

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 SUPRI/CPAR 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 contrato, 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 no Transfere.gov.br	
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 ao Transfere.gov.br, módulo Termo de Execução Descentralizada, cf. modelo SEI "SUPRI/CPAR: Termo de Compromisso–Transferegovbr" .
✓	Após a inclusão do Termo de Compromisso, o processo deverá ser encaminhado a Coordenadoria de Parcerias, vinculada à Superintendência de Parcerias e Relações Institucionais, unidade SEI UFPR/R/SUPRI/CPAR.
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 " SUPRI/CPAR: 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 no Transfere.gov.br, em formato PDF.
5.	Declarações , quando exigidas pelo órgão descentralizador, que demandam assinatura do Reitor.
6.	Ficha Cadastral do Coordenador , cf. modelo SEI " SUPRI/CPAR: Ficha cadastral coord" .
7.	Termo de responsabilidade do coordenador , cf. modelo SEI " SUPRI/CPAR: Termo responsab. coord." .

8.	Declaração de indicação do fiscal , cf. modelo SEI " SUPRI/CPAR: Indicação fiscal".
9.	Termo de responsabilidade do fiscal , cf. modelo SEI " SUPRI/CPAR: 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 SEaDIP; se nova/o turma/curso de especialização, aprovação/registro na ProPG.
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 - <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.	Extrato de ata do Setor 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.
✓	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 Coordenadoria de Parcerias.