal designados, na Planilha de Controle de Convênios e Congêneres disponível na pasta de rede da GTAS/SAF (\svcdf1001\ANAC\SAF\GTAS\Convenios e Congeneres).

A Equipe deve, ainda, comunicar à Autoridade Demandante, via SEI, por e-mail, a publicação da Portaria de designação do Gestor e do Fiscal e o encerramento dos trâmites da celebração da cooperação, para fins de acompanhamento e fiscalização.

Se o processo se tratar de TED, a Equipe deve encaminhar também à GTPO para conhecimento da designação do Gestor e do Fiscal.

COMPETÊNCIAS:

- Registra em planilha Excel, atenta e precisamente, as informações referentes às propostas de celebração de cooperação.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: E-Mail de Encerramento dos Trâmites de Celebração.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 5.5 Analisar Prestação de Contas de TED

Consiste na análise da prestação de contas de TED e no registro correspondente no SIAFI, em observância à legislação pertinente.

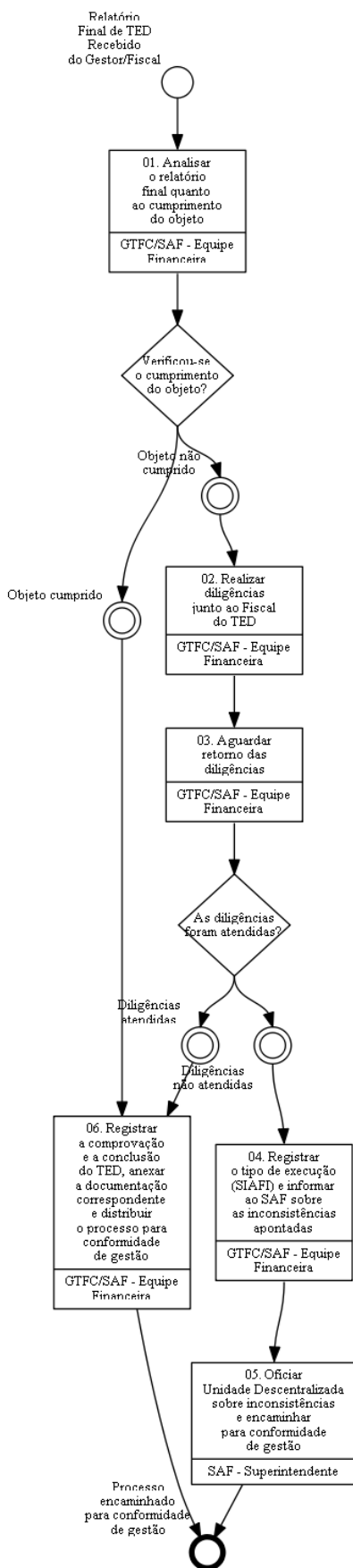
O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Relatório Final de TED Recebido do Gestor/Fiscal", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Processo encaminhado para conformidade de gestão.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTFC/SAF - Equipe Financeira, SAF - Superintendente.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa Relatório Técnico Final relativo ao cumprimento do objeto de Termo de Execução Descentralizada - TED, de acordo com a previsão de execução orçamentária e financeira; (2) Decide pela assinatura de documento oficial; (3) Efetua registros financeiros e/ou contábeis, de acordo com a sequência lógica do SIAFI; (4) Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SEI, OFFICE e normas internas.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Despacho de Diligências Acerca de Prestação de Contas de TED", "Despacho de Ocorrências de Prestação de Contas TED", "Manuais SIAFI".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



## **01. Analisar o relatório final quanto ao cumprimento do objeto**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTFC/SAF - Equipe Financeira.

DETALHAMENTO: Inicialmente, a Equipe Financeira deverá considerar nos termos da legislação vigente que o TED configura delegação de competência para a unidade descentralizada para promover a execução de programas, atividades ou ações previstas no orçamento da unidade descentralizadora, neste caso a ANAC.

Deverá considerar ainda, que os atos de gestão que deram origem à execução orçamentária e financeira dos recursos repassados estão sujeitos à auditoria das contas do órgão receptor pela CGU e TCU, no âmbito de suas competências.

É imprescindível que os autos do Processo Administrativo (referente ao TED) estejam à disposição da Equipe Financeira.

Recebido o Relatório Final do TED encaminhado pelo Gestor do instrumento, a Equipe Financeira deverá verificar se as dotações descentralizadas foram integralmente empregadas na consecução do objeto previsto no programa de trabalho. A análise deve partir da identificação da finalidade para qual o TED foi firmado, ou seja:

- Execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco, em regime de mútua colaboração;
- Realização de atividades específicas pela unidade descentralizada em benefício da unidade descentralizadora dos recursos;
- Execução de ações que se encontram organizadas em sistema e que são coordenadas e supervisionadas por um órgão central; ou
- Ressarcimento de despesas.

Equipe Financeira deverá certificar se a programação financeira correspondente às dotações descentralizadas ocorreu por parte do descentralizador dos créditos e se os recursos foram efetivamente empregados nos termos do instrumento firmado.

Equipe Financeira deverá verificar se eventuais recursos não utilizados foram efetivamente devolvidos.

A fim de subsidiar a análise, poderão ser extraídos do Sistema SIAFI as informações referentes a execução orçamentária e financeira pela unidade receptora que comprovem a utilização dos recursos bem como a devolução de eventuais saldos.

Para fins de consulta, deverão ser acessados os seguintes manuais:

- Manual do Tesouro Gerencial elaborado pela STN;
- Manual SIAFI 020307 - Transferências Voluntárias;
- Manual SIAFI 021111 - Execução Orçamentária para o Exercício;
- Manual SIAFI 020317 - Restos a Pagar;
- Manual SIAFI 020318 - Encerramento do Exercício; e
- Manual SIAFI 020301 - Elaboração e Execução Orçamentária.

Observação: Os Manuais SIAFI estão disponíveis no Portal da Secretaria do Tesouro Nacional: <http://manualsiafi.tesouro.fazenda.gov.br/>

COMPETÊNCIAS: - Analisa Relatório Técnico Final relativo ao cumprimento do objeto de Termo de Execução Descentralizada - TED, de acordo com a previsão de execução orçamentária e financeira.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manuais SIAFI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Tesouro Gerencial, Siafi Web.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Verificou-se o cumprimento do objeto?" seja "objeto não cumprido", deve-se seguir para a etapa "02. Realizar diligências junto ao Fiscal do TED". Caso a resposta seja "objeto cumprido", deve-se seguir para a etapa "06. Registrar a comprovação e a conclusão do TED, anexar a documentação correspondente e distribuir o processo para conformidade de gestão".

<b>02. Realizar diligências junto ao Fiscal do TED</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTFC/SAF - Equipe Financeira.
DETALHAMENTO: Constatadas informações incompletas ou incorretas que impeçam de comprovar a consecução dos objetivos propostos no plano de trabalho, a Equipe Financeira deve realizar diligências junto ao Gestor e Fiscal do TED.  As diligências devem, objetivamente, apontar as inconsistências identificadas, respaldadas nas disposições constantes das cláusulas pactuadas entre os órgãos partícipes, bem como na legislação aplicada.  Caso necessário, a Equipe Financeira pode fazer constar no Despacho de encaminhamento de diligências, consultas extraídas do SIAFI ou Tesouro Gerencial para evidenciar as inconsistências apuradas, bem como outros documentos pertinentes.  As diligências, conforme o caso, devem solicitar documentos que comprovem a execução do objeto. A fim de exemplificar, um TED cujo objeto é a capacitação de servidores da ANAC, as diligências poderiam solicitar a lista dos participantes de curso e o respectivos Certificados de Conclusão de Curso.
COMPETÊNCIAS: - Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SEI, OFFICE e normas internas.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Despacho de Diligências Acerca de Prestação de Contas de TED.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Aguardar retorno das diligências".

<b>03. Aguardar retorno das diligências</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTFC/SAF - Equipe Financeira.
DETALHAMENTO: A Equipe Financeira deve aguardar o retorno das diligências.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "As diligências foram atendidas?" seja "diligências atendidas", deve-se seguir para a etapa "06. Registrar a comprovação e a conclusão do TED, anexar a documentação correspondente e distribuir o processo para conformidade de gestão". Caso a resposta seja "diligências não atendidas", deve-se seguir



para a etapa "04. Registrar o tipo de execução (SIAFI) e informar ao SAF sobre as inconsistências apontadas".

#### **04. Registrar o tipo de execução (SIAFI) e informar ao SAF sobre as inconsistências apontadas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTFC/SAF - Equipe Financeira.

DETALHAMENTO: Constatado que as inconsistências identificadas não foram corrigidas mesmo após diligenciadas ao Gestor e ao Fiscal, a Equipe Financeira deve efetuar os registros da execução e prestação de contas do TED, no SIAFI Operacional, por meio da transação >EXECTRANSF.

Considerando a especificidade deste instrumento de repasse financeiro, os registros no SIAFI devem ser efetuados para os seguintes Tipos de Execução:

- 01 - COMPROVAÇÃO;
- 10 - EXCLUSÃO DO CONVÊNIO;
- 11 - CONCLUSÃO;
- 12 - DEVOLUÇÃO DE SALDO;
- 13 - VALORES NÃO LIBERADOS;
- 18 - CANCELAMENTO/EXTINÇÃO;
- 19 - RESCISÃO

Importante ressaltar que o Tipo de Execução "13-VALORES NÃO LIBERADOS" deve ser empregada somente por ocasião da prestação de contas do instrumento de repasse financeiro e não durante a vigência do TED.

O Tipo de Execução "01 - COMPROVAÇÃO" refere-se à entrega da documentação, pelo recebedor dos recursos, que comprova a utilização dos recursos na execução do objeto de transferência. Neste instrumento de repasse não se aplicam os Tipos de Execução de "APROVAÇÃO" ou "INADIMPLÊNCIA", por exemplo.

Os registros no SIAFI acerca da execução e prestação de contas do Termo de Execução Descentralizada são normatizados pelo Órgão Central de Contabilidade do Governo Federal, a Secretaria do Tesouro Nacional. Os procedimentos estão disciplinados pelo Manual SIAFI denominado 020307 - TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS. Esta Macrofunção encontra-se disponível no Portal da Secretaria do Tesouro Nacional no seguinte endereço: <http://manualsiafi.tesouro.fazenda.gov.br/>. Para acessá-lo basta efetuar a consulta no campo "BUSCA" informando o número do manual, neste caso, 020307.

Após os registros, a Equipe Financeira deve providenciar a juntada dos documentos SIAFI aos autos do processo. Posteriormente, o processo deve ser tramitado ao responsável pela Conformidade de Registro de Gestão em até 3 dias úteis.

O registro da comprovação deve ser efetuado até 180 dias após o fim da vigência do TED a fim de evitar Restrição Contábil aplicável a este caso.

Por fim, a Equipe Financeira deve providenciar Despacho a fim de reportar à SAF as ocorrências e elaborar minuta de ofício a ser encaminhado à Unidade Descentralizada.

COMPETÊNCIAS: - Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SEI, OFFICE e normas internas. - Efetua registros financeiros e/ou contábeis, de acordo com a sequência lógica do SIAFI.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Despacho de Ocorrências de Prestação de Contas TED.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, SIAFI Web.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Oficiar Unidade Descentralizada sobre inconsistências e encaminhar para conformidade de gestão".

<b>05. Oficiar Unidade Descentralizada sobre inconsistências e encaminhar para conformidade de gestão</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Superintendente.
DETALHAMENTO: O SAF decide pela assinatura do ofício à Unidade Descentralizada com vistas a informar sobre as inconsistências apontadas na análise da prestação de contas do TED.  Posteriormente, deve encaminhar o processo para registro da conformidade de gestão.
COMPETÊNCIAS: - Decide pela assinatura de documento oficial.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

<b>06. Registrar a comprovação e a conclusão do TED, anexar a documentação correspondente e distribuir o processo para conformidade de gestão</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTFC/SAF - Equipe Financeira.
DETALHAMENTO: Verificado o cumprimento do objeto previsto no Plano de Trabalho, tendo por base o relatório final apresentado pela fiscalização do TED, a Equipe Financeira realizará os registros correspondentes no SIAFI, conforme o disposto na Macrofunção SIAFI Nº 020307, denominada Transferências Voluntárias, especificamente quanto aos procedimentos previstos para a execução e prestação de contas de "Transferências não SICONV".  Os registros da execução e prestação de contas do TED são efetuados por meio da transação >EXECTRANSF, no SIAFI Operacional.  Considerando a especificidade deste instrumento de repasse financeiro, os registros no SIAFI devem ser efetuados para os seguintes Tipos de Execução: <ul style="list-style-type: none"><li>• 01 - COMPROVAÇÃO;</li><li>• 10 - EXCLUSÃO DO CONVÊNIO;</li><li>• 11 - CONCLUSÃO;</li><li>• 12 - DEVOLUÇÃO DE SALDO;</li></ul>

- 13 - VALORES NÃO LIBERADOS;
- 18 - CANCELAMENTO/EXTINÇÃO;
- 19 - RESCISÃO

Importante ressaltar que o Tipo de Execução “13-VALORES NÃO LIBERADOS” deve ser empregada somente por ocasião da prestação de contas do instrumento de repasse financeiro e não durante a sua vigência do TED.

O Tipo de Execução “01 - COMPROVAÇÃO” refere-se à entrega da documentação, pelo recebedor dos recursos, que comprova a utilização dos recursos na execução do objeto de transferência. Neste instrumento de repasse não se aplicam os Tipos de Execução de “APROVAÇÃO” ou “INADIMPLÊNCIA”, por exemplo.

Os registros no SIAFI acerca da execução e prestação de contas do TED são normatizados pelo Órgão Central de Contabilidade do Governo Federal, a Secretaria do Tesouro Nacional. Os procedimentos estão disciplinados pelo Manual SIAFI denominado 020307 - TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS. Esta Macrofunção encontra-se disponível no Portal da Secretaria do Tesouro Nacional no seguinte endereço: <http://manualsiafi.tesouro.fazenda.gov.br/>. Para acessá-lo basta efetuar a consulta no campo “BUSCA” informando o número do manual, neste caso, 020307.

Após os registros, a Equipe Financeira deverá providenciar a juntada dos documentos SIAFI aos autos do processo. Posteriormente, o processo deve ser tramitado ao responsável pela Conformidade de Registro de Gestão em até 3 dias úteis.

O registro da comprovação deve ser efetuado até 180 dias após o fim da vigência do TED a fim de evitar Restrição Contábil aplicável a este caso.

Para fins de consulta, deverá ser acessado o seguinte manual:

- Manual SIAFI 020307 - Transferências Voluntárias

Observação: Os Manuais SIAFI estão disponíveis no Portal da Secretaria do Tesouro Nacional: <http://manualsiafi.tesouro.fazenda.gov.br/>

**COMPETÊNCIAS:**

- Efetua registros financeiros e/ou contábeis, de acordo com a sequência lógica do SIAFI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manuais SIAFI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAFI Web.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **6. DISPOSIÇÕES FINAIS**

Em caso de identificação de erros e omissões neste manual pelo executor do processo, a SAF deve ser contatada. Cópias eletrônicas deste manual, do fluxo e dos artefatos usados podem ser encontradas em sistema.