



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ



FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

Celebração de termo
de execução
descentralizada -
SIMEC

18/10/2023

1. FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

DADOS DO PROCESSO	
ID: PROPLAD_04_v1	
UNIDADE: Pró-Reitoria de Administração e Planejamento - PROPLAD	
NOME: Celebração de Termo de Execução Descentralizada - Simec	
OBJETIVO: Celebrar termo de execução descentralizada por meio do Simec.	
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS RELACIONADOS: Aumentar a eficiência, eficácia e efetividade dos processos da gestão, contribuindo para a entrega de valor para a sociedade.	
CLIENTE (público-alvo): Comunidade universitária	
GERENTE: Pró-Reitor de Planejamento e Administração	
DETALHES DO PROCESSO	
LEGISLAÇÃO CORRELATA (se houver): Decreto nº 10.426/2020; LC nº 101/2000; Lei nº 4.320/1964	
DOCUMENTOS: <ul style="list-style-type: none">● PROPLAD174 – Minuta de TED;● PROPLAD175 – Minuta de Plano de Trabalho;● PROPLAD176 – Minuta de Declaração de Compatibilidade de Custos;● PROPLAD177 – Minuta de Declaração de Capacidade Técnica;● PROPLAD179 – Lista de Verificação – Celebração de TED.	
GATILHO (evento que inicia o processo): Convite de órgão externo para celebrar o TED.	
SAÍDA (evento que encerra o processo): TED celebrado (assinado).	
SISTEMAS: SEI, Simec, Site da PROPLAD	
INDICADORES (indicadores para a medição do processo): N/A	
OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES: <p>O Simec é um portal operacional e de gestão do MEC, que trata do orçamento e monitoramento das propostas on-line do governo federal na área da educação.</p>	
CONTROLE DE VERSÕES	
ALTERAÇÕES DA VERSÃO:	
AUTOR(ES): Janaína Lopes da Costa , Priscila Araújo Silva.	
DATA: 09/10/2023	

2. SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADES

PROCESSO PRINCIPAL - MACROPROCESSO DE CONTRATAÇÃO			
Nº	ATIVIDADE	SETOR	DESCRIÇÃO
1	INICIAR processo no SEI	Gabinete do Reitor (GR)	GR inicia processo no SEI, do tipo: <i>Gestão de Contrato e Convênio: Celebração de Termo de Execução Descentralizada</i> . Observação: Caso o convite seja recebido pela unidade executante, esta será responsável por abrir o processo, incluir o convite e enviar ao Gabinete do Reitor para manifestação.
2	INCLUIR convite do órgão externo	Gabinete do Reitor (GR)	Inclusão do convite do órgão externo no processo.
3	ENCAMINHAR à Unidade executante	Gabinete do Reitor (GR)	GR encaminha o processo para a unidade responsável pela execução do projeto para apresentação de: a) Análise e manifestação sobre o interesse institucional na formalização da parceria; b) Justificativa expressa para celebração da cooperação, indicando os motivos e benefícios para a UFC; c) Indicação de um coordenador para o projeto, responsável por sua execução e trâmites administrativos.
4	APRESENTAR informações solicitadas pelo GR	Unidade Executante (Coordenador)	Apresentar manifestação da unidade/departamento quanto às informações solicitadas pelo Gabinete do Reitor.
5	ENCAMINHAR ao Gabinete do Reitor	Unidade Executante (Coordenador)	Unidade executante devolve processo ao GR com as informações solicitadas.
6	MANIFESTAR interesse ou não em celebrar o TED	Gabinete do Reitor (GR)	Reitor manifesta interesse ou não em celebrar o TED.
7	ENCAMINHAR Ofício ao Órgão descentralizador	Gabinete do Reitor (GR)	Encaminhar Ofício ao Órgão descentralizador com manifestação sobre o interesse ou não de celebrar o TED. Caso não tenha interesse, o processo é finalizado.
8	ENCAMINHAR à Unidade executante	Gabinete do Reitor (GR)	Encaminhar processo à Unidade executante para providências necessárias.
9	VERIFICAR previsão de ressarcimento de despesas	Unidade Executante (Coordenador)	Unidade demandante verifica se é necessário realizar previsão de

			ressarcimento por despesa realizada pela UFC.
10	ENCAMINHAR à CPO	Unidade Executante (Coordenador)	Caso seja necessário prever o ressarcimento, encaminhar processo à CPO.
11	CALCULAR custos indiretos da execução do TED	Coordenadoria de Programação e Alocação Orçamentária (CPO)	Realizar cálculo dos custos indiretos da execução do TED, tais como: a) aluguéis; b) manutenção e limpeza de imóveis; c) fornecimento de energia elétrica e de água; d) serviços de comunicação de dados e de telefonia; e) taxa de administração; e f) consultoria técnica, contábil e jurídica
12	ENCAMINHAR à Unidade executante	Coordenadoria de Programação e Alocação Orçamentária (CPO)	Encaminhar processo com os cálculos à Unidade Executante
13	SOLICITAR cadastro no SIMEC	Unidade Executante (Coordenador)	Coordenador do TED solicita seu cadastro no Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle (SIMEC), com os seguintes dados: a) Acessar site do SIMEC: https://simec.mec.gov.br/login.php ; b) Solicitar acesso; c) Selecionar modelo SPO TED e Indicar CPF; d) Preencher formulário com dados pessoas e funcionais; e) Solicitar liberação do cadastro ao e-mail (sandrapassos@mec.gov.br) ou pelo telefone: 61 2022 8875; f) O login e senha será encaminhado para o e-mail cadastrado.
14	ELABORAR documentos necessários	Unidade Executante (Coordenador)	Elaborar os documentos necessários para a celebração do TED: a) Minuta de TED (PROPLAD174); b) Minuta de Plano de Trabalho (PROPLAD175); c) Minuta de Declaração de Compatibilidade de Custos (PROPLAD176); d) Minuta de Declaração de Capacidade Técnica (PROPLAD177).

15	ENCAMINHAR processo à DPCON/CCONV	Unidade Executante (Coordenador)	Coordenador encaminha o processo à Divisão de Prestação de Contas da CCONV.
16	ANALISAR conformidade dos documentos	Divisão de Prestação de Contas (DPCON)	DPCON analisa a conformidade dos documentos elaborados.
17	SOLICITAR saneamento	Divisão de Prestação de Contas (DPCON)	Caso seja encontrada alguma inconformidade nos documentos, solicitar saneamento à Unidade executante
18	PROVIDENCIAR correções solicitadas	Unidade Executante (Coordenador)	Providenciar correções solicitadas pela DPCON.
19	ENVIAR à DPCON	Unidade Executante (Coordenador)	Enviar processo saneado à DPCON.
20	DISPONIBILIZAR documentos para assinatura	Divisão de Prestação de Contas (DPCON)	Disponibilizar documentos para assinatura do Reitor.
21	ENVIAR ao Coordenador do TED	Divisão de Prestação de Contas (DPCON)	Após assinatura dos documentos, enviar processo ao Coordenador do TED.
22	CADASTRAR documentos no SIMEC	Unidade Executante (Coordenador)	Cadastrar os documentos assinados pelo Reitor no SIMEC: 1. Anexar a proposta de TED, de Plano de Trabalho, de Declaração de Compatibilidade de Custos e de Declaração de Capacidade Técnica na aba “ANEXOS” do SIMEC; 2. Preencher a aba - Plano de Trabalho, no SIMEC, em conformidade com a proposta de Plano de Trabalho e, em seguida, selecionar “gravar e continuar” as informações.
23	ENCAMINHAR processo à CCONV	Unidade Executante (Coordenador)	Enviar processo à CCONV para informar sobre a fase de tramitação do Termo de Execução Descentralizada – TED no SIMEC.
24	TRAMITAR TED (via SIMEC)	Coordenadoria de Contratos e Convênios (CCONV)	Acessar o site do SIMEC, entrar no campo do TED que está sendo celebrado, entrar na aba tramitar e selecionar a tramitação.
25	ENCAMINHAR processo à PROPLAD	Coordenadoria de Contratos e Convênios (CCONV)	Enviar o processo para aprovação do Pró-Reitor de Planejamento e Administração (Gestor Orçamentário do Proponente).
26	TRAMITAR TED (no SIMEC)	Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAD)	Acessar o site do SIMEC, entrar no campo do TED que está sendo celebrado, entrar na aba tramitar e selecionar a tramitação (aprovação).
27	ENVIAR processo ao GR	Pró-Reitoria de Planejamento e	ENVIAR processo ao Gabinete do Reitor.

		Administração (PROPLAD)	
28	TRAMITAR TED (no SIMEC)	Gabinete do Reitor (GR)	Acessar o site do SIMEC, entrar no campo do TED que está sendo celebrado, entrar na aba tramitar e selecionar a tramitação (aprovação e assinatura).
29	ELABORAR Portaria de Coordenador do TED	Gabinete do Reitor (GR)	GR elabora a Portaria de nomeação do Coordenador do TED (assinada pelo Reitor).
30	ENCAMINHAR à DPCON para ciência	Gabinete do Reitor (GR)	Encaminhar processo com Portaria para ciência da DPCON.
31	APLICAR checklist	Divisão de Prestação de Contas (DPCON)	Analisar conformidade do processo por meio do checklist PROPLAD179.
32	PROVIDENCIAR saneamento	Divisão de Prestação de Contas (DPCON)	Caso sejam identificadas pendências, providenciar saneamento.
33	ENCAMINHAR à AGE para publicação	Divisão de Prestação de Contas (DPCON)	Encaminhar à AGE para publicação dos documentos necessários.
34	PUBLICAR Portaria, TED e Plano de Trabalho	Assessoria Geral (AGE)	Publicar Portaria, TED e Plano de Trabalho no site da PROPLAD.
35	ENVIAR processo à DPCON/CCONV	Assessoria Geral (AGE)	Enviar processo à DPCON, informando sobre a publicação dos documentos.

3. DEFINIÇÕES DAS SIGLAS

SIGLA	DEFINIÇÃO
AGE	Assessoria Geral
CCONV	Coordenadoria de Contratos e Convênios
CPF	Cadastro de Pessoas Físicas
CPO	Coordenadoria de Programação e Alocação Orçamentária
DPCON	Divisão de Prestação de Contas
GR	Gabinete do Reitor
PROPLAD	Pró-Reitoria de Planejamento e Administração
SEI	Sistema Eletrônico de Informação

SIMEC	Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle
TED	Termo de Execução Descentralizada
UFC	Universidade Federal do Ceará