



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS**

**MANUAL DO PROCESSO DE TRABALHO
"CELEBRAÇÃO DE TED"**

Controle de Versões

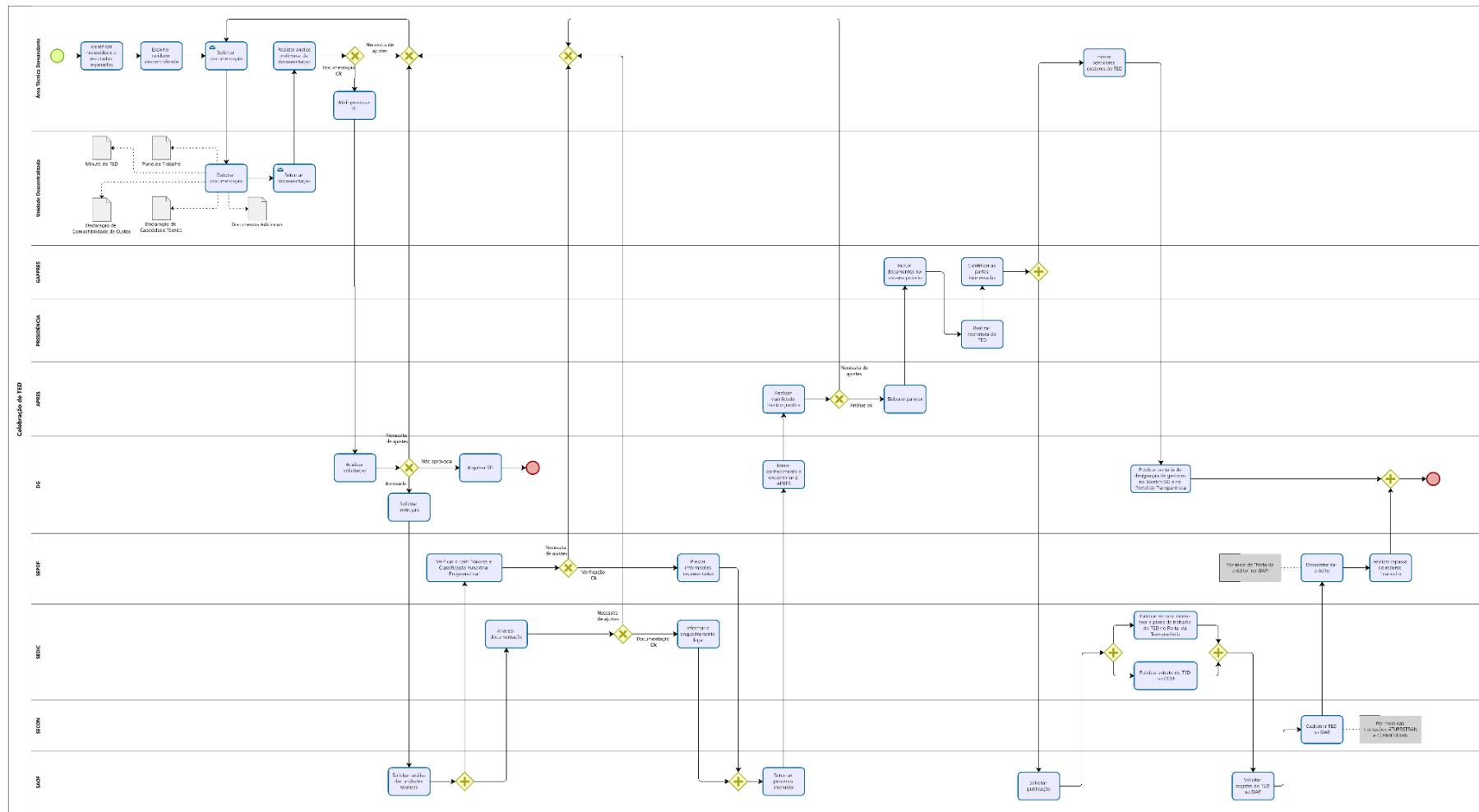
Data	Versão	Alteração	Elaborado por	Validado por
05.07.2024	1.0	Criação do documento	GT TED (instituído pela <u>Portaria nº 258/2023-DG</u>)	EPOR/AGE (a ser validado)

ÍNDICE

1. Modelagem BPMN do Processo.....	5
2. Atividades do Processo.....	6
2.1. Identificar necessidade e resultados esperados.....	6
2.2. Escolher unidade descentralizada.....	6
2.3. Solicitar documentação.....	6
2.4. Elaborar documentação.....	6
2.4.1. Artefatos.....	6
A. Minuta do TED (modelo CNJ).....	6
B. Plano de Trabalho (modelo CNJ).....	6
C. Declaração de Compatibilidade de Custos (modelo CNJ).....	6
D. Declaração de Capacidade Técnica (modelo CNJ).....	7
E. Documentos Adicionais.....	7
2.5. Retornar documentação.....	7
2.6. Realizar análise preliminar da documentação.....	7
2.7. Abrir processo SEI.....	7
2.8. Analisar solicitação.....	8
2.9. Arquivar SEI.....	8
2.10. Solicitar instrução.....	8
2.11. Solicitar análise das unidades técnicas	8
2.12. Verificar o item "Valores e Classificação Funcional Programática".....	8
2.13. Analisar documentação.....	8
2.14. Prestar informações orçamentárias.....	8
2.15. Informar o enquadramento legal.....	8
2.16. Retornar processo instruído.....	9
2.17. Tomar conhecimento e encaminhar à APRES.....	9
2.18. Analisar viabilidade técnico-jurídica.....	9
2.19. Elaborar parecer.....	9
2.20. Incluir documentos no sistema próprio.....	9

2.21. Realizar assinatura do TED.....	9
2.22. Cientificar as partes interessadas.....	9
2.23. Indicar servidores gestores do TED.....	9
2.24. Publicar portaria de designação de gestores no Boletim SEI e no Portal da Transparência.	10
2.25. Solicitar publicação.....	10
2.26. Publicar extrato, inteiro teor e plano de trabalho do TED no Portal da Transparência.....	10
2.27. Publicar extrato do TED no DOU.....	10
2.28. Solicitar registro do TED no SIAFI.....	10
2.29. Cadastrar TED no SIAFI.....	10
2.30. Descentralizar crédito.....	10
2.31. Realizar repasse do recurso financeiro.....	11
2.32. Fim.....	11

1. Modelagem BPMN do Processo



2. Atividades do Processo

2.1. **Identificar necessidade e resultados esperados**

Identificação por parte da área demandante das necessidades que possam ser atendidas mediante o estabelecimento de um Termo de Execução Descentralizada. Identificar, neste contexto, quais os resultados esperados pela descentralização.

2.2. **Escolher unidade descentralizada**

Avaliar e escolher a unidade descentralizada responsável pelo atendimento das necessidades identificadas.

2.3. **Solicitar documentação**

Enviar e-mail à Unidade descentralizada, solicitando o envio da documentação necessária para o estabelecimento do Termo de Execução Descentralizada.

2.4. **Elaborar documentação**

Elaboração dos documentos solicitados pela área demandante.

2.4.1. Artefatos

A. Minuta do TED (modelo CNJ)

Minuta do Termo de Execução Descentralizada.

B. Plano de Trabalho (modelo CNJ)

Plano por meio do qual se definem as atividades necessárias à consecução dos resultados almejados pelo Termo de Execução Descentralizada, com a consequente previsão de recursos materiais, temporais e humanos necessários para implantá-las.

C. Declaração de Compatibilidade de Custos (modelo CNJ)

Instrumento declarando que os valores dos itens apresentados no Plano de Trabalho estão aderentes à realidade de execução do objeto proposto e que quaisquer desembolsos no âmbito da Unidade descentralizada para execução do TED, mediante contratação de particulares ou celebração de convênios, acordos, ajustes ou outros instrumentos congêneres, deverão ser obrigatoriamente

precedidos dos procedimentos necessários para apuração da compatibilidade dos preços com os praticados no mercado.

D. Declaração de Capacidade Técnica (modelo CNJ)

Instrumento declarando que possui capacidade técnica e competência institucional para executar o objeto proposto no Plano de Trabalho, considerando, inclusive, a forma de execução dos créditos orçamentários apresentados.

E. Documentos Adicionais

Eventuais documentos adicionais relativos ao Termo de Execução Descentralizada, como, por exemplo, os seguintes documentos apresentados pela UFRN na implantação da Residência em TI: Termo de Confidencialidade e Sigilo dos Discentes, Termo de Confidencialidade e Sigilo dos Docentes e Proposta do Programa de Pós-Graduação Lato Sensu, em Nível de Especialização.

2.5. Retornar documentação

Retornar por e-mail a documentação solicitada à área técnica demandante.

2.6. Realizar análise preliminar da documentação

Verificar se a documentação enviada pela unidade descentralizada encontra-se completa e se é suficiente para que seja iniciado o processo administrativo visando o estabelecimento do TED.

2.7. Abrir processo SEI

Caso a documentação esteja completa, inicia-se um processo administrativo no SEI contendo toda a documentação apresentada, remetendo-o para análise da Diretoria-Geral. Neste momento, além da minuta de TED e demais anexos, também deverá ser juntada minuta de ofício da Presidência dirigido à Unidade descentralizada. Caso haja necessidade de ajustes, a Unidade descentralizada é demandada novamente por e-mail, para complementação.

2.8. Analisar solicitação

Analisar proposta da área demandante quanto ao interesse de realização da demanda por meio de Termo de Execução Descentralizada.

2.9. Arquivar SEI

No caso da Diretoria-Geral não concordar com o seguimento da demanda, despacho determinando o arquivamento do processo.

2.10. Solicitar instrução

Realizar despacho, em caso de concordância, encaminhamento o processo administrativo à SAOF, para instrução.

2.11. Solicitar análise das unidades técnicas

Realizar despacho enviando o processo simultaneamente à SEPOF/COFIN e SEDIC/COLIC.

2.12. Verificar o item "Valores e Classificação Funcional Programática"

Verificar o item "Valores e Classificação Funcional Programática" na minuta de TED, e caso necessário, retornar o processo ao demandante para eventual ajuste.

2.13. Analisar documentação

Analizar os documentos encaminhados para pedido de formalização do TED, podendo retornar o processo ao demandante para eventual ajuste.

2.14. Prestar informações orçamentárias

Prestar as informações Orçamentárias (disponibilidade orçamentária por exercício e classificação da despesa) referentes ao TED em análise.

2.15. Informar o enquadramento legal

Informar o enquadramento legal adequado para o TED em análise.

2.16. Retornar processo instruído

Tomar conhecimento das informações apresentadas pela SEDIC/COLIC e pela SEPOF/COFIN, e retornar o processo instruído para a Diretoria-Geral.

2.17. Tomar conhecimento e encaminhar à APRES

Tomar conhecimento das informações apresentadas pela SAOF e enviar o processo instruído para a APRES.

2.18. Analisar viabilidade técnico-jurídica

Realizar análise técnico-jurídica da celebração do TED, podendo retornar o processo ao demandante para eventual ajuste.

2.19. Elaborar parecer

Elaborar parecer quanto à celebração do TED, com base na análise técnico-jurídica realizada.

2.20. Incluir documentos no sistema próprio

Realizar o lançamento das informações do TED em sistema próprio, atualmente o **TRANSFREGOV**, para posterior assinatura da autoridade competente, no caso, o Presidente do TRE-RN.

2.21. Realizar assinatura do TED

Proceder a assinatura do TED de forma eletrônica, ao mesmo tempo que a Unidade descentralizada também garante a assinatura pela sua autoridade competente.

2.22. Cientificar as partes interessadas

Dar ciência à Diretoria-Geral, ao demandante, à SAOF e à COFIN da assinatura do TED, remetendo o processo em seguida para publicação e indicação de gestores.

2.23. Indicar servidores gestores do TED

Indicar servidores para atuar como gestores do TED em até 20 dias a contar da sua assinatura.

2.24. Publicar portaria de designação de gestores no Boletim SEI e no Portal da Transparência

Garantir a publicação da portaria de designação de gestores no Boletim SEI e no Portal da Transparência.

2.25. Solicitar publicação

Solicitar à SEDIC/COLIC a publicação dos atos relativos ao TED no Portal da Transparência e no DOU.

2.26. Publicar extrato, inteiro teor e plano de trabalho do TED no Portal da Transparência

Publicar o extrato, inteiro teor e plano de trabalho do TED no Portal da transparência do TRE RN no prazo de 20 dias após a sua assinatura.

2.27. Publicar extrato do TED no DOU

Publicar o extrato do TED no DOU no prazo de 20 dias após a assinatura.

2.28. Solicitar registro do TED no SIAFI

Solicitar à SECON/COFIN o registro do TED no sistema SIAFI.

2.29. Cadastrar TED no SIAFI

Realizar o cadastro inicial do TED no SIAFI com a inclusão da pré-transferência por meio das transações:

- a) **ATUPRETRAN** (*atualiza pré-transferência*)
- b) **CONVERTRAN** (*converte pré-transferência em transferência*)

2.30. Descentralizar crédito

Realizar descentralização de crédito (DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA) por meio de "Nota de crédito", comando ">NC" no SIAFI e, de acordo, com o cadastramento do TED realizado pela SECON/COFIN.

Observações:

- a) Quando a execução do TED **ocorrer em apenas um exercício**: descentralização de crédito (Destaque) no valor integral do TED.
- b) Quando a sua execução **ocorrer em dois ou mais exercícios**: descentralização de crédito (Destaque) parcelada do TED de acordo com o cronograma de desembolso.

2.31. Realizar repasse do recurso financeiro

Realizar o repasse de recurso financeiro utilizando as situações:

- a) "**TRF003 - REPASSE RECURSO DO EXERCÍCIO-TERMO DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA -TED**" quando for recurso do exercício, ou
- b) "**TRF004 - REPASSE DE RECURSOS DE RESTOS A PAGAR - TRANSFERÊNCIA POR TED**" quando for de restos a pagar.

Observações:

- a) Quando a execução do TED **ocorrer em apenas um exercício**: descentralização de crédito (Destaque) no valor integral do TED.
- b) Quando a sua execução **ocorrer em dois ou mais exercícios**: descentralização de crédito (Destaque) parcelada do TED de acordo com o cronograma de desembolso.
- c) Verificar, no final do exercício, junto à Unidade Descentralizada ou via SIAFI se houve indicação para inscrição de despesa em restos a pagar, informar nos autos e enviar à SECON/COFIN para registro no SIAFI.
- d) A SECON/COFIN, conforme item 4.2.6 do Manual Siafi Código 020318 - Encerramento do Exercício, para registrar o valores de Recursos a Liberar/a Receber formalizados por meio de TED e emissão de Documento Habil RC com a Situação LDV138 no Siafiweb ou NL com o evento 54.0.894 no Siafi Operacional para fazer os devidos registros. Preencher o Favorecido com a UG Recebedora dos recursos do TED.

2.32. Fim

Quanto à finalização do Processo de Celebração de TED:

- a) Se o repasse do valor pactuado **for INTEGRAL**: o processo administrativo será encaminhado ao Gestor do TED para realização do acompanhamento do cumprimento do objeto pactuado.
- b) Se o repasse do valor pactuado **for MENSAL**: o processo administrativo se manterá sobrestado na SEPOF e no Gestor de forma compartilhada, para realização dos repasses (SEPOF) e acompanhamento do TED, inclusive para fins de solicitação, no prazo de 180 dias, para juntada do Relatório de Cumprimento do Objeto Parcial ou Final, conforme o caso.
- c) Se o repasse do valor pactuado **for por ETAPAS** específicas determinadas no Plano de Trabalho: o processo administrativo se manterá sobrestado na Unidade Gestora do TED, para acompanhamento e atesto do cumprimento da(s) etapa(s), ao final das quais o feito será encaminhado à SEPOF para realização dos repasses.



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS**

**MANUAL DO PROCESSO DE TRABALHO
"ACOMPANHAMENTO DE TED"**

Natal/2024

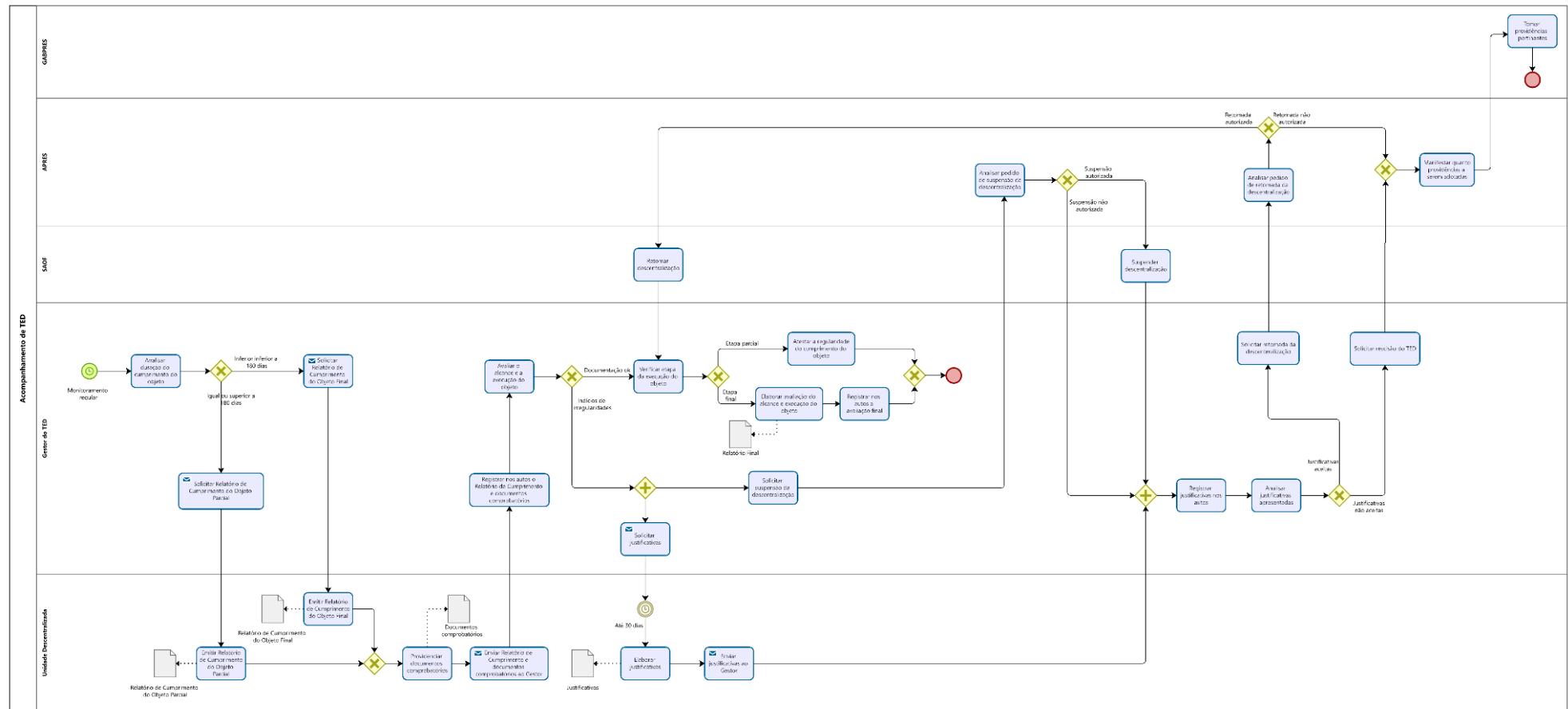
Controle de Versões

Data	Versão	Alteração	Elaborado por	Validado por
05.07.2024	1.0	Criação do documento	GT TED (instituído pela <u>Portaria nº 258/2023-DG</u>)	EPOR/AGE (a ser validado)
18.10.2024	2.0	Atualização do documento	GT TED (instituído pela <u>Portaria nº 258/2023-DG</u>)	SAOF

1. Modelagem BPMN do Processo.....	5
2. Atividades do Processo.....	6
2.1. Monitoramento regular.....	6
2.2. Analisar duração do cumprimento do objeto.....	6
2.3. Solicitar Relatório de Cumprimento do Objeto Parcial.....	6
2.4. Emitir Relatório de Cumprimento do Objeto Parcial.....	6
2.4.1. Artefatos.....	6
A. Relatório de Cumprimento do Objeto Parcial.....	6
2.5. Solicitar Relatório de Cumprimento do Objeto Final.....	6
2.6. Emitir Relatório de Cumprimento do Objeto Final.....	7
2.6.1. Artefatos.....	7
A. Relatório de Cumprimento do Objeto Final.....	7
2.7. Providenciar documentos comprobatórios.....	7
2.7.1. Artefatos.....	7
A. Documentos comprobatórios.....	7
2.8. Enviar Relatório de Cumprimento e documentos comprobatórios ao Gestor.....	7
2.9. Registrar nos autos o Relatório de Cumprimento e documentos comprobatórios.....	7
2.10. Avaliar o alcance e a execução do objeto.....	7
2.11. Verificar etapa da execução do objeto.....	8
2.12. Elaborar avaliação do alcance e execução do objeto.....	8
2.12.1 Artefatos.....	8
A. Relatório Final.....	8
2.13. Registrar nos autos a avaliação final.....	8
2.14. Atestar a regularidade do cumprimento do objeto.....	8
2.15. Solicitar justificativas.....	8
2.16. Elaborar justificativas.....	8
2.16.1. Artefatos.....	9
A. Justificativas.....	9
2.17. Enviar justificativas ao Gestor.....	9
2.18. Solicitar suspensão da descentralização.....	9

2.19. Analisar pedido de suspensão da descentralização.....	9
2.20. Suspender descentralização.....	9
2.21. Registrar justificativas nos autos.....	9
2.22. Analisar justificativas apresentadas.....	9
2.23. Solicitar retomada da descentralização.....	9
2.24. Solicitar rescisão do TED.....	10
2.25. Analisar pedido de retomada da descentralização.....	10
2.26. Retomar descentralização.....	10
2.27. Manifestar quanto providências a serem adotadas.....	10
2.28. Tomar providências pertinentes.....	10

1. Modelagem BPMN do Processo



2. Atividades do Processo

2.1. Monitoramento regular

O Gestor deve realizar o monitoramento regular do TED sob sua responsabilidade, mantendo, para isso, o processo administrativo sobrestado em sua unidade para fiscalização da correta realização do cumprimento do objeto pactuado.

2.2. Analisar duração do cumprimento do objeto

Verificar se a duração do cumprimento do objeto é:

- a) Igual ou superior a 180 dias: trata-se de uma etapa intermediária do plano de trabalho do TED, caso em que deve ser solicitada à Unidade descentralizada o "Relatório de Cumprimento do Objeto Parcial".
- b) Inferior a 180 dias: trata-se da etapa final do plano de trabalho do TED, caso em que deve ser solicitada à Unidade descentralizada o "Relatório de Cumprimento do Objeto Final".

2.3. Solicitar Relatório de Cumprimento do Objeto Parcial

Solicitar por e-mail, à Unidade Descentralizada, a emissão do "Relatório de Cumprimento do Objeto Parcial" e documentos comprobatórios a cada 180 dias, conforme previsto no Manual do CNJ.

2.4. Emitir Relatório de Cumprimento do Objeto Parcial

Elaboração, pela Unidade descentralizada, do "Relatório de Cumprimento do Objeto Parcial"

2.4.1. Artefatos

A. Relatório de Cumprimento do Objeto Parcial

Relatório evidenciando a comprovação da execução física, financeira e orçamentária da etapa parcial do TED.

2.5. Solicitar Relatório de Cumprimento do Objeto Final

Findo o cumprimento do objeto, o Gestor do TED deve solicitar à Unidade Descentralizada a emissão do "Relatório de Cumprimento do Objeto Final"

2.6. Emitir Relatório de Cumprimento do Objeto Final

Elaboração, pela Unidade descentralizada, do "Relatório de Cumprimento do Objeto Final"

2.6.1. Artefatos

A. Relatório de Cumprimento do Objeto Final

Relatório evidenciando a comprovação da execução física, financeira e orçamentária do TED, na etapa final.

2.7. Providenciar documentos comprobatórios

Elaborar e/ou juntar documentos adicionais para a comprovação da execução física, financeira e orçamentária do TED.

2.7.1. Artefatos

A. Documentos comprobatórios

Documentos comprobatórios adicionais, a exemplos de contratos, acordos, ajustes ou documentos fiscais.

2.8. Enviar Relatório de Cumprimento e documentos comprobatórios ao Gestor

Enviar ao Gestor do Contrato, por e-mail, o Relatório de Comprimento do Objeto solicitado, assim como eventuais documentos comprobatórios adicionais.

2.9. Registrar nos autos o Relatório de Cumprimento e documentos comprobatórios

Registrar nos autos o Relatório de Cumprimento do Objeto e documentos comprobatórios, compreendendo: proceder à avaliação do alcance e execução do objeto; atestar a regularidade de cumprimento do objeto, no caso de análise do relatório parcial; ou emitir relatório final, nos caso de envio do "Relatório de Cumprimento do Objeto Final" pelo Órgão Descentralizado.

2.10. Avaliar o alcance e a execução do objeto

Verificar se a documentação fornecida pela Unidade descentralizada está de acordo com o que foi planejado para a execução do objeto.

2.11. Verificar etapa da execução do objeto

O Gestor verifica se a etapa em análise é PARCIAL ou FINAL.

2.12. Elaborar avaliação do alcance e execução do objeto

Caso seja uma etapa FINAL, o Gestor do TED deve elaborar avaliação do alcance da execução do objeto, produzindo um Relatório Final.

2.12.1. Artefatos

A. Relatório Final

Relatório Final contendo a avaliação do alcance do objeto, além de outras informações adicionais apresentadas pelo Gestor do TED.

2.13. Registrar nos autos a avaliação final

Inclusão do Relatório Final no processo administrativo relacionado ao acompanhamento do TED.

2.14. Atestar a regularidade do cumprimento do objeto

Caso seja uma etapa PARCIAL, o Gestor do TED deve atestar a regularidade de cumprimento do objeto.

2.15. Solicitar justificativas

Caso o Gestor verifique indícios de irregularidades durante a execução, deverá solicitar justificativas, por e-mail, à Unidade descentralizada.

2.16. Elaborar justificativas

Elaboração das justificativas solicitadas pelo Gestor do TED.

2.16.1. Artefatos

A. Justificativas

Justificativas que elucidem os pontos indicados pelo Gestor do TED.

2.17. Enviar justificativas ao Gestor

Remessa, por e-mail das justificativas elaboradas pela Unidade descentralizada.

2.18. Solicitar suspensão da descentralização

Caso o Gestor verifique indícios de irregularidades durante a execução, deverá registrar nos autos e encaminhar o processo à Presidência com sugestão de suspensão das descentralizações.

2.19. Analisar pedido de suspensão da descentralização

A Assessoria da Presidência analisa o pedido do Gestor do TED para suspensão da descentralização, diante das eventuais irregularidades verificadas.

2.20. Suspender descentralização

Caso a suspensão da descentralização seja autorizada pela Presidência, a SAOF realiza efetivamente a interrupção, através de suas unidades competentes.

2.21. Registrar justificativas nos autos

Registrar nos autos as justificativas recebidas da Unidade descentralizada.

2.22. Analisar justificativas apresentadas

O Gestor do TED verifica se as justificativas apresentadas pela Unidade descentralizadas são suficientes para esclarecer os pontos levantados anteriormente.

2.23. Solicitar retomada da descentralização

Caso as justificativas analisadas sejam suficientes para esclarecer todos os pontos anteriormente levantados, o Gestor do TED deve solicitar à Presidência a retomada da descentralização e execução do objeto.

2.24. Solicitar rescisão do TED

Caso as justificativas apresentadas não sejam suficientes para esclarecer os pontos identificados pelo Gestor, deve ser solicitado à Assessoria da Presidência providências no sentido de rescindir o TED, na forma prevista na Seção X do Decreto n. 10.426/2020.

2.25. Analizar pedido de retomada da descentralização

A Assessoria Presidência analisa a solicitação do Gestor do TED e decide se a descentralização e execução do objeto devem ser retomados.

2.26. Retomar descentralização

Caso a retomada da descentralização seja autorizada pela Presidência, a SAOF realiza os procedimentos pertinentes à retomada da descentralização dos recursos, através de suas unidades competentes.

2.27. Manifestar quanto providências a serem adotadas

Não sendo acolhidas as justificativas, a Assessoria da Presidência opinará pela eventual remessa dos autos à comissão de sindicância ou pela desaprovação das contas parciais (com as consequências advindas da desaprovação).

2.28. Tomar providências pertinentes

A Presidência irá decidir quais providências adotar a partir dos elementos constantes do processo e da manifestação da APRES.

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS**

**MANUAL DO PROCESSO DE TRABALHO
"PRESTAÇÃO DE CONTAS DE TED"**

Natal/2024

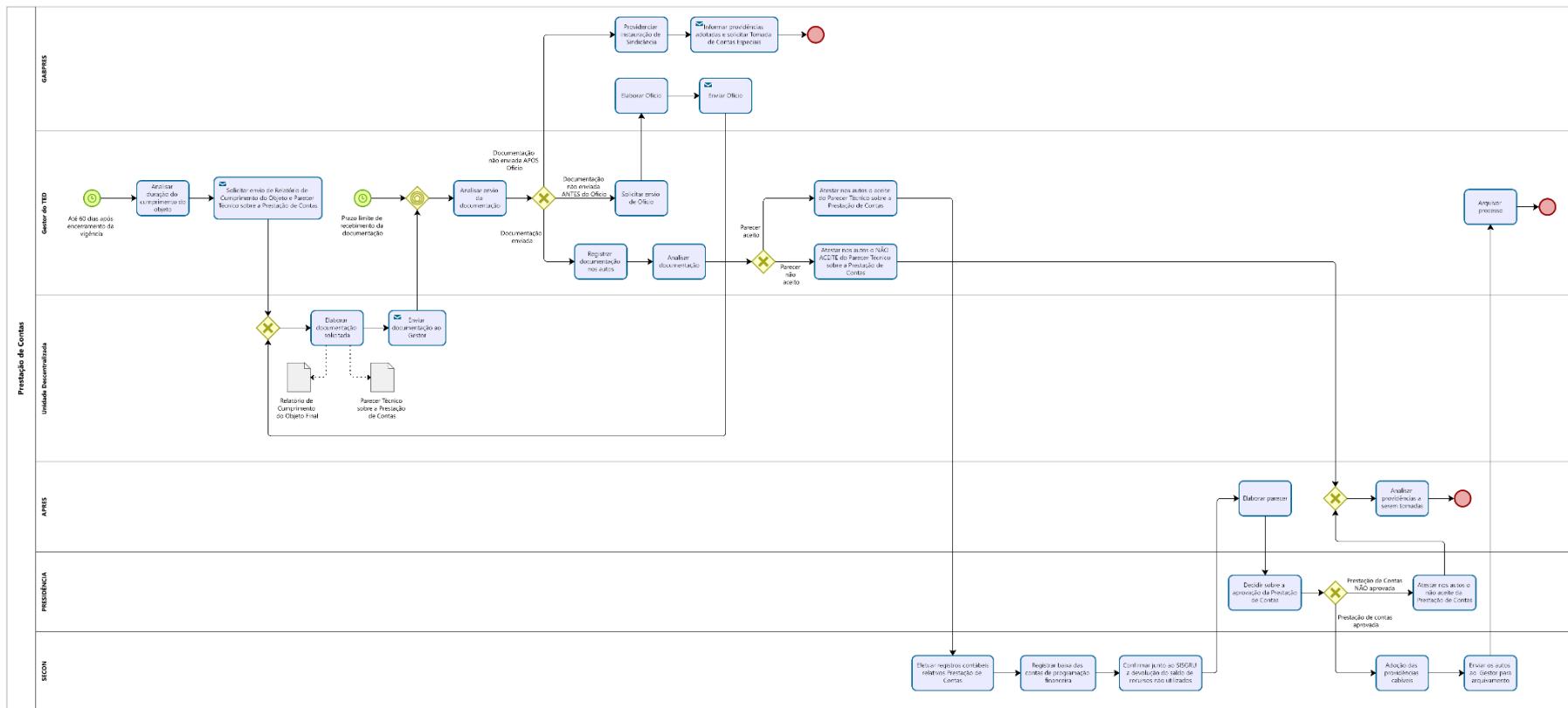
Controle de Versões

Data	Versão	Alteração	Elaborado por	Validado por
05.07.2024	1.0	Criação do documento	GT TED (instituído pela <u>Portaria nº 258/2023-DG</u>)	EPOR/AGE (a ser validado)

ÍNDICE

1. Modelagem BPMN do Processo.....	4
2. Atividades do Processo.....	5
2.1. Analisar duração do cumprimento do objeto.....	5
2.2. Solicitar envio de Relatório de Cumprimento do Objeto e Parecer Técnico sobre a Prestação de Contas.	
5	
2.3. Elaborar documentação solicitada.....	5
2.3.1. Artefatos.....	5
A. Relatório de Cumprimento do Objeto Final.....	5
B. Parecer Técnico sobre a Prestação de Contas.....	5
2.4. Enviar documentação ao Gestor.....	6
2.5. Analisar envio da documentação.....	6
2.6. Solicitar envio de Ofício.....	6
2.7. Elaborar Ofício.....	6
2.8. Enviar Ofício.....	6
2.9. Registrar documentação nos autos.....	6
2.10. Analisar documentação.....	6
2.11. Atestar nos autos o aceite do Parecer Técnico sobre a Prestação de Contas.....	7
2.12. Efetuar registros contábeis relativos Prestação de Contas.....	7
2.13. Registrar baixa das contas de programação financeira.....	7
2.14. Confirmar junto ao SISGRU a devolução do saldo de recursos não utilizados.....	7
2.15. Elaborar parecer.....	7
2.16. Decidir sobre a aprovação da Prestação de Contas	7
2.17. Adoção das providências cabíveis.....	8
2.18. Enviar os autos ao Gestor para arquivamento.....	8
2.19. Arquivar processo.....	8
2.20. Atestar nos autos o não aceite da Prestação de Contas.....	8
2.21. Atestar nos autos o NÃO ACEITE do Parecer Técnico sobre a Prestação de Contas.....	8
2.22. Analisar providências a serem tomadas.....	8
2.23. Providenciar instauração de Sindicância.....	9
2.24. Informar providências adotadas e solicitar Tomada de Contas Especiais.....	9

1. Modelagem BPMN do Processo



2. Atividades do Processo

2.1. **Analisar duração do cumprimento do objeto**

Verificar se a Unidade descentralizada não enviou o Relatório de Cumprimento do Objeto e Parecer Técnico sobre a Prestação de Contas.

2.2. **Solicitar envio de Relatório de Cumprimento do Objeto e Parecer Técnico sobre a Prestação de Contas**

Caso a Unidade descentralizada ainda não tenha enviado o Relatório de Cumprimento do Objeto e Parecer Técnico sobre a Prestação de Contas, solicitar, por e-mail esta documentação, fazendo constar o prazo final de envio (em até 120 dias após o encerramento da vigência do Termo ou da conclusão da execução do objeto, o que ocorrer primeiro), além de encaminhar os modelos aprovados por este Tribunal.

2.3. **Elaborar documentação solicitada**

Providenciar a elaboração do **Relatório de Cumprimento do Objeto** informando os resultados alcançados conforme as metas físicas e financeiras previstas no Plano de Trabalho e demonstrando a relação de execução orçamentária e financeira resumida dos recursos na forma da descentralização; a devolução do saldo dos recursos não utilizados, se houver; e outros documentos, quando necessário, além do **Parecer Técnico sobre a Prestação de Contas**, com a documentação comprobatória relacionada, de modo a verificar se os objetivos propostos para a transferência orçamentária foram alcançados.

2.3.1. Artefatos

A. Relatório de Cumprimento do Objeto Final

Documento informando os resultados alcançados conforme as metas físicas e financeiras previstas no Plano de Trabalho e demonstrando a relação de execução orçamentária e financeira resumida dos recursos na forma da descentralização.

B. Parecer Técnico sobre a Prestação de Contas

Documento contendo a documentação comprobatória relacionada, de modo a verificar se os objetivos propostos para a transferência orçamentária foram alcançados.

2.4. Enviar documentação ao Gestor

Enviar, por e-mail, a documentação solicitada pelo Gestor do TED, para análise.

2.5. Analisar envio da documentação

Verificar se a documentação solicitada foi enviada pela Unidade descentralizada, considerando os seguintes cenários possíveis:

- a) A documentação foi enviada normalmente e dentro do prazo estabelecido;
- b) A documentação não foi enviada dentro do prazo, e ainda não foi enviado para a Unidade descentralizada Ofício da Presidência cobrando o fornecimento dos documentos;
- c) A documentação não foi enviada mesmo após a Presidência do TRE-RN ter enviado Ofício solicitando.

2.6. Solicitar envio de Ofício

Caso a Unidade descentralizada não atenda à solicitação de entrega da documentação realizada pelo Gestor do TED, encaminhar o processo ao Gabinete da Presidência solicitando o envio de Ofício ao Órgão descentralizado.

2.7. Elaborar Ofício

Elaborar Ofício ao Órgão descentralizado em até 05 dias após o prazo final para envio da documentação solicitada pelo gestor da Unidade Descentralizadora, reiterando a solicitação dos documentos e concedendo prazo máximo de 30 dias para cumprimento da obrigação.

2.8. Enviar Ofício

Enviar Ofício, por e-mail, à Unidade descentralizada.

2.9. Registrar documentação nos autos

Havendo o recebimento da documentação comprobatória, o Gestor do TED deverá registrá-la nos autos do processo administrativo.

2.10. Analisar documentação

O gestor do TED deverá examinar o cumprimento do objeto, apresentado pela unidade descentralizada, no prazo de 180 dias, contado da data do recebimento do

Relatório de Cumprimento do Objeto Final, para apreciar os fatos e as informações consignados nos documentos durante a fase de acompanhamento.

2.11. Atestar nos autos o aceite do Parecer Técnico sobre a Prestação de Contas

Havendo conformidade na documentação encaminhada, o Gestor do TED atestará nos autos a informação relativa:

- a) à regularidade do cumprimento do objeto e da aplicação dos recursos repassados;
- b) aos resultados obtidos;
- c) à qualidade do serviço prestado;
- d) ao cumprimento dos prazos.

2.12. Efetuar registros contábeis relativos Prestação de Contas

A SECON deve efetuar nos autos o Registros Contábeis relativos à comprovação da Prestação de Contas.

2.13. Registrar baixa das contas de programação financeira

A SECON deve ainda efetuar nos autos o registro da baixa das respectivas contas de programação financeira.

2.14. Confirmar junto ao SISGRU a devolução do saldo de recursos não utilizados

Cabe à SECON, ainda, registrar nos autos a confirmação junto ao SISGRU da devolução do saldo dos recursos não utilizados.

2.15. Elaborar parecer

Emissão de parecer jurídico com vistas a subsidiar a análise quanto à aprovação ou desaprovação da prestação de contas apresentada pela Unidade descentralizada.

2.16. Decidir sobre a aprovação da Prestação de Contas

Com base nas informações constantes no processo administrativo, compete à Presidência decidir pela aprovação da Prestação de Contas.

2.17. Adoção das providências cabíveis

Adoção, por parte da SECON, para fins de registro da aprovação no SIAFI (Tipo de Execução 02- Aprovação).

2.18. Enviar os autos ao Gestor para arquivamento

Remeter o processo administrativo para o Gestor do TED, para subsequente arquivamento.

2.19. Arquivar processo

Arquivar os autos, uma vez concluídas todas as providências necessárias.

2.20. Atestar nos autos o não aceite da Prestação de Contas

Atestar, de forma expressa nos autos, o eventual não aceite do respectivo Parecer Técnico Sobre a Prestação de Contas, manifestando-se quanto à eventual irregularidade em um ou mais dos seguintes aspectos:

- a) cumprimento do objeto;
- b) aplicação dos recursos repassados;
- c) resultados obtidos;
- d) qualidade do serviço prestado;
- e) cumprimento dos prazos.

2.21. Atestar nos autos o NÃO ACEITE do Parecer Técnico sobre a Prestação de Contas

Havendo desconformidade na documentação, o gestor consignará a inconsistência nos autos e remeterá o processo à Assessoria da Presidência, que opinará pela eventual remessa dos autos à comissão de sindicância ou pela desaprovação das contas e as demais consequências advindas da desaprovação.

2.22. Analisar providências a serem tomadas

A partir das informações constantes nos autos do processo, a Assessoria da Presidência opinará pela eventual remessa dos autos à comissão de sindicância ou pela desaprovação das contas e as demais consequências advindas da desaprovação.

2.23. Providenciar instauração de Sindicância

Ultrapassado o prazo consignado no ofício sem que tenha sido atendida a diligência, a Presidência determinará a instauração de sindicância a fim de apurar a omissão.

2.24. Informar providências adotadas e solicitar Tomada de Contas Especiais

A Presidência deve enviar à Unidade descentralizada, por e-mail, comunicação das providências adotadas pelo TRE-RN, solicitando que seja providenciada a instauração de Tomada de Contas Especial no âmbito daquele Órgão.