

## Mapeamento das Etapas da celebração dos Termos de Execução Descentralizada (TED)

---

1. Iniciar processo SEI – assunto Patr. União: Cooperação e Parcerias;
2. Inserir o Documento de Formalização da Demanda (DOD) (CGDAG) ex: SEI 9971023;
3. Nota Técnica (CGDAG) ex: SEI 9974820;
4. Minuta de Ofício p/ o Reitor da Universidade (Ex: SEI 9975469) solicitando a manifestação sobre o interesse na celebração do TED;
5. Inserir no processo as portarias de Nomeação do Secretário da SPU e o Decreto de Nomeação do Reitor;
6. Inserir no processo o Ato que delega a competência para o Secretário da SPU celebrar TEDS (Regimento Interno da SPU SEI 12015789) e o Ato que delega a competência para o Reitor celebrar TEDS (Ex: Estatuto da Universidade);
7. Encaminhar o processo para o Gabinete solicitando a assinatura do Ofício (citado no item 4) que será encaminhado para a Universidade (Ex: Despacho SEI 8001942);
8. Após a assinatura do Ofício, enviar por e-mail interno ao processo SEI para o E-mail da Reitoria e outros que forem necessários (professor coordenador do projeto etc);
9. Inserir no processo o Ofício com a resposta da Universidade;
10. Encaminhar o processo para a CGADM, com um despacho solicitando a Numeração que terá o TED ex: TED XX/2022 (Ex: Despacho SEI 10728446);
11. Resposta da CGADM no processo indicando a numeração do TED;
12. Inserir no processo a Minuta do Plano de Trabalho e a Minuta do TED;
13. Ofício da Universidade validando, previamente, a minuta do Plano de Trabalho e a minuta do TED e declarando observâncias às vedações contidas no art. 03, °, §2º e art. 4º, §2º do Decreto nº 10.426/2020 (Ex: SEI 11499974);
14. CGDAG – inserir a minuta do despacho validando a Minuta do Plano de Trabalho e a Minuta do TED (assinado pela Coordenador da CGDAG e pelo Diretor do Departamento)

15. Encaminhar o processo para o Gabinete Assinar o despacho de validação previa do Plano de trabalho e do TED.
16. Encaminhar o processo para a CGOFI solicitando que seja certificada a disponibilidade orçamentária financeira para a realização do Termo de Execução Descentralizada;
17. CGOFI – despacho com a disponibilidade orçamentária;
18. CGOFI – declaração de disponibilidade orçamentária;
19. CGDAG - inserir no processo a Declaração de compatibilidade de Custos e a Declaração de Capacidade Técnica assinadas pelo Reitor da Universidade.
20. Encaminhar o processo para a CGADM solicitando a inclusão do Checklist conforme a exigência do novo Decreto nº 10.426;
21. CGADM – insere um despacho e a minuta de Despacho que será assinado pelo Secretário da SPU, solicitando ao gabinete o item 06 do Checklist – Autorização do art. 3º do Decreto nº. 10.193/2019 c/c art. 3º da Portaria MP nº 249/2012, tratando-se de atividade de custeio”;
22. Secretário assina o Despacho - Autorização do art. 3º do Decreto nº. 10.193/2019 c/c art. 3º da Portaria MP nº 249/2012;
23. CGADM insere o Checklist para a celebração do TED com os 15 requisitos (EX: SEI 11732574);
24. A CGDAG cria no processo o documento da Minuta do TED e a minuta do Plano de Trabalho que serão assinados pelo Secretário e Reitor;
25. Inserir um despacho solicitando para o gabinete a assinatura dos documentos.
26. O gabinete cria os documentos conforme as minutas e o Secretário assina.
27. O gabinete disponibiliza a assinatura externa dos documentos para o Reitor, que foi previamente cadastrado no SEI do Ministério.
28. A CGDAG envia um e-mail para a Reitoria informando que os documentos foram disponibilizados para a assinatura externa do Reitor.
29. Após assinados, a CGDAG insere um despacho para a CGADM indicando os dois servidores que serão os gestores titular e suplente do TED e solicitando a publicação do Plano de Trabalho e do TED no sítio eletrônico oficial da SPU.
30. Após a publicação no Site da SPU, encaminhar o processo para a CGOFI realizar a descentralização orçamentário e o repasse do recurso conforme previsto no plano de trabalho.

31. A CGOFI insere o despacho indicando que a descentralização dos créditos foi realizada e anexa no processo a Nota de Crédito e a mensagem SIAFI;
32. Início da execução do TED – reuniões quinzenais como pontos de controle para acompanhar as atividades que estão sendo realizadas;
33. Recebimentos dos produtos que serão inseridos no processo com o Termo de Recebimento Definitivo.
34. Possibilidades de aditivos de prazo ou de prazo e valor \$\$ antes do fim da vigência do TED.
35. Prestação de contas por parte da Universidade: Relatório de Cumprimento do Objeto e das atividades realizadas; Relatório de Execução Físico- Financeira; Relatório de Execução da Receita e Despesa, Relação de pagamentos realizados, com identificação de CPF ou CNPJ dos respectivos beneficiários; Comprovante de Devolução de Saldo Financeiro (Guia de devolução SALDO GRU) e Declaração de realização do objeto a que se propunha o instrumento.
36. A CGDAG insere uma nota técnica manifestando sobre o encerramento do TED, aprovando as entregas.
37. A CGDAG insere a minuta de Declaração (Ex: SEI 29777055) (Assinado pelo Coordenador e Diretor) de solicitação de registro de conclusão no SIAFI do TED e solicita a assinatura pelo Secretário da SPU.
38. O gabinete assina a Declaração e encaminha o processo para a CGOFI realizar o encerramento formal do TED no SIAFI.

OBS: Antes de iniciar o processo no SEI é importante que:

- O Plano de Trabalho já esteja definido (elaborado em conjunto com a CGDAG/ Servidor da Superintendência/ e o professor Universitário que será o Coordenador do Projeto);
- O Reitor já deverá estar cadastrado no SEI do Ministério;