**LISTA DE VERIFICAÇÃO 2 – CONVÊNIOS, ACORDOS DE PARCERIA**

**E INSTRUMENTOS CONGÊNERES**

**MODELO DCCAc/PROPLAN**

São os atos administrativos e documentos necessários à instrução do processo de formalização de Convênios, Acordos de Parceria e instrumentos jurídicos congêneres com a UFPE. A legislação pertinente pode ser localizada no Manual DCCAc/PROPLAN disponível em <https://www.ufpe.br/proplan/convenios>.

**Orientações:**

1. Na coluna “Formato do Documento”, quando constar a opção “Carregar no Sipac o modelo”, significa que existe documento padrão cadastrado no SIPAC para carregamento e preenchimento. A orientação para carregar o modelo consta disponível em <https://www.ufpe.br/proplan/convenios>;
2. Na coluna “Nº do Doc.” deve-se informar o Número de Ordem do documento no Processo Administrativo Eletrônico;
3. Utilizar NSA – Não se Aplica na coluna “Nº do Doc.”, quando for o caso, e em seguida justificar ao final deste documento no campo de “observações e informações complementares”;
4. Todos os documentos (nato digitais ou cópias) anexados ao processo devem ser assinados eletronicamente pelos servidores que constem nos documentos.

**Verificação:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item**  | **Documento** | **Formato do Documento** | **Exigência** | **Nº do Doc.** |
|  | Requerimento. | Carregar no Sipac o modelo: DCCAC 1 – REQUERIMENTO | Obrigatório |  |
|  | Declaração do Coordenador. (Docente com vínculo funcional ativo na UFPE). | Carregar no Sipac o modelo: DCCAC 2 – DECLARAÇÃO COORDENADOR | Obrigatório |  |
|  | Declaração da chefia imediata para participação dos servidores da UFPE no Projeto. | Carregar no Sipac o modelo: DCCAC 3 – DECLARAÇÃO SERVIDORES | Obrigatório |  |
|  | Declaração do Fiscal. (Docente com vínculo funcional ativo na UFPE). | Carregar no Sipac o modelo: DCCAC 4 – DECLARAÇÃO FISCAL | Se houver FADE |  |
|  | Declaração do Ordenador de Despesas. | Carregar no Sipac o modelo: DCCAC 5 – DECLARAÇÃO ORDENADOR DE DESPESA | Se houver trânsito de recurso na conta da UFPE |  |
|  | MINUTA do instrumento jurídico.(modelo definido pelo financiador).  | Formato PDF | Obrigatório |  |
|  | PLANO DE TRABALHO assinado eletronicamente pelo Coordenador do Projeto e pelo Fiscal (quando houver).Se a financiadora não estabelecer modelo, deve-se utilizar o modelo disponível em [www.ufpe.br/proplan/convenios](http://www.ufpe.br/proplan/convenios).Para preenchimento, observar as exigências contidas no Anexo I do Manual DCCAc/PROPLAN. | Formato PDF  | Obrigatório |  |
|  | PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA assinado eletronicamente pelo Coordenador do Projeto e pelo Fiscal, conforme modelo disponível em <https://www.ufpe.br/proplan/convenios>.  | Formato PDF  | Se houver repasse de recursos pela UFPE à Fundação de Apoio através do SICONV |  |
|  | ORÇAMENTO DETALHADO assinado eletronicamente pelo Coordenador do Projeto e pelo Fiscal (quando houver).Se a financiadora não estabelecer modelo, deve-se utilizar o modelo disponível em [www.ufpe.br/proplan/convenios](http://www.ufpe.br/proplan/convenios).Para preenchimento, observar as exigências contidas no Anexo III do Manual DCCAc/PROPLAN. | Formato PDF e Formato Excel | Obrigatório |  |
|  | Parâmetros para os valores das despesas apresentadas no Orçamento Detalhado.(A depender da exigência da financiadora: 03 COTAÇÕES para cada item ou JUSTIFICATIVA para a impossibilidade de cotação). | Formato PDF  | Obrigatório |  |
|  | ATA DE APROVAÇÃO pelo Pleno do Departamento competente ou DECLARAÇÃO *ad-referendum* emitida pela autoridade da Unidade à qual o projeto está vinculado. | Formato PDF  | Obrigatório |  |
|  | **Apenas quando houver previsão de disponibilização de recursos da UFPE:**DECLARAÇÃO do Ordenador de Despesa responsável ou Dirigente Máximo da UFPE, pela garantia dos recursos, indicando se são recursos financeiros ou não financeiros (bens e serviços economicamente mensuráveis).Obs.: Pode ser substituído pelo item 16. | Formato PDF ou Despacho Eletrônico | Se houver contraparti-da da UFPE |  |
|  | **Apenas quando houver outro instrumento vinculado (que trata da origem dos recursos):**CÓPIA do instrumento celebrado com outras instituições – Termo de Execução Descentralizada, Convênio ou congêneres – que originou os recursos do presente instrumento. | Formato PDF  | Se houver outro instrumento vinculado  |  |
|  | **Apenas quando houver transferência de recursos pela UFPE – oriundo de TED – para a Fundação de Apoio:**Cópia da Nota de Detalhamento de Crédito – NDC, caso já tenha sido emitida pela DCCAc. | Formato PDF  | Se envolver recursos de Termo de Execução Descentralizada (TED) |  |
|  | **Apenas quando houver ingresso de recursos na conta única da UFPE:**Formulário de Cadastro e Controle da Receita Própria, conforme modelo fornecido pela Diretoria de Orçamento, disponível em: <https://www.ufpe.br/proplan/receita-propria>. | Formato Excel | Se houver ingresso de recurso na conta da UFPE |  |
|  | **Apenas quando houver ingresso de recursos na conta única da UFPE ou previsão de disponibilização de recursos da UFPE (tesouro/próprio):**Comprovante da inclusão da ação no Sig@Plan compondo o Plano Orçamentário Anual (POA) da UFPE, conforme manual disponível em: <https://www.ufpe.br/deplag/planejamento>.  | Formato PDF | Se houver ingresso de recurso na conta da UFPE ou disponibilização de recursos da UFPE |  |
|  | **Apenas para projetos de inovação:**DECLARAÇÃO DE CONTEÚDO INOVADOR, conforme modelo fornecido pela Diretoria de Inovação: <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSew9gIO340PMPp2XOB71pJp_zoF5o3CVihupBIYet_gR26INA/viewform>. | Formato PDF | Se projeto de inovação |  |
|  | **Apenas quando o partícipe for entidade de Direito Privado:**ATO CONSTITUTIVO (cópia: Estatuto/ Contrato Social/Ata de assembleia). | Formato PDF  | Se partícipe for entidade de Direito Privado |  |
|  | **Apenas quando o partícipe for entidade de Direito Privado:**DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS que confiram poderes ao signatário do instrumento para prática do ato em nome do partícipe. | Formato PDF  | Se partícipe for entidade de Direito Privado |  |
|  | A presente lista de verificação deverá ser inserida no processo devidamente preenchida. | Formato PDF | Obrigatório |  |

|  |
| --- |
| **Observações e Informações Complementares** |
|  |

**Assinam eletronicamente este documento:**

O(a) servidor(a) “INSERIR NOME DO SERVIDOR”, matrícula SIAPE nº “XXXXXXX”, responsável pelo preenchimento desta lista de verificação.

O(a) servidor(a) “INSERIR NOME DO SERVIDOR”, matrícula SIAPE nº “XXXXXXX”, coordenador(a) do projeto.