**LISTA DE VERIFICAÇÃO DCCAc – 2**

**Convênios, Acordos de Parceria e congêneres**

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

**Orientações**

1. Utilizar NSA – Não se Aplica no “Nº DE ORDEM”, quando for o caso, devendo justificar após a tabela no campo de “observações e informações complementares”.
2. Todos os documentos (nato digitais ou cópias) anexados ao processo devem ser assinados eletronicamente pelos servidores que constem nos documentos.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DOCUMENTOS BÁSICOS** | | | |
| **ITEM** | **ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS** | **FORMATO DO DOCUMENTO** | **Nº DE ORDEM[[1]](#footnote-1)** |
|  | Requerimento. | Carregar no Sipac o modelo[[2]](#footnote-2): DCCAC B1 – REQUERIMENTO |  |
|  | Declaração do Coordenador.  (Docente com vínculo funcional ativo na UFPE). | Carregar no Sipac o modelo: DCCAC B2 – DECLARAÇÃO DO COORDENADOR |  |
|  | Declaração da chefia imediata para participação dos servidores da UFPE no Projeto. | Carregar no Sipac o modelo: DCCAC B3 – DECLARAÇÃO SERVIDORES |  |
|  | MINUTA do Convênio.  (Modelo definido pela financiadora). | Formato PDF |  |
|  | 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 |  |
|  | 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 |  |
|  | 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 |  |
|  | ATA DE APROVAÇÃO pelo Pleno do Departamento competente ou DECLARAÇÃO *ad-referendum* emitida pela autoridade da Unidade Acadêmica à qual o projeto está vinculado. | Formato PDF |  |
| **DOCUMENTOS COMPLEMENTARES** | | | |
|  | **Apenas quando houver participação da Fundação de Apoio:**  Declaração do Fiscal.  (Docente com vínculo funcional ativo na UFPE). | Carregar no Sipac o modelo: DCCAC B4 – DECLARAÇÃO DO FISCAL |  |
|  | **Apenas quando houver empenho por Unidade Gestora da UFPE:**  Declaração do Ordenador de Despesas. | Carregar no Sipac o modelo: DCCAC B5 – DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESA |  |
|  | **Apenas quando houver previsão de disponibilização de recursos da UFPE:**  DECLARAÇÃO do Ordenador de Despesa da UG responsável ou Dirigente Máximo da UFPE, pela garantia dos recursos, indicando se são recursos financeiros ou não financeiros (bens e serviços economicamente mensuráveis). | Formato PDF  ou  Despacho Eletrônico |  |
|  | **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 |  |
|  | **Apenas quando o partícipe for entidade de Direito Privado:**  ATO CONSTITUTIVO (cópia do Estatuto/Contrato Social/Ata de assembleia). | Formato PDF |  |
|  | **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 |  |
|  | **Apenas quando o partícipe for entidade de Direito Privado:**  CÓPIAS DOS DOCUMENTOS PESSOAIS (CPF e RG) do signatário. | Formato PDF |  |
|  | **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 |  |
|  | **Apenas quando houver participação da Fundação de Apoio:**  DECLARAÇÃO assinada pela Fundação de Apoio aprovando o Plano de Trabalho e o Orçamento Detalhado, bem como apresentação do detalhamento das suas Despesas Operacionais e Administrativas. | Formato PDF |  |
|  | A presente lista de verificação deverá ser inserida no processo devidamente preenchida. | Formato PDF |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **VERIFICAÇÃO** | **SIM/NÃO/NSA** |
| O preenchimento do Plano de Trabalho está em conformidade com as exigências do Anexo I do Manual DCCAc/PROPLAN? |  |
| O preenchimento do Orçamento Detalhado está em conformidade com as exigências do Anexo III do Manual DCCAc/PROPLAN? |  |

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

**Assinam eletronicamente este documento:**

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

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

1. Indica o Número de Ordem do documento inserido no Processo Administrativo Eletrônico. [↑](#footnote-ref-1)
2. Documento padrão cadastrado no SIPAC para carregamento e preenchimento. [↑](#footnote-ref-2)