



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANÇAS - PROPLAN
DIRETORIA DE CONVÊNIO E CONTRATOS ACADÊMICOS - DCCAc

MANUAL DCCAc/PROPLAN

FORMALIZAÇÃO DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS PARA A
REALIZAÇÃO DE PROJETOS ACADÊMICOS

I. APRESENTAÇÃO

Este manual abrange os projetos acadêmicos que serão realizados pela UFPE em parceria com instituições públicas e/ou privadas, inclusive a Fundação de Apoio.

Todos os projetos devem ser coordenados por docentes com vínculo funcional ativo na UFPE, devem ser acompanhados por um Plano de Trabalho e devem ser aprovados pela Unidade Acadêmica da UFPE ao qual é vinculado. Além disso, os projetos devem ser classificados, segundo a sua natureza, em projetos de: ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional e/ou desenvolvimento científico e tecnológico e estímulo à inovação. A aprovação quanto à referida classificação e quanto ao mérito será realizada pela(s) Pró-Reitoria(s) pertinente(s) posteriormente durante os trâmites de formalização.

A formalização será realizada através da celebração de um instrumento jurídico, que poderá ser:

- **Acordo de Cooperação:** instrumento para firmar interesse na mútua cooperação sem envolver transferência de recursos financeiros entre os partícipes;
- **Convênio:** instrumento através do qual os partícipes objetivam a obtenção de um resultado comum envolvendo transferência de recursos financeiros entre os partícipes, inclusive arrecadação por meio de fundação de apoio, exceto quando se tratar de Acordo de Parceria ou de Termo de Execução Descentralizada;
- **Acordo de Parceria para Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação:** quando celebrado por ICT com instituições públicas ou privadas para realização de atividades conjuntas de pesquisa científica e tecnológica e de desenvolvimento de tecnologia, produto, serviço ou processo, sem transferência de recursos financeiros públicos para o parceiro privado, podendo prever a transferência de recursos financeiros dos parceiros privados para os parceiros públicos, inclusive por meio de fundação de apoio, para a consecução das atividades;
- **Termo de Execução Descentralizada:** instrumento para a transferência de recursos financeiros entre órgãos federais;
- **Contrato Acadêmico:** instrumento relativo à contratação de fundação de apoio pela UFPE, mediante dispensa de licitação, para apoiar o projeto na gestão administrativa e financeira.

II. PROCEDIMENTOS

Para a proposição do instrumento, é necessário cadastrar um processo eletrônico no Sistema SIPAC UFPE (<https://sipac.ufpe.br/sipac/>) no **Módulo PROTOCOLO**, selecionando a opção “Processos/Cadastrar Processo” e em seguida preenchendo os campos da seguinte forma:

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Origem do Processo: * Processo Interno Processo Externo

Tipo do Processo: * ACORDOS, AJUSTES, CONTRATOS, CONVENIOS

Classificação (CONARQ): * 001 - RELACAO INTERINSTITUCIONAL (ACORDOS, CONVENIOS, CONTRATOS, AJUSTES COM ORGAOS) ?

Processo eletrônico: * Sim Não ?

Assunto Detalhado: *

(900 caracteres/0 digitados)

Natureza do Processo: * OSTENSIVO

Observação:

(4000 caracteres/0 digitados)

Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

Após clicar em “Continuar” deverá ser inserida a documentação indicada na **LISTA DE VERIFICAÇÃO** correspondente, conforme a seguir (arquivos disponíveis em <https://www.ufpe.br/proplan/convenios>). Os documentos devem ser cadastrados com natureza “ostensiva”, exceto quando se tratar de documentos pessoais (devendo observar a Lei nº 13.709 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais) e nos casos em que se tratar de sigilo e/ou confidencialidade.

[Lista de Verificação 1](#) - Acordos de Cooperação (instrumentos sem recursos financeiros)

[Lista de Verificação 2](#) - Convênios, Acordos de Parceria e instrumentos congêneres

[Lista de Verificação 3](#) - Termos de Execução Descentralizada (instrumentos entre órgãos federais)

[Lista de Verificação 4](#) - Contratos Acadêmicos por dispensa de licitação entre UFPE e Fundação de Apoio

[Lista de Verificação 5](#) - Proposta Orçamentária para Cursos de Especialização

Após inclusão dos documentos mencionados, deve-se clicar em “Continuar” e inserir o coordenador e demais interessados no processo. Em seguida, no campo “Dados da Movimentação”, selecionar a opção “Outra Unidade” e preencher a Unidade de Destino, que deverá ser, conforme a classificação do projeto, uma das opções a seguir:

- PRO-REITORIA DE GRADUAÇÃO - PROGRAD (11.13)

- PRO-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO - PROPG (11.17)
- PRO-REITORIA DE PESQUISA E INOVACAO - PROPESQI (11.00.06)
- PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO - PROEXT (11.21)

Obs.: Não é necessário preencher as informações do campo “Dados Complementares” nem informar despacho.

O processo será analisado eletronicamente pelas instâncias competentes da UFPE, previamente à assinatura do instrumento pelo reitor, conforme fluxos disponíveis em <https://www.ufpe.br/proplan/convenios>.

O acompanhamento do processo pode ser realizado pelo portal público do SIPAC UFPE (<https://sipac.ufpe.br/public/jsp/portal.jsf>).

III. EXECUÇÃO/ALTERAÇÕES

A execução deve seguir o previsto no instrumento jurídico e nos seus anexos, devendo solicitar apoio à Unidade Gestora do Projeto e/ou à Fundação de Apoio (especialmente quanto às questões financeiras). É vedada a execução em desacordo com o pactuado.

Durante a execução, caso haja necessidade de alterações no instrumento e/ou em seus anexos, a coordenação do projeto deverá solicitar o processo eletrônico (não deverá ser aberto novo processo), inserir a documentação indicada na **LISTA DE VERIFICAÇÃO** correspondente, conforme apresentado a seguir (arquivos disponíveis em <https://www.ufpe.br/proplan/convenios>). Em seguida, deve encaminhar o processo previamente à Fundação de Apoio (ou diretamente à DCCAc/PROPLAN, caso não envolva participação da Fundação de Apoio), para que seja providenciada a celebração de Termo Aditivo ou Apostilamento, conforme o caso. Apenas após a formalização da alteração é que pode ocorrer a realização da nova versão das despesas/atividades. Obs.: No caso de prorrogação de prazo de vigência, a solicitação deverá ocorrer no prazo de **60 (sessenta) dias** antes do término da vigência.

[Lista de Verificação A](#) - Termos Aditivos - Apostilamentos (instrumentos SEM recursos financeiros)

[Lista de Verificação B](#) - Termos Aditivos - Apostilamentos (instrumentos COM recursos financeiros)

IV. PRESTAÇÃO DE CONTAS

Após encerramento do projeto ou da vigência no instrumento jurídico, o que ocorrer primeiro, a coordenação do projeto deverá providenciar a prestação de contas cumprindo o prazo estabelecido no instrumento, conforme orientações disponíveis em <https://www.ufpe.br/proplan/convenios>.

V. LEGISLAÇÃO PERTINENTE

Lei nº 14.133/2021; Lei nº 8.958/1994; Lei nº 10.973/2004; Decreto nº 11.531/2023; Decreto nº 7.423/2010; Portaria Interministerial nº 424/2016-MPDG/MF/CGU; Resolução Nº 08/2018 do Conselho Universitário da UFPE (atualizada pela nº 12/2019); Resolução Nº 04/2018 do Conselho de Administração da UFPE; Decreto nº 9.283/2018; Decreto nº 10.426/2020; Decreto nº 5.992/2006; Decreto nº 6.576/2008; Decreto nº 11.069/2022; Decreto nº 7.203/2010; Lei nº 12.772/2012; Decreto nº 8.241/2014; Lei nº 13.709/2018; Tabelas de Bolsas estabelecidas pelos órgãos de fomento nacionais (Ex.: CNPq, CAPES, FACEPE).

CONTATOS:

convenio.proplan@ufpe.br

Tel./ whatsapp: (81) 2126-8627

ANEXO I
PREENCHIMENTO DO PLANO DE TRABALHO
(Exceto para Termos de Execução Descentralizada)

Modelos disponíveis em <https://www.ufpe.br/proplan/convenios>.

-	Elementos	Fundamentação
1.	Dados Cadastrais preenchidos corretamente.	-
2.	Tipo de Projeto.	Art. 1º da Resolução nº 08/2018-CONSUNI
3.	Período de Execução.	Art. 116 da Lei nº 14.133/2021; Art. 6º do Decreto nº 7.423/2010; Art. 3º da Resolução nº 08/2018-CONSUNI
4.	Identificação do objeto a ser executado, não devendo se tratar de objeto genérico.	
5.	Justificativa da proposição.	
6.	Resultados esperados, com respectivos indicadores.	
7.	Equipe do projeto: o pessoal já definido deve constar com identificação por nome completo, SIAPE/CPF, função no projeto, tipo de vinculação à UFPE (Ex.: docente, técnico, estudante de graduação ou de pós-graduação, externo). Obs.1: Pode ser um documento anexo ao Plano de Trabalho. Obs.2: Na relação devem constar as funções dos que estão “a definir” e indicar se serão vinculados ou não à UFPE. Obs.3: Para alunos da UFPE: deve constar cópia de currículo ou de comprovante de matrícula. Obs.4: O pessoal externo à UFPE deve constar com o nome “a definir”, uma vez que será submetido a processo seletivo. Caso seja indicado previamente, deve constar justificativa e cópia de currículo.	
8.	A equipe do projeto deve atender ao mínimo de 2/3 de pessoas vinculadas à UFPE. Caso não atenda (mas corresponda ao limite de pelo menos 1/3), deve constar justificativa da coordenação do projeto. Obs.: Exigida apenas se o instrumento possuir a Fundação de Apoio como partícipe.	
9.	Cronograma de Execução: metas a serem atingidas, bem como suas etapas/fases de execução, com respectivos indicadores físicos e previsão de início e fim. Obs.: O período total deve constar em conformidade com o instrumento jurídico.	Art. 116 da Lei nº 14.133/2021; Art. 6º do Decreto nº 7.423/2010; Art. 3º da Resolução nº 08/2018-CONSUNI
10.	Plano de Aplicação dos recursos financeiros deve constar com valor total em conformidade com a Cláusula dos Recursos do instrumento jurídico. Os valores por Natureza de Despesa devem constar em conformidade com o Orçamento Detalhado. Obs.: Para os instrumentos que envolvem transferência de recursos entre os partícipes.	
11.	Cronograma de desembolso (em função das metas e etapas/fases ou no formato definido pelo financiador; período total em conformidade com o instrumento jurídico). Obs.: Para os instrumentos que envolvem transferência de recursos entre os partícipes.	
12.	Informações em conformidade com o Termo de Execução Descentralizada de origem do projeto, se houver.	-
13.	No caso de Termo de Execução Descentralizada: utilizar o modelo estabelecido pelo órgão descentralizador (modelo padrão disponível em http://www.plataformamaisbrasil.gov.br/termo-de-execucao-descentralizada); ver Anexo II.	-

ANEXO II
PREENCHIMENTO DO PLANO DE TRABALHO DE TERMOS DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA

Modelo disponível em <http://www.plataformamaisbrasil.gov.br/termo-de-execucao-descentralizada>

Elementos	Fundamentação
1. Identificação das unidades descentralizadora e descentralizada, com discriminação das unidades gestoras, e identificação dos signatários.	Art. 8º do Decreto nº 10.426/2020
2. Descrição do objeto.	Art. 8º do Decreto nº 10.426/2020
3. Descrição das ações e metas a serem desenvolvidas, correspondendo aos resultados esperados.	Arts. 8º, 9º, 10º e 23º do Decreto nº 10.426/2020
4. Justificativa.	Art. 8º do Decreto nº 10.426/2020
5. Cronograma físico, com a descrição das metas e dos produtos pactuados, as unidades de medida, a quantidade e os valores unitários e totais. Obs.: metas e etapas/fases com períodos que correspondam à Cláusula de vigência do Termo de Execução Descentralizada, observando o limite de 60 meses.	Arts. 8º, 9º e 10º do Decreto nº 10.426/2020
6. Cronograma de desembolso (em função das metas e etapas/fases; períodos que correspondam à Cláusula de vigência do Termo de Execução Descentralizada).	Art. 8º do Decreto nº 10.426/2020
7. Plano de aplicação consolidado até o nível de elemento de despesa (compatível com o resumo das Naturezas das Despesas do Orçamento Detalhado). Obs.: As despesas de custeio a serem executadas pela Fundação de Apoio através de Contrato Acadêmico deverão constar na Natureza de Despesa 3390.39 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.	Art. 8º do Decreto nº 10.426/2020
8. Quando houver previsão de posterior execução orçamentária e financeira através de Fundação de Apoio: Previsão expressa no TED.	Art. 16º do Decreto nº 10.426/2020
9. Quando houver previsão de posterior execução orçamentária e financeira através de Fundação de Apoio: observar que pelo menos 2/3 da equipe do Convênio ou do Contrato Acadêmico a ser celebrado com a Fundação de Apoio para a execução do projeto deve ser de pessoal vinculado à UFPE (caso a quantidade seja inferior, mas atendendo a pelo menos 1/3, anexar justificativa ao Convênio ou Contrato Acadêmico), conforme Decreto nº 7.423/2010 e Resolução nº 08/2018 do Conselho Universitário da UFPE.	Art. 6º do Decreto nº 7.423/2010; Art. 6º da Resolução nº 08/2018-CONSUNI
10. Quando houver previsão de posterior execução orçamentária e financeira através de Fundação de Apoio: justificativa, se houver exigência do órgão descentralizador.	-
11. Quando houver previsão de posterior execução orçamentária e financeira através de Fundação de Apoio: Previsão das Despesas Administrativas da Fundação de Apoio com respectivo detalhamento.	-
12. Documento anexo ao Plano de Trabalho: relação da equipe do projeto identificada por nome, CPF (e SIAPE se servidor da UFPE), função no projeto, tipo de vinculação à UFPE (Ex.: docente, técnico, estudante de graduação ou de pós-graduação, externo).	-

ANEXO III

PREENCHIMENTO DO ORÇAMENTO DETALHADO

Modelos disponíveis em <https://www.ufpe.br/proplan/convenios>.

1.	33.90.14 - Diárias Servidor federal e 33.90.36.02 - Diárias Colaborador Eventual
1.1	Itens organizados por “unidade de medida; valor unit. x quant. = valor total”. Obs.: Não se aplica se o formato for definido pelo financiador.
1.2	Itens compatíveis com o objeto do projeto. (ex.: diárias para locais compatíveis com a execução do projeto).
1.3	Itens devidamente discriminados (ex.: informar se diária nacional ou internacional; informar a finalidade; informar o local, quando já definido).
1.4	Itens alocados corretamente nos elementos de despesa.
1.5	Cálculos corretos considerando 02 casas decimais.
1.6	Diárias nacionais, de acordo com valor exato da tabela do Decreto nº 11.872/2023. Obs.: Não se aplica se o valor for definido pelo financiador.
1.7	Diárias internacionais, conforme valores do Anexo A ao Decreto 6.576/2008. Obs.: Não se aplica se o valor for definido pelo financiador.
2.	33.90.18 - Auxílio Financeiro a Estudantes (bolsas) e 33.90.20 - Auxílio Financeiro a Pesquisador (bolsas)
2.1	Itens organizados por “unidade de medida; valor unit. x quant. = valor total”. Obs.: Não se aplica se o formato for definido pelo financiador.
2.2	Itens de acordo com a equipe do projeto no Plano de Trabalho.
2.3	Períodos contemplados na vigência do instrumento.
2.4	Itens devidamente discriminados (ex.: nome completo, função, período, especificação para o caso de remuneração diferente entre pessoas de mesmas funções).
2.5	Itens alocados corretamente nos elementos de despesa.
2.6	Cálculos corretos considerando 02 casas decimais.
2.7	Valor compatível com a Resolução nº 04/2018-CONSAD/UFPE (I - conforme valores e critérios de bolsas correspondentes concedidas pela CAPES, CNPq ou FACEPE; ou II - conforme os limites de bolsas definidos no Anexo I; ou III - definido pelo concedente).
3.	33.90.30 - Material de Consumo
3.1	Itens organizados por “unidade de medida; valor unit. x quant. = valor total”. Obs.: Não se aplica se o formato for definido pelo financiador.
3.2	Quantidades dos itens de compra comum (ex.: material de expediente) razoavelmente compatíveis com o objeto do projeto. Obs.: Não se aplica se o formato for definido pelo financiador e este não exigir detalhamento.
3.3	Itens devidamente discriminados (com a descrição compatível com a cotação apresentada no processo). Obs.: Não se aplica se o formato for definido pelo financiador e este não exigir detalhamento.
3.4	Itens alocados corretamente nos elementos de despesa.
3.5	Cálculos corretos considerando 02 casas decimais.
3.6	Valores unitários dos itens em acordo com os parâmetros estabelecidos nas cotações/justificativas apresentadas no processo. Obs.: Não se aplica se o formato for definido pelo financiador e este não exigir detalhamento.
3.7	As 03 cotações apresentadas no processo devem constar com a mesma especificação. Obs.: Não se aplica se o formato for definido pelo financiador e este não exigir detalhamento.
3.8	<u>Apenas para cursos de especialização:</u> o valor máximo por suprimento de fundos deve corresponder a R\$ 500,00 (podendo ser concedido um novo suprimento de fundos, no limite de até 3 x R\$ 500,00 por curso, quando realizada a prestação de contas do suprimento anterior).
4.	33.90.33 - Passagens e Despesas com Locomoção
4.1	Itens organizados por “unidade de medida; valor unit. x quant. = valor total”. Obs.: Não se aplica se o formato for definido pelo financiador.
4.2	Itens compatíveis com o objeto do projeto (ex.: passagens para locais compatíveis com a execução do projeto).
4.3	Itens devidamente discriminados (ex.: informar se passagem nacional ou internacional; informar a finalidade; informar o local, quando já definido).
4.4	Itens alocados corretamente nos elementos de despesa.
4.5	Cálculos corretos considerando 02 casas decimais.

4.6	Valores unitários dos itens em acordo com os parâmetros estabelecidos nas cotações/justificativas apresentadas no processo. Obs.: Não se aplica se o formato for definido pelo financiador e este não exigir detalhamento.
4.7	<u>Apenas para cursos de especialização:</u> a soma das passagens e das inscrições (pessoa jurídica) referentes à participação de docentes e estudantes em Congressos Nacionais e Internacionais não deve ultrapassar 10% do orçamento do curso.
4.8	<u>Se a despesa for executada pela conta única da UFPE:</u> para o caso de passagens aéreas , consultar orientações da DCF/PROPLAN (sobre despesas com “agenciamento de viagens” e “bagagens” na natureza de despesa 3390.39).
5.	33.90.36 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física
5.1	Itens organizados por “unidade de medida; valor unit. x quant. = valor total”. Obs.: Não se aplica se o formato for definido pelo financiador.
5.2	Itens de acordo com a equipe do projeto no Plano de Trabalho.
5.3	Períodos contemplados na vigência do instrumento.
5.4	Itens devidamente discriminados (ex.: nome completo, função, especificação para o caso de remuneração diferente entre pessoas de mesmas funções).
5.5	<u>Apenas para cursos de especialização:</u> funções limitadas às apresentadas a seguir, conforme legislações e orientações da PROPG: coordenador, docentes, orientadores de monografia, banca examinadora, palestrantes, secretário, apoio administrativo, estagiários, supervisor administrativo, serviços gerais.
5.6	<u>Apenas para cursos de especialização:</u> justificativa aprovada pela PROPG para as funções diferentes das previstas acima.
5.7	Itens alocados corretamente nos elementos de despesa.
5.8	Cálculos corretos considerando 02 casas decimais.
5.9	Valores unitários dos itens em acordo com os parâmetros estabelecidos nas cotações/justificativas apresentadas no processo.
5.10	<u>Apenas para cursos de especialização:</u> valores unitários dos itens em acordo com os parâmetros definidos no modelo da Proposta Orçamentária Global do Curso disponível em www.ufpe.br/proplan/convenios (conforme legislações e orientações da PROPG).
5.11	<u>Apenas para cursos de especialização:</u> para o caso de funções diferentes das previstas acima, deve constar a apresentação do parâmetro para definição dos respectivos valores unitários.
5.12	<u>Se a despesa for executada pela conta única da UFPE:</u> para o caso de servidores federais, a remuneração deve ser prevista por hora de trabalho, conforme Decreto nº 11.069/2022.
6.	33.90.39 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
6.1	Itens organizados por “unidade de medida; valor unit. x quant. = valor total”. Obs.: Não se aplica se o formato for definido pelo financiador.
6.2	Itens de serviços comuns (ex.: serviços gráficos) razoavelmente compatíveis com o objeto do projeto. Obs.: Não se aplica se o formato for definido pelo financiador e este não exigir detalhamento.
6.3	Itens devidamente discriminados (com a descrição compatível com a cotação apresentada no processo). Obs.: Não se aplica se o formato for definido pelo financiador e este não exigir detalhamento.
6.4	Itens alocados corretamente nos elementos de despesa.
6.5	Cálculos corretos considerando 02 casas decimais.
6.6	Valores unitários dos itens em acordo com os parâmetros estabelecidos nas cotações/justificativas apresentadas no processo. Obs.: Não se aplica se o formato for definido pelo financiador e este não exigir detalhamento.
6.7	As 03 cotações apresentadas no processo devem constar com a mesma especificação. Obs.: Não se aplica se o formato for definido pelo financiador e este não exigir detalhamento.
6.8	<u>Quando houver execução pela Fundação de Apoio:</u> observar os percentuais de ressarcimento da Fundação e da UFPE, conforme Art. 9º da Res. nº 08/2018-CONSUNI-UFPE, informando o Centro e o Departamento/Núcleo para o ressarcimento da UFPE. Obs.: não se aplica o ressarcimento à UFPE em projetos de desenvolvimento institucional, podendo também não se aplicar a convênios com instituições públicas.
6.9	<u>Quando houver execução pela Fundação de Apoio:</u> observar a exigência ou não de vale transporte, de vale alimentação e de seguro para estagiários. E devem estar de acordo com os respectivos parâmetros apresentados no processo. Obs.: Não se aplica se o valor for definido pelo financiador.

7.	33.90.47 - Obrigações Tributárias e Contributivas
7.1	Se a despesa for executada pela Fundação de Apoio: INSS 20% sobre o valor das despesas com prestador de serviço (exceto estagiário e pessoal CLT), sendo servidor federal ou não servidor federal da natureza de despesa 3390.36.
7.2	Se a despesa for executada pela Fundação de Apoio: Alíquotas dos Encargos para pessoal CLT 35,80%. Obs.: Alíquotas válidas a partir de janeiro de 2021, conforme informado pela Fade.
7.3	Se a despesa for executada pela Fundação de Apoio: Alíquotas das Provisões para pessoal CLT 47,37%. Obs.: Alíquotas válidas a partir de janeiro de 2021, conforme informado pela Fade.
7.4	Se a despesa for executada pela Fundação de Apoio: SESMT para pessoal CLT (valor único mensal de R\$ 25,00 por empregado).
7.5	Se a despesa for executada pela conta única da UFPE e não pela Fundação de Apoio: a Natureza de Despesa deve ser 33.91.47 (Obrigações Tributárias e Contributivas) .
7.6	Se a despesa for executada pela conta única da UFPE e não pela Fundação de Apoio: não se aplica contratação de pessoal CLT , nem INSS 20% sobre o valor das despesas com servidor federal . Se aplica apenas INSS 20% sobre o valor das despesas com não servidor federal da natureza de despesa 3390.36 (orientações da DCF/PROPLAN).
8.	44.90.37 - Aquisição de Software
8.1	Itens organizados por “unidade de medida; valor unit. x quant. = valor total”. Obs.: Não se aplica se o formato for definido pelo financiador.
8.2	Quantidades dos itens de compra comum razoavelmente compatíveis com o objeto do projeto. Obs.: Não se aplica se o formato for definido pelo financiador e este não exigir detalhamento.
8.3	Itens devidamente discriminados (com a descrição compatível com a cotação apresentada no processo). Obs.: Não se aplica se o formato for definido pelo financiador e este não exigir detalhamento.
8.4	Itens alocados corretamente nos elementos de despesa.
8.5	Cálculos corretos considerando 02 casas decimais.
8.6	Valores unitários dos itens em acordo com os parâmetros estabelecidos nas cotações/justificativas apresentadas no processo. Obs.: Não se aplica se o formato for definido pelo financiador e este não exigir detalhamento.
8.7	As 03 cotações apresentadas no processo devem constar com a mesma especificação. Obs.: Não se aplica se o formato for definido pelo financiador e este não exigir detalhamento.
9.	44.90.51 - Obras e Instalações
9.1	Quando executadas pela Fundação de Apoio: observar a adequação à Lei nº 8.958/1994 para o caso de projetos de desenvolvimento institucional.
10.	44.90.52 – Equipamentos e Material Permanente
10.1	Itens organizados por “unidade de medida; valor unit. x quant. = valor total”. Obs.: Não se aplica se o formato for definido pelo financiador.
10.2	Quantidades dos itens de compra comum razoavelmente compatíveis com o objeto do projeto. Obs.: Não se aplica se o formato for definido pelo financiador e este não exigir detalhamento.
10.3	Itens devidamente discriminados (com a descrição compatível com a cotação apresentada no processo). Obs.: Não se aplica se o formato for definido pelo financiador e este não exigir detalhamento.
10.4	Itens alocados corretamente nos elementos de despesa.
10.5	Cálculos corretos considerando 02 casas decimais.
10.6	Valores unitários dos itens em acordo com os parâmetros estabelecidos nas cotações/justificativas apresentadas no processo. Obs.: Não se aplica se o formato for definido pelo financiador e este não exigir detalhamento.
10.7	As 03 cotações apresentadas no processo devem constar com a mesma especificação. Obs.: Não se aplica se o formato for definido pelo financiador e este não exigir detalhamento.
10.8	No instrumento jurídico deve constar a definição da forma de destinação de bens.