A presente lista de verificação visa a instrução processual para a celebração de Termos de Execução Descentralizada e se divide em duas fases:

Fase 1 – de acordo com a Portaria SEGES/ME nº 13.405, de 1º de dezembro de 2021, os Termos de Execução Descentralizada devem ser operacionalizados na Plataforma +Brasil. Desta forma, para que o coordenador do acordo possa realizar o cadastro do Plano de Ação é necessário que seja solicitado à SPIN/PARCERIAS o acesso ao sistema.

Fase 2 – após o registro do Plano de Ação na Plataforma +Brasil, conforme Programa disponibilizado pelo órgão descentralizador, os trâmites da fase 2 devem ser iniciados.

A continuidade deve ocorrer no mesmo processo em que foi solicitado o cadastro na Plataforma +Brasil.

Observações:

- Ao solicitar a descentralização de recursos, observar o prazo para empenhamento tendo em vista que no encerramento do exercício o recurso não empenhado será devolvido à Concedente;
- Havendo a necessidade de repasse do recurso, mediante convênio, para gerenciamento por uma Fundação de Apoio, o mesmo deverá ser solicitado na modalidade de aplicação 50;
- Quando a execução do acordo ocorrer internamente, sem a interveniência da Fundação de Apoio, deverá ser verificada junto ao financeiro do setor a viabilidade da execução das despesas;
- Estão isentos do recolhimento dos valores a título de ressarcimento à UFPR os projetos financiados com recursos do Tesouro Nacional.

	Fase 1 – Solicitação de cadastro na Plataforma +Brasil
1.	**Abertura do processo no SEI**, sob o tipo: "Administração Geral: Acordos. Ajustes. Contratos. Convênios." - resumo do assunto: Termo de Execução Descentralizada entre a UFPR e XXXXXX (nome da instituição)
2.	**Termo de Compromisso**, solicitando acesso à Plataforma +Brasil, módulo Termo de Execução Descentralizada, cf. modelo SEI "SPIn/Parcerias: Termo de Compromisso - Plataforma +Brasil (TED)".
✓	Após a inclusão do Termo de Compromisso, o processo deverá ser encaminhado a Agência de Parcerias, vinculada à Superintendência de Parcerias e Inovação, unidade SEI UFPR/R/SPIN/PARCERIAS.
	Fase 2 - Formalização
3.	**Carta de apresentação do projeto**, que apresente o mérito administrativo e a demonstração do interesse público, elaborada pelo coordenador da proposta direcionada à chefia da unidade proponente - cf. modelo SEI "SPIn/Parcerias: Carta de apresentação". 📌Informar na carta de apresentação se a execução ocorrerá internamente pela UFPR ou via fundação de apoio
4.	**Programa e Plano de Ação** gerados na Plataforma +Brasil, em formato PDF.
5.	**Declarações**, quando exigidas pelo órgão descentralizador, que demandam assinatura do Reitor.
6.	**Ficha Cadastral do Coordenador**, cf. modelo SEI "SPIn/Parcerias: Ficha cadastral coord".
7.	**Termo de responsabilidade do coordenador**, cf. modelo SEI "SPIn/Parcerias: Termo responsab. coord.".

8.	**Declaração de indicação do fiscal**, cf. modelo SEI "SPIn/Parcerias: Indicação fiscal".
9.	**Termo de responsabilidade do fiscal**, cf. modelo SEI " SPIn/Parcerias: Termo responsab. fiscal TED".
10.	**Autorizações e registros**, emitidos pelas unidades competentes, conforme objeto do acordo - se curso/projeto/programa de extensão, aprovação/registro na PROEC; se curso EaD, autorização da CIPEAD; se nova/o turma/curso de especialização, aprovação/registro na PRPPG.
11.	**Extrato de ata do Departamento** ou manifestação do responsável pela unidade proponente, quando esta for uma Coordenadoria/Diretoria vinculada à Pró-Reitoria ou equivalente - deverá estar explícito a avaliação do mérito do projeto, composição da equipe técnica, compatibilidade entre as funções, valores das bolsas ou retribuição pecuniária (se houver), enquadramento do projeto, bem como indicação/homologação de servidor da ativa, integrante da equipe técnica, para atuar como coordenador.
12.	**Extrato de ata do Setor** ou manifestação do responsável pela unidade gestora, quando esta for uma Pró-Reitoria ou equivalente - deverá estar explícito a opinião quanto o mérito e justificativa da formalização do acordo, a avaliação do plano de aplicação, bem como indicação/homologação de servidor da ativa, não participante da equipe, para atuar como fiscal. Se o Setor ou Pró-Reitoria for também a unidade proponente, a aprovação deverá contemplar os elementos indicados no item 11.
✓	**Os documentos abaixo deverão ser inseridos nos autos após a aprovação do Plano de Ação pelo órgão descentralizador**
13.	**Minuta do Termo de Execução Descentralizada**, conforme modelo indicado pelo órgão descentralizador.
14.	**Plano de Trabalho**, conforme modelo indicado pelo órgão descentralizador.

IMPORTANTE: Poderão ser solicitados documentos adicionais, à critério da Agência de Parcerias.