

TERMO DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA (TED)

Tutorial de Acesso ao Transferegov e Cadastro do Plano de Ação

**GUIA DESTINADO A
COORDENADORES DE PROJETOS
DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ**

**Belém - Pará
2026**



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
DIRETORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA

CORPO DIRETIVO INSTITUCIONAL

REITOR	Gilmar Pereira da Silva
VICI-REITORA	Loiane Prado Verbicaro
Pró-Reitor de Planejamento (PROPLAN)	Cristian Mayko Carvalho da Costa
Diretor de Gestão Estratégica (DIGEST)	Huderson Alexandre Souza de Melo
Coordenadora de Gestão de Projetos (CGPROJ)	Lorena Suély Pires da Silva Lopes

EQUIPE TÉCNICA E EDITORIAL

AUTORIA

Victor Gabriel Alves Corrêa	Administrador
Lorena Suély Pires da Silva Lopes	Coordenadora de Gestão de Projetos

PROJETO GRÁFICO E DIAGRAMAÇÃO

Victor Gabriel Alves Corrêa	Administrador
-----------------------------	---------------

UNIDADE RESPONSÁVEL E CONTATO

Coordenadoria de Gestão de Projetos — CGPROJ
Diretoria de Gestão Estratégica — DIGEST
Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional — PROPLAN
Universidade Federal do Pará — Campus Universitário do Guamá
Contato Institucional: digest@ufpa.br

*Este material tem caráter orientativo e destina-se ao uso interno da Universidade Federal do Pará.
Sua reprodução total ou parcial é permitida exclusivamente para fins acadêmicos e administrativos, desde que
citada expressamente a fonte.*



APRESENTAÇÃO

A **Coordenadoria de Gestão de Projetos (CGPROJ)**, vinculada à Diretoria de Gestão Estratégica (DIGEST) da Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (PROPLAN), apresenta este tutorial com o objetivo de orientar, de forma prática e didática, os coordenadores de projetos da Universidade Federal do Pará quanto aos procedimentos necessários para solicitar acesso à plataforma **Transferegov.br** e realizar o cadastro do Plano de Ação no âmbito do Termo de Execução Descentralizada (TED).

A elaboração deste material tem como propósito uniformizar o entendimento sobre as etapas operacionais exigidas pelo governo federal, reduzir dúvidas recorrentes durante o cadastro e contribuir para maior celeridade e conformidade na tramitação dos projetos institucionais que envolvem descentralização de créditos orçamentários.

O conteúdo aqui apresentado observa a legislação vigente — em especial o Decreto nº 10.426/2020 e a Portaria SEGES/ME nº 13.405/2021 — e complementa os demais materiais de apoio disponibilizados pela PROPLAN em seu portal institucional.

Boa leitura e bons projetos!

Coordenadoria de Gestão de Projetos — CGPROJ

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	1
SUMÁRIO.....	2
1. INTRODUÇÃO	3
2. SOLICITAÇÃO DE PERFIL DE COORDENADOR DE PROJETO	3
3. ACESSO À PLATAFORMA TRANSFEREGOV	3
Passo 1 — Entrar com gov.br.....	4
Passo 2 — Informar o CPF.....	4
Passo 3 — Informar a senha	5
Passo 4 — Selecionar o Transferegov	5
Passo 5 — Termo de Execução Descentralizada.....	5
4. CADASTRO DO PLANO DE AÇÃO	6
Passo 1 — Acesso ao módulo Plano de Ação.....	6
Passo 2 — Adicionar novo plano	7
Passo 3 — Preenchimento dos Dados Básicos.....	7
3.1 Unidades e Programa.....	7
3.2 Valores e Vigência	8
3.3 Objeto e Justificativa.....	8
3.4 Forma de Execução	8
3.5 Anexos.....	10
Passo 4 — Plano de Trabalho.....	10
Passo 5 — Plano de Aplicação Consolidado.....	13
Passo 6 — Cronograma de Desembolso	15
Passo 7 — Envio para Análise	16
5. ACOMPANHAMENTO DO TED NA PLATAFORMA	16
6. DÚVIDAS FREQUENTES (FAQ)	18
7. GLOSSÁRIO.....	19
8. MATERIAIS COMPLEMENTARES.....	20

1. INTRODUÇÃO

O presente documento visa orientar os coordenadores de projeto a solicitar o acesso ao Transferegov.br e cadastrar o plano de ação do seu projeto após obter o parecer favorável da Diretoria de Gestão Estratégica (DIGEST) e a assinatura do Reitor por meio do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC).

A celebração do TED é **obrigatória nas descentralizações acima de R\$ 176 mil**.

Base regulamentar

Decreto nº 10.426, de 16 de julho de 2020: estabeleceu que os termos de execução descentralizada devem ser operacionalizados no Transferegov.br a partir da data a ser estabelecida em ato do Secretário de Gestão.

Portaria SEGES/ME nº 13.405, de 1º de dezembro de 2021: tornou obrigatória a operacionalização do TED no Transferegov.br a partir de 1º de janeiro de 2022.

2. SOLICITAÇÃO DE PERFIL DE COORDENADOR DE PROJETO

O coordenador do projeto, após obter parecer favorável, deverá solicitar à **DIGEST**, por meio do e-mail digest@ufpa.br, o seu acesso temporário, informando as seguintes informações:

- CPF do coordenador de projeto;
- E-mail institucional;
- Telefone de contato;
- Código do Plano de Ação.

Importância

Após o envio dessas informações, a equipe da DIGEST realizará o cadastro do perfil do coordenador na plataforma. Concluída essa etapa, o coordenador receberá um e-mail automático do Transferegov referente à ativação do usuário, com orientações para acessar o Portal. No primeiro acesso, será exibido o Termo de Uso e Política de Privacidade do Transferegov.br, o qual o coordenador deverá ler e, em seguida, dar o aceite no termo de compromisso para liberar a utilização da plataforma.

3. ACESSO À PLATAFORMA TRANSFEREGOV

Após obter o perfil de coordenador de projetos, o acesso ao Transferegov.br deve ser feito pelo link: <https://www.gov.br/transferegov/pt-br>.

Ao acessar o link, o Transferegov.br apresentará a tela inicial do sistema. Siga os passos abaixo.

Passo 1 — Entrar com gov.br

1. Clique no botão “Entrar com gov.br”.



Figura 1 — Tela inicial do Transferegov.br.

Você será redirecionado para a tela de identificação do gov.br, conforme figura abaixo.

Passo 2 — Informar o CPF

1. Informe seu CPF;
2. Clique no botão “Continuar”.

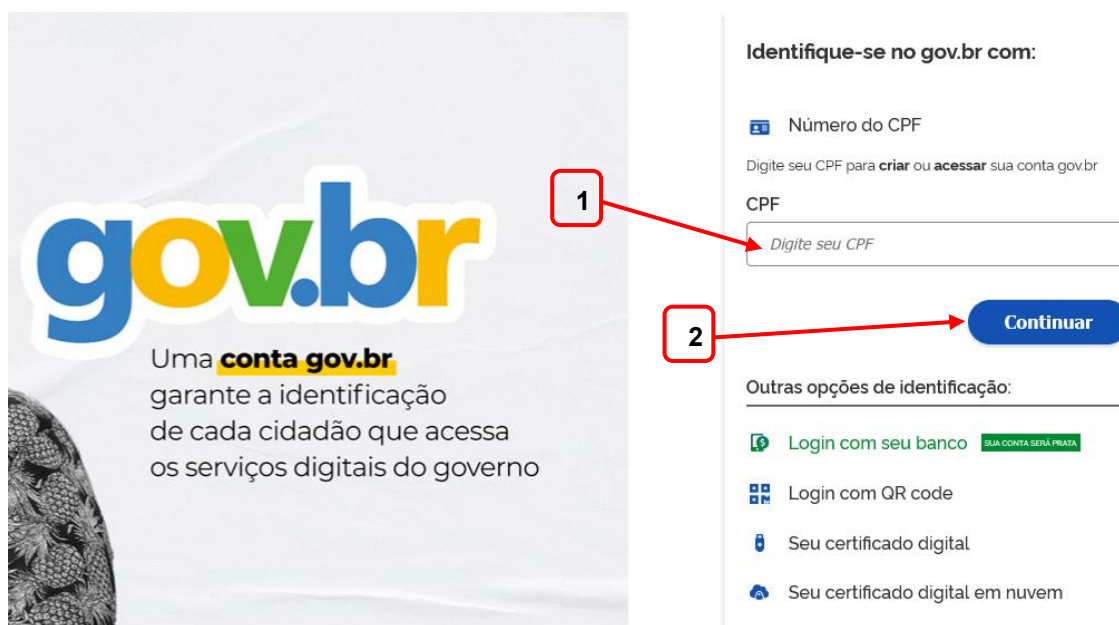


Figura 2 — Tela de identificação do gov.br.

Atenção

Caso ainda não tenha senha no gov.br, após inserir seu CPF e clicar em “Continuar”, você será encaminhado para a página de cadastro do gov.br.

Passo 3 — Informar a senha

1. Informe sua senha;
2. Clique no botão “Entrar”.

Figura 3 — Tela de senha do gov.br.

Passo 4 — Selecionar o Transferegov

1. Clique no cartão “Transferegov”.



Figura 4 — Seleção do cartão “Transferegov”.

Passo 5 — Termo de Execução Descentralizada

1. Clique no cartão “Termo de Execução Descentralizada”.

Bem-vindo ao Transferegov.br

O Transferegov.br constitui ferramenta integrada e centralizada, com dados abertos, destinada à informatização e à operacionalização das transferências de recursos oriundos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União a órgão ou entidade da administração pública estadual, distrital, municipal, direta ou indireta, consórcios públicos e entidades privadas sem fins lucrativos.

Para utilizar os nossos serviços acesse:



Figura 5 — Seleção do módulo TED.

Você será redirecionado para a tela de Programas e Plano de Ação do Transferegov.br, e deve seguir as orientações da próxima seção para iniciar o cadastro de um novo plano de ação.

4. CADASTRO DO PLANO DE AÇÃO

Para cadastrar um Plano de Ação no âmbito do Termo de Execução Descentralizada (TED) na plataforma Transferegov.br, é necessário seguir uma sequência estruturada de etapas que envolvem o preenchimento de dados básicos e o detalhamento do plano de trabalho.

Passo 1 — Acesso ao módulo Plano de Ação

1. Na tela de Programas e Plano de Ação do Transferegov.br, verifique se você está logado (canto superior direito). Caso não esteja, clique em “Entrar”;
2. Clique em “Plano de Ação”.

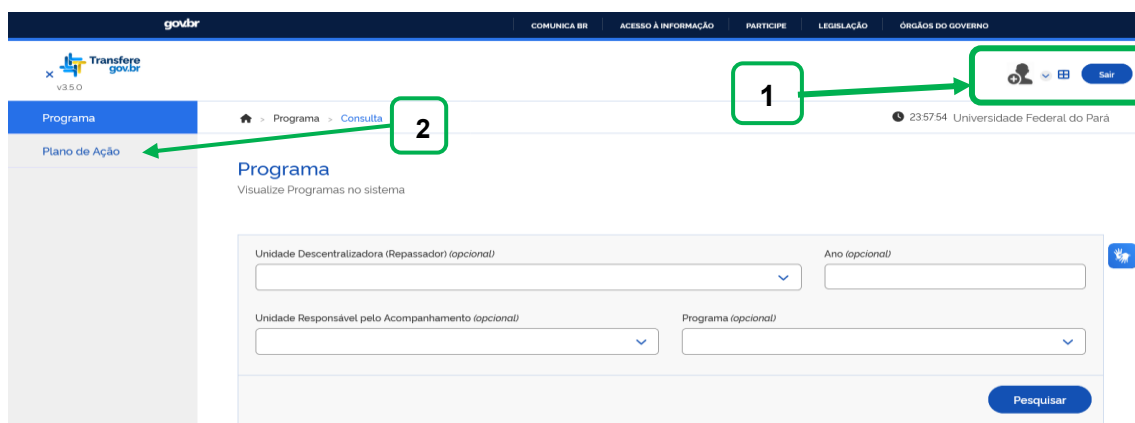


Figura 6 — Acesso ao Plano de Ação.

Passo 2 — Adicionar novo plano

Você será redirecionado para a tela de Consulta de Plano de Ação, conforme figura abaixo.

1. Clique em “Adicionar”.

Figura 7 — Adicionar plano de ação.

Passo 3 — Preenchimento dos Dados Básicos

Você será redirecionado para a tela de **Preenchimento dos Dados Básicos**. Nesta primeira etapa, preencha o formulário inicial:

3.1 Unidades e Programa

Selecione a Unidade Descentralizadora (Repassador), a Unidade Gestora Descentralizada (Recebedor), o Programa correspondente e a Unidade Gestora Executora.

Figura 8 — Seleção de unidades e programa.

3.2 Valores e Vigência

Informe o valor esperado (somatório do beneficiário específico e chamamento público, se houver) e as datas de início e fim da vigência.

2

Valor de Beneficiário Específico: 0,00

Valor de Chamamento Público: 0,00

Valor Total do Plano de Ação: 0,00

Início de Vigência: [calendar icon]

Fim de Vigência: [calendar icon]

Figura 9 — Campos de valores e vigência.

3.3 Objeto e Justificativa

- **Objeto:** é a descrição sucinta, porém clara, do produto ou entrega final do acordo — aquilo que se pretende alcançar;
- **Justificativa/Motivação:** exige que o gestor informe a razão pela qual o plano de ação está sendo proposto.

3

Objeto

Caracteres restantes: 10000

Justificativa/Motivação

Caracteres restantes: 10000

Figura 10 — Campos de objeto e justificativa.

Importância

O objeto deve estar em consonância com o programa disponibilizado pela unidade descentralizadora. Legalmente, o objeto e seus elementos característicos são cláusulas obrigatórias que integram o termo celebrado.

3.4 Forma de Execução

Selecione se a execução será Direta, Contratação de Particulares ou Descentralizada.

4

Forma de Execução dos Créditos Orçamentários

☐ Direta ☐ Contratação de Particulares ☐ Descentralizada

Figura 11 — Opções de forma de execução.

a) Execução Direta

Esta modalidade ocorre quando a própria unidade que recebe o recurso (Unidade Descentralizada) realiza o trabalho utilizando sua estrutura interna.

- **Definição:** é caracterizada pela utilização da própria força de trabalho da unidade descentralizada para atingir o objeto do TED.
- **No Sistema:** selecione esta opção quando o TED for executado diretamente pela recebedora do recurso, sem intermediários externos para a atividade-fim.

b) Contratação de Particulares

Esta opção é selecionada quando a unidade recebedora precisa comprar bens ou serviços do mercado para cumprir o objeto.

- **Definição:** envolve a contratação de empresas ou pessoas físicas (particulares). Nesse caso, é obrigatória a observância das normas para licitações e contratos da administração pública.
- **Responsabilidade:** mesmo contratando terceiros, a capacidade técnica da unidade descentralizada não é descaracterizada — ou seja, a unidade continua sendo a responsável técnica pela gestão desses contratos.

c) Execução Descentralizada

Esta é a modalidade mais complexa, pois envolve uma "sub-relação" com terceiros através de parcerias e instrumentos de cooperação, e não apenas uma relação de compra e venda.

- **Definição:** ocorre por meio da celebração de convênios, acordos, ajustes ou outros instrumentos congêneres.
- **Parceiros possíveis:** entes federativos (estados e municípios), entidades privadas sem fins lucrativos, organismos internacionais ou fundações de apoio (regidas pela Lei nº 8.958/1994).
- **Pré-requisito:** para selecionar esta opção, deve haver previsão expressa no TED e autorização no programa original. No cadastro do Programa, a unidade descentralizadora (quem repassa) precisa ter marcado "Sim" na opção "Autoriza a execução dos créditos orçamentários de forma descentralizada?".

Em resumo

Ao preencher a forma de execução, marque as caixas de seleção (checkboxes) correspondentes a todas as formas que pretende utilizar. É permitido, por exemplo, marcar tanto "Direta" quanto "Contratação de Particulares" se o projeto envolver ambas as situações.

3.5 Anexos

Insira arquivos complementares, se necessário. Siga os passos:

1. Descreva o arquivo que será anexado;
2. Clique na barra para selecionar o arquivo de interesse;
3. Clique em “Incluir”;
4. O arquivo será exibido na lista de “Anexos Incluídos”. Para incluir outros, repita o passo anterior;
5. Após inserir todos os arquivos desejados, clique em “Salvar” para habilitar a aba seguinte.

▼ Anexos (opcional)

1

Descrição do Arquivo
 Descreva o arquivo que será anexado.

2

Anexo
 Clique na barra para selecionar o arquivo de interesse

3

Cancelar Incluir

4

Anexos Incluídos

Descrição do Arquivo	Nome do Arquivo	Ações
Nenhum item encontrado		

5

Voltar Salvar

Figura 12 — Inclusão de anexos.

Passo 4 — Plano de Trabalho

Após salvar os dados básicos, a aba **Plano de Trabalho** torna-se acessível.

1. Clique na aba “Plano de Trabalho”.

[🏠](#) > [Plano de Ação](#) > [Cadastro](#)
🕒 -159 Universidade Federal do Pará

Cadastro de Plano de Ação

Permite a inclusão/manutenção de Planos de Ação no sistema

Situação do Plano de Ação: Em Elaboração

Plano de Ação salvo com sucesso

Dados Básicos

Plano de Trabalho

1

Figura 13 — Acesso ao Plano de Trabalho.

Ela é dividida em três sub-abas que devem ser preenchidas: **Metas e Etapas**; **Plano de Aplicação Consolidado**; e **Cronograma de Desembolso**.

No plano de trabalho cadastraremos:

- **Metas e etapas:** organização do projeto que será executado;
- **Plano de aplicação consolidado:** detalhamento por natureza de despesa do projeto;
- **Cronograma:** organização temporal de desembolso.

Cadastro de Plano de Ação
Permite a inclusão/manutenção de Planos de Ação no sistema

Situação do Plano de Ação: Em Elaboração

Dados Básicos **Plano de Trabalho**

Metas e Etapas Plano Aplicação Consolidado Cronograma

Valor Total do Plano de Ação: 0,00 Saldo Disponível: 0,00

Exibido automaticamente Saldo disponível para vincular as metas/etapas. A medida que o valor é cadastrado nas etapas esse saldo se ajusta AUTOMATICAMENTE

Figura 14 — Sub-abas do Plano de Trabalho.

Conceitos essenciais

Metas: são os objetivos almejados, mensuráveis e claramente definidos. Representam ações com início e fim. Exemplos: "Treinar X professores" ou "Adquirir Y equipamentos".

Etapas: são os eventos ou passos específicos necessários para atingir uma meta. Recomenda-se identificar como etapa aquelas realizações que possuam **expressão econômica própria** (ou seja, geram custo).

Exemplo prático: se a meta é "Treinar professores", as etapas podem ser "Contratar Instrutor" e "Alugar Espaço".

Regra de dependência: cada meta deve ter, obrigatoriamente, no mínimo uma etapa vinculada a ela.

Próximos passos:

2. Informe o nome da meta que deseja cadastrar;
3. Informe o que se deseja alcançar nessa meta;
4. Após preencher os campos "nome" e "objeto", clique em "Incluir";
5. A meta será exibida na lista de Metas/Etapas Cadastradas;
6. Para adicionar uma etapa a uma meta, clique no ícone + indicado na linha da meta desejada.

▼ Metas

Nome 2

META 1

Objeto 3

Informe o que se deseja alcançar nessa meta

Caracteres restantes: 9957

4

Incluir

Filtro (opcional)

Lista de Metas/Etapas Cadastradas

5

Nome	Descrição	Valor Total	Vigência	Ações
▼ META 1	Informe o que se deseja alcançar nessa meta	2,00	06/02/2026 - 06/02/2026	6   

Etapa	Descrição	Unidade	Quantidade	VL. Unitário	Total	Vigência	Ações
ETAPA 1	Descrição da Etapa	UN - UNIDADE	2	1,00	2,00	06/02/2026 - 06/02/2026	 

Figura 15 — Cadastro de metas.

Irá aparecer a seguinte janela para cadastrar a etapa:

Nova Etapa

Nome da Etapa

Nome da etapa que deseja cadastrar e vincular a meta

Caracteres restantes: 255

Unidade de Medida

Selecione a medida de acordo como que será executado.

Valor Unitário

Informe o valor

Início Vigência

Início previsto dessa etapa

Descrição da Etapa

Breve descrição do que se deseja executar nessa etapa

Caracteres restantes: 10000

Quantidade

Informe a quantidade.

Valor Total

Fim Vigência

Encerramento dessa etapa

Cancelar

Confirmar

Após registrar as informações referentes a etapa, clique em Confirmar.

Figura 16 — Janela de cadastro de etapa.

- Para adicionar mais etapas, clique novamente no ícone + indicado na linha da meta desejada.
- Após incluir as etapas, elas serão exibidas na lista em destaque e poderão ser editadas  ou excluídas . Para continuar, clique em “Salvar”, conforme indicado abaixo.

Lista de Metas/Etapas Cadastradas Filtro (opcional)

Nome	Descrição	Valor Total	Vigência	Ações
meta 1	objetivo 1	60,00	06/02/2026 - 06/02/2026	+

Etapas	Descrição	Unidade	Quantidade	VL Unitário	Total	Vigência	Ações
etapa 1	teste1	UN - UNIDADE	1	10,00	10,00	06/02/2026 - 06/02/2026	
Etapas 2	teste 2	CX - CAIXA	10	5,00	50,00	06/02/2026 - 06/02/2026	

« Anterior 1 Próxima »

Exibir: 5

Voltar
Salvar
Enviar para Análise

CLICAR

Figura 17 — Lista de metas e etapas cadastradas.

Regras cruciais de validação

Consistência de valores: a soma do valor total de todas as etapas cadastradas deve bater exatamente com o valor total do Plano de Ação informado nos Dados Básicos. O sistema exibe o campo "Saldo Disponível", que diminui automaticamente à medida que você cadastra os custos das etapas — devendo chegar a zero.

Consistência de prazos (vigência): existe uma hierarquia temporal que não pode ser violada:

1. A vigência da Etapa deve estar compreendida dentro da vigência da Meta;
2. A vigência da Meta, por sua vez, deve estar dentro do período de vigência global do TED.

Após salvar as Metas e Etapas, o sistema atualizará o saldo disponível e você poderá avançar para o preenchimento do Plano de Aplicação Consolidado.

Passo 5 — Plano de Aplicação Consolidado

Esta etapa funciona como a tradução financeira do projeto, onde os recursos são categorizados estritamente de acordo com sua classificação orçamentária.

A função do Plano de Aplicação: enquanto as Metas e Etapas descrevem a execução física e temporal, o Plano de Aplicação Consolidado detalha o projeto por **Natureza de Despesa**. O objetivo é especificar quanto do recurso será destinado para **Custeio** (despesas correntes, manutenção) e quanto será para **Investimento** (despesas de capital, aquisições duráveis).

O processo de inclusão no sistema é feito item a item, seguindo esta lógica:

1. **Seleção:** selecione a natureza da despesa na lista suspensa (por exemplo, "300000 — DESPESAS CORRENTES" ou "400000 — DESPESAS DE CAPITAL");
2. **Valor:** insira o valor monetário correspondente àquela natureza específica;
3. **Descrição:** descreva de maneira sucinta a que corresponde essa despesa;
4. **Inclusão:** ao clicar em "Incluir", o item é adicionado a uma lista na parte inferior da tela, resumindo o Código, a Natureza, o Tipo de Despesa e o Valor;
5. **Novos itens:** repita os passos anteriores. Após incluir todos os itens, clique em "Salvar".

Cadastro de Plano de Ação

Permite a inclusão/manutenção de Planos de Ação no sistema

Situação do Plano de Ação: Em Elaboração

A interface do sistema para o cadastro de um Plano de Ação. No topo, há abas para "Dados Básicos", "Plano de Trabalho" (selecionada) e "Cronograma". Abaixo, há sub-abas para "Metas e Etapas", "Plano Aplicação Consolidado" (selecionada) e "Cronograma".

Na seção "Plano Aplicação Consolidado", há campos para:

- Valor Total do Plano de Ação: 0,00
- Valor Total de Custeio: 0,00
- Valor Total de Investimento: 0,00
- Saldo Disponível: 0,00

 Um texto explicativo indica: "Informações automáticas do saldo. Variam de acordo com o preenchimento da natureza de".

Abaixo, há uma seção "Itens do Plano de Aplicação" com:

- Um campo "Natureza de Despesa" com uma seta para baixo (anotado com 1). Um ícone de erro indica "Campo obrigatório".
- Um campo "Valor de Custeio/Investimento" com o valor 0,00 (anotado com 2).
- Uma caixa de seleção "Custo Indireto" (anotado com 4).
- Um campo "Descrição" (anotado com 3).
- Um botão "Incluir" (anotado com 4).

 Um texto indica: "Selecionar Custeio Indireto quando adequado".

Na base, há uma "Lista de Itens Cadastrados" com uma tabela com as seguintes colunas: Código, Natureza de Despesa, Descrição, Tipo de Despesa, Valor, Custo Indireto e Ações. Atualmente, a tabela está vazia com o texto "Nenhum item encontrado". Abaixo da tabela, há botões "Voltar", "Salvar" e "Enviar para Análise". Um anotação (5) aponta para a área da lista.

Figura 18 — Plano de Aplicação Consolidado.

Custos indiretos

Regra: a inclusão de custos indiretos no Plano de Ação depende de autorização prévia no Programa. Portanto, para que esses itens sejam aceitos, a **Unidade Descentralizadora** (responsável pelo repasse) deve ter habilitado essa categoria de gasto durante o cadastro inicial do Programa.

Definição: são despesas que, embora não estejam ligadas diretamente à atividade-fim do projeto, são essenciais para viabilizar sua execução. Sustentam a infraestrutura e o suporte administrativo necessários para que o objeto seja realizado. Exemplos comuns:

- Infraestrutura: aluguel, energia, água, limpeza e manutenção;
- Conectividade: telefonia e comunicação de dados;
- Gestão e suporte: taxa de administração e consultorias técnica, contábil ou jurídica.

Passo 6 — Cronograma de Desembolso

1. Após salvar os dados do **Plano de Aplicação Consolidado**, clique em **Cronograma**;
2. Informe o valor, mês e ano referentes à expectativa de liberação e utilização do recurso para execução do TED;
3. Após informar as expectativas, clique em "Incluir" para adicionar as parcelas desejadas;
4. Para incluir novas parcelas, repita os passos anteriores;
5. Após incluir todas as parcelas desejadas, clique em "Salvar".

Cadastro de Plano de Ação
Permite a inclusão/manutenção de Planos de Ação no sistema

Situação do Plano de Ação: Em Elaboração

Dados Básicos **Plano de Trabalho**

Metas e Etapas Plano Aplicação Consolidado **Cronograma**

Valor Total do Plano de Ação: 0,00 Saldo Disponível: 0,00

Saldo disponível para vinculação no cronograma de desembolso

Saldo atualizado automaticamente

✓ Cronograma de Desembolso

Mês: x v Ano: Valor:

Filtro (opcional):

Mês/Ano Valor Ações

Nenhum item encontrado

Voltar Salvar Enviar para Análise

Incluir

Figura 19 — Cronograma de Desembolso.

- O saldo disponível deve ser zerado ao final desta etapa, indicando que todo o recurso foi vinculado.

Passo 7 — Envio para Análise

Após seguir todos os passos anteriores e preencher e salvar todas as abas (Dados Básicos e Plano de Trabalho com suas subdivisões), clique no botão **Enviar para Análise**.

Após o envio

O sistema confirmará o envio e o plano ficará aguardando a análise da unidade repassadora/descentralizadora.

5. ACOMPANHAMENTO DO TED NA PLATAFORMA

Após o envio, o plano ficará aguardando a análise da unidade repassadora/descentralizadora. No entanto, o trabalho do coordenador não termina nesta etapa. É fundamental continuar acessando a plataforma regularmente para monitorar o andamento do projeto. Você deve realizar:

- **Acompanhamento do Status:** Verifique a situação atual do TED. Na aba "Análise do Plano de Ação", acompanhe a evolução dos campos "Situação de Análise" e "Resultado da Análise".
- **Acompanhamento de Diligências:** Verifique os ajustes no TED solicitados pelo órgão descentralizador. Durante a análise, a unidade repassadora pode apontar pendências ou solicitar correções que devem ser resolvidas para que o plano seja aprovado.

Dados Básicos	Plano de Trabalho	Análise Plano de Ação	Parecer	Termo de Execução
Situação da Análise Resultado da Análise				
Análise Concluída Plano de Ação Análise Aprovada				
Justificativa/Observações As complementações foram realizadas de acordo com o solicitado, assim a análise técnica realizada do Plano de Trabalho (SEI nº42852904) e o TED (SEI nº 42852761) ratifica que a proposta, conforme seu objeto proposto e enquadramento ao Decreto 10.426/2020, possui condições de execução, sendo de relevância para o MDA, para o apoio a comercialização dos produtos da Agricultura Familiar e para a melhoria do acesso a alimentos e nutrição de qualidade e sustentabilidade e fortalecimento				

Figura 20 — Acompanhamento do Status do Plano de Ação.

Uma vez superada a fase de diligências e com o Plano de Ação aprovado pela unidade repassadora, conforme demonstrado na figura 20, o projeto avança para a etapa de formalização e repasse financeiro. A partir desse momento, a atenção do coordenador deve se voltar para uma nova aba no sistema:

Acompanhamento da Execução e Descentralização de Crédito: Acesse a aba "Termo de Execução" para monitorar a oficialização do projeto e a liberação efetiva do recurso pelo órgão descentralizador. Nesta seção, você deve observar dois pontos cruciais:

- **Status de Execução:** Verifique o campo "Situação do Termo de Execução" (ex: *Fase de Cumprimento do Objeto Iniciada*) na sub-aba **Dados do Termo**.
- **Liberação de Recursos:** Utilize as sub-abas **Dados Orçamentários** e **Notas de Crédito (legado)** para acompanhar a emissão sistêmica do recurso, conferindo os valores e as datas de emissão das Notas de Crédito (NC).

Plano de Trabalho	Análise Plano de Ação	Parecer	Termo de Execução
-------------------	-----------------------	---------	--------------------------

Dados do Termo	Dados Orçamentários	Notas de Crédito (legado)
-----------------------	---------------------	---------------------------

Situação do Termo de Execução

Fase de Cumprimento do Objeto Inici

Figura 21 — Acompanhamento da Execução.

Atenção

A execução prática das ações previstas no projeto só poderá ser iniciada após a efetiva aprovação e a confirmação da descentralização do orçamento nesta tela.

Dados do Termo	Dados Orçamentários	Notas de Crédito (legado)
----------------	---------------------	----------------------------------

Valor Total do Plano de Ação

1.850.000,00

Lista de Notas de Crédito Cadastradas Repassador

Minuta	Número	UG Emitente	UG Favorecida	Situação	Data Envio SIAFI	Ações
2025MNC00009708	2025NC800057	490070	153063	Enviada	01/10/2025 11:55:53	
2025MNC00009097	2025NC800044	490070	153063	Enviada	18/08/2025 13:58:12	

Figura 21 — Acompanhamento da Descentraliza de Crédito.

6. DÚVIDAS FREQUENTES (FAQ)

A tabela a seguir reúne as principais dúvidas encontradas pelos coordenadores de projeto durante o cadastro no Transferegov.br.

Tópico	Dúvida	Solução / Orientação
Acesso ao Sistema	O acesso é feito com login e senha da UFPA (SIPAC/SIGAA)?	Não. O acesso ao Transferegov é realizado exclusivamente através da sua conta Gov.br (CPF e senha pessoal).
Acesso ao Sistema	Como solicito meu perfil de "Coordenador de Projeto"?	Após obter o parecer favorável, envie um e-mail para digest@ufpa.br informando seu CPF, e-mail, telefone e o Código do Plano de Ação.
Preenchimento	Onde encontro os códigos das Unidades (UG Repassadora, Executora, etc.)?	Estes códigos são dados técnicos. A UG Receptora e Executora geralmente se referem à UFPA. Verifique esses códigos no processo do seu projeto no SIPAC ou solicite à equipe técnica da DIGEST antes de iniciar o cadastro.
Orçamento	Qual a diferença entre Custeio e Investimento?	Custeio (Despesas Correntes): gastos com manutenção, materiais de consumo e serviços. Investimento (Despesas de Capital): aquisição de bens duráveis e equipamentos permanentes.
Orçamento	Posso incluir gastos com luz, internet ou taxas administrativas?	Apenas se houver previsão expressa no Programa original para Custos Indiretos. Caso contrário, o sistema não permitirá.
Erro no Sistema	O sistema não me deixa salvar as "Metas/Etapas". O que fazer?	Verifique as datas (vigência). A data da Etapa deve estar dentro da data da Meta, e ambas devem estar dentro do período de vigência do TED.
Erro no Sistema	O "Saldo Disponível" não zerou ou está negativo.	O valor total somado de todas as etapas deve ser exatamente igual ao Valor Total do Plano de Ação informado nos Dados Básicos. Ajuste os centavos se necessário.
Execução	Vou contratar uma empresa para realizar parte do projeto. Qual opção marco?	Marque "Contratação de Particulares". Lembre-se de que, mesmo contratando terceiros, a responsabilidade técnica continua sendo da unidade descentralizada (UFPA).
Finalização	Já preenchi tudo. O projeto está aprovado?	Ainda não. Após preencher todas as abas, clique em "Enviar para Análise". O plano ficará aguardando a validação da unidade repassadora.

7. GLOSSÁRIO

Este glossário reúne os principais termos-chave utilizados ao longo deste tutorial e no âmbito da operação do TED no Transferegov.br.

Termo	Definição
TED (Termo de Execução Descentralizada)	Instrumento que ajusta a descentralização de créditos entre órgãos federais para execução de programas ou atividades previstas no orçamento.
Unidade Descentralizadora	Órgão ou entidade que possui o crédito orçamentário e delega a competência de execução para outra unidade.
Unidade Descentralizada	Órgão ou entidade que recebe o crédito e a competência para executar o objeto definido no TED.
Transferegov.br	Sistema integrado de gestão das transferências e parcerias da União, substituto da antiga Plataforma +Brasil.
Plano de Trabalho	Documento integrante do TED que detalha as metas, etapas, cronograma e aplicação dos recursos.
Meta	Objetivo específico, mensurável e quantificado que se pretende alcançar com a execução do objeto.
Etapas	Divisão de uma meta em ações menores com prazos e valores próprios, permitindo o acompanhamento da execução.
SIAFI	Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal, utilizado para o registro contábil e financeiro da União.
SIORG	Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal, que fornece os códigos de identificação das unidades administrativas.
Nota de Crédito	Documento sistêmico utilizado para registrar a movimentação orçamentária entre as unidades gestoras.
Subdescentralização	Delegação da execução de créditos recebidos via TED para um terceiro órgão ou entidade, desde que expressamente autorizada.
Atos Preparatórios	Conjunto de etapas iniciais (cadastro de programa, plano de ação e análise) que antecedem a celebração e assinatura do TED.
Cronograma de Desembolso	Planejamento temporal da liberação e utilização das parcelas de recursos financeiros para a execução do objeto.
Relatório de Cumprimento do Objeto	Documento preenchido pela unidade descentralizada para comprovar a realização das metas e resultados pactuados.

8. MATERIAIS COMPLEMENTARES

A PROPLAN disponibiliza, em seu portal institucional, uma seção dedicada ao Termo de Execução Descentralizada com manuais, tutoriais, vídeos, guias e anexos complementares a este material. Acesse:

proplan.ufpa.br/index.php/termo-de-execucao-descentralizada2

Em caso de dúvidas específicas sobre o cadastro, entre em contato com a Diretoria de Gestão Estratégica pelo e-mail digest@ufpa.br.