

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 no Transfere.gov.br. 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 no Transfere.gov.br, 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 no Transfere.gov.br.

**Cumpra esclarecer que cada unidade descentralizadora atua de uma maneira diferente e que a tramitação pode ser alterada a depender do órgão repassador do recurso.**

#### **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.

<b>Fase 1 – Solicitação de cadastro no Transfere.gov.br</b>	
1.	<b>Abertura do processo no SEI</b> , 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.	<b>Termo de Compromisso</b> , solicitando acesso ao Transfere.gov.br, módulo Termo de Execução Descentralizada, cf. <a href="#">modelo SEI "SPIn/Parcerias: Termo de Compromisso – Transfere.gov.br (TED)"</a> .
✓	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/PARCELIAS.
<b>Fase 2 - Formalização</b>	
3.	<b>Carta de apresentação do projeto</b> , que apresente o mérito administrativo e a demonstração do interesse público, elaborada pelo coordenador da proposta direcionada à chefia da unidade proponente - cf. <a href="#">modelo SEI "SPIn/Parcerias: Carta de apresentação"</a> . ✦ Informar na carta de apresentação se a execução ocorrerá internamente pela UFPR ou via fundação de apoio
4.	<b>Programa e Plano de Ação</b> gerados no Transfere.gov.br, em formato PDF.
5.	<b>Declarações</b> , quando exigidas pelo órgão descentralizador, que demandam assinatura do Reitor.
6.	<b>Ficha Cadastral do Coordenador</b> , cf. <a href="#">modelo SEI "SPIn/Parcerias: Ficha cadastral coord"</a> .
7.	<b>Termo de responsabilidade do coordenador</b> , cf. <a href="#">modelo SEI "SPIn/Parcerias: Termo responsab. coord."</a> .

8.	<b>Declaração de indicação do fiscal</b> , cf. modelo SEI "SPIn/Parcerias: Indicação fiscal".
9.	<b>Termo de responsabilidade do fiscal</b> , cf. modelo SEI " SPIn/Parcerias: Termo responsab. fiscal TED".
10.	<b>Autorizações e registros</b> , 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.	<b>Extrato de ata do Departamento</b> ou manifestação do responsável pela unidade proponente, quando esta for uma Coordenadoria/Diretoria vinculada à Pró-Reitoria ou equivalente - <u>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.</u>
12.	<b>Extrato de ata do Setor</b> ou manifestação do responsável pela unidade gestora, quando esta for uma Pró-Reitoria ou equivalente - <u>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.</u> Se o Setor ou Pró-Reitoria for também a unidade proponente, a aprovação deverá contemplar os elementos indicados no item 11.
✓	<b>Os documentos abaixo deverão ser inseridos nos autos após a aprovação do Plano de Ação pelo órgão descentralizador</b>
13.	<b>Minuta do Termo de Execução Descentralizada</b> , conforme modelo indicado pelo órgão descentralizador.
14.	<b>Plano de Trabalho</b> , conforme modelo indicado pelo órgão descentralizador.

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