FLUXOGRAMA DO TED

PASSO	*SETOR*	*PROCEDIMENTO PARA FORMALIZAÇÃO*
1	Interessado	Encaminha Proposta para a Aprovação da unidade interessada.
2	Unidade Interessada	Analisa a documentação enviada e aprova ou não a proposta do Projeto, se aprovada. Faz a indicação do Coordenador responsável pelo TED, assim como do fiscal e suplente.
3	Coordenador do TED	Realiza abertura de processo; Instruir o processo com toda a documentação solicitada: A) Aprovação do Centro Acadêmico com indicação de Coordenador e fiscal e suplente; B) Anexar a documentação da Instituição parceira, tais como: • Documentação pessoal dos Responsável Legal (R.G., C.P.F. e Comprovante de Endereço); • Comprovante de Representante Legal da Instituição parceira (Termo de Posse, Ata de Eleição, etc.); • Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral – C.N.P.J; C) Declaração de Compatibilidade de Custos; D) Declaração de Capacidade Técnica; E) Comprovante de Registro do Projeto, em caso de Projeto de Pesquisa (PRPPG/PRAE) F) Minuta Padrão do TED; **G)** Plano de Trabalho; **OBS: Caso o recurso seja executado via Fundação de Apoio é necessário um detalhamento das Despesas Operacionais** **H)** Termo de referência, assinado pelo Coordenador do projeto; **OBS: Somente para objetos complexos** I) Termo de Compromisso e responsabilidade, assinado; J) Análise técnica Prévia e Consistente K) No caso de obras, além da documentação acima, deverá ser solicitado também: • Comprovante de propriedade do terreno; • Relatório de vistoria do terreno; • Projeto básico de arquitetura; • Memorial Descritivo; • Caderno de especificações técnicas; • Planilha orçamentária em excel; • Cronograma físico-financeiro;

		• Composição do BDI; • Declaração de compatibilidade dos valores da planilha orçamentária com os quantitativos de projetos e os valores apresentados pelo SINAPI; • Anotações de Responsabilidade Técnica • ARTs referentes à elaboração de projeto arquitetônico e orçamento; I) Encaminha o processo para que a CCONV para análise
4	CCONV	Analisa o processo, anexar a documentação da UFRR, tais como: • Documentação pessoal dos Responsável Legal (R.G., C.P.F. e Comprovante de Endereço); • Comprovante de Representante Legal da Instituição parceira (Termo de Posse, Ata de Eleição, etc.); • Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral – C.N.P.J; • Contrato de Razão Social ou Equivalente (Estatuto, etc.); e encaminha para análise da PROAD
5	PROAD	Emite parecer quanto a viabilidade de execução; Encaminha o processo para manifestação da PROINFRA se envolver obra, caso não envolva, encaminha para PROPLAN.
6	PROINFRA	Emite parecer quanto a viabilidade de execução; Encaminha o processo para manifestação da PROPLAN.
7	PROPLAN	Emite parecer quanto a viabilidade de execução e dispensa de análise da PROCURADORIA; Confecciona portaria do coordenador, fiscal e suplente do TED; Encaminha o processo à CCONV
8	CCONV	Analisa o processo e inclui o check list; Se a PROPLAN tiver dispensado a análise da PROCURADORIA, segue direto para assinatura do Reitor, caso não, encaminha o processo para análise da Procuradoria Federal junto a UFRR
9	Procuradoria Federal junto a UFRR	Emite o parecer jurídico e retorna o processo à CCONV.
10	CCONV	Analisa o Parecer da Procuradoria e faz os ajustes caso necessário com o Coordenador e encaminha para a Reitoria para assinatura;
11	REITORIA	Celebra a assinatura do instrumento e devolve à CCONV
12	CCONV	Cadastra no sistema no SIMEC ou TRANSFEREGOV; Cadastra no Sipac; Disponibiliza no site, a íntegra do TED celebrado e do plano de trabalho atualizado, no prazo de 20 dias, contado da data da assinatura; No caso de envolver material permanente, encaminha para conhecimento ao Patrimônio.
13	Patrimônio	Após conhecimento devolve o processo a CCONV