**LISTA DE VERIFICAÇÃO 4.1 – ALTERAÇÕES EM CONTRATOS ACADÊMICOS**

**MODELO DCCAc/PROPLAN**

São os atos administrativos e documentos necessários à instrução do processo de formalização de alterações em Contratos Acadêmicos 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** | **Nº do Doc.** |
| **DOCUMENTAÇÃO GERAL****(Exigida para todos os instrumentos)** |
|  | Requerimento com a solicitação de alteração devidamente justificada. | Formato PDF |  |
|  | PLANO DE TRABALHO atualizado assinado eletronicamente pelo Coordenador do Projeto e pelo Fiscal. | Formato PDF |  |
|  | ORÇAMENTO DETALHADO atualizado assinado eletronicamente pelo Coordenador do Projeto e pelo Fiscal. | Formato PDF e Formato Excel  |  |
| **DOCUMENTAÇÃO ESPECÍFICA** **(Exigida a depender de características do instrumento)** |
|  | **Apenas se houver alteração do Coordenador:**Declaração do Coordenador. (Docente com vínculo funcional ativo na UFPE | Carregar no Sipac o modelo: DCCAC B2 – DECLARAÇÃO DO COORDENADOR |  |
|  | **Apenas se houver se houver inclusão de novos servidores da UFPE no projeto**:Declaração da chefia imediata para participação dos servidores da UFPE no Projeto. | Carregar no Sipac o modelo: DCCAC B3 – DECLARAÇÃO SERVIDORES |  |
|  | **Apenas se houver alteração do Fiscal:**Declaração do Fiscal. (Docente com vínculo funcional ativo na UFPE). | Carregar no Sipac o modelo: DCCAC B4 – DECLARAÇÃO DO FISCAL  |  |
|  | **Apenas se houver alteração ou inclusão de itens:**Parâmetros para os valores das despesas apresentadas no Orçamento Detalhado.(03 COTAÇÕES para cada item ou JUSTIFICATIVA para a impossibilidade de cotação). | Formato PDF  |  |
|  | **Apenas quando houver instrumento de origem dos recursos e quando impactar em sua alteração:**CÓPIA de Termo Aditivo/Apostilamento ao instrumento celebrado com outras instituições – Termo de Execução Descentralizada, Convênio ou congêneres – que originou os recursos do presente Contrato Acadêmico.  | Formato PDF  |  |
|  | **Apenas quando houver transferência de recursos da UFPE (próprio/tesouro ou oriundo de TED) para a Fundação de Apoio e se houver acréscimo de recursos:*** Quando se tratar de recurso próprio/tesouro: Ofício de solicitação de Portaria de Crédito (assinado pelo ordenador de despesas), informando objeto, justificativa, valor e natureza de despesa. *Obs.: O Ofício deverá constar no processo, porém será encaminhado à Diretoria de Orçamento posteriormente pela DCCAc após análise*;

Quando se tratar de recurso oriundo de TED: Cópia da Nota de Detalhamento de Crédito – NDC referente ao acréscimo. | Formato PDF  |  |
|  | A presente lista de verificação deverá ser inserida no processo devidamente preenchida. | Formato PDF  |  |

|  |
| --- |
| **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**.**