**LISTA DE VERIFICAÇÃO B – TERMOS ADITIVOS/APOSTILAMENTOS A INSTRUMENTO QUE ENVOLVEM RECURSOS FINANCEIROS**

**MODELO DCCAc/PROPLAN**

São os atos administrativos e documentos necessários à instrução do processo de formalização de Termos Aditivos/Apostilamentos a Acordos de Cooperação 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 inserido 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 com a solicitação de alteração devidamente justificada. | Formato PDF | Obrigatório |  |
|  | Declaração do Coordenador. (Docente com vínculo funcional ativo na UFPE). | Carregar no Sipac o modelo: DCCAC 2 – DECLARAÇÃO COORDENADOR | Se houver alteração do Coordenador |  |
|  | Declaração da chefia imediata para participação dos servidores da UFPE no Projeto. | Carregar no Sipac o modelo: DCCAC 3 – DECLARAÇÃO SERVIDORES | Se houver inclusão de novos servidores da UFPE no projeto |  |
|  | Declaração do Fiscal. (Docente com vínculo funcional ativo na UFPE). | Carregar no Sipac o modelo: DCCAC 4 – DECLARAÇÃO FISCAL | Se houver alteração do Fiscal quando houver FADE no instrumento |  |
|  | MINUTA do Termo Aditivo ou Apostilamento, conforme o caso.(modelo definido pelo financiador).  | Formato PDF | Verificar disponibiliza-ção pelo financiador |  |
|  | PLANO DE TRABALHO atualizado assinado eletronicamente pelo Coordenador do Projeto e pelo Fiscal (quando houver).Para preenchimento, observar as exigências contidas nos Anexos I ou II do Manual DCCAc/PROPLAN. | Formato PDF  | Obrigatório |  |
|  | ORÇAMENTO DETALHADO assinado eletronicamente pelo Coordenador do Projeto e pelo Fiscal (quando houver).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.(03 COTAÇÕES para cada item ou JUSTIFICATIVA para a impossibilidade de cotação). | Formato PDF  | Se houver alteração ou inclusão de itens |  |
|  | **Apenas quando houver outro instrumento vinculado (que trata da origem dos recursos):**CÓPIA da alteração prévia (termo aditivo, apostilamento ou similar) 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 |  |
|  | **Quando houver ingresso de recursos na conta única da UFPE por meio de GRU (Exemplo: Emenda Parlamentar estadual, recurso transferido por Prefeitura ou Secretaria Estadual e afins) ou disponibilização de recursos da UFPE (oriundo de recursos próprios):**Formulário de Cadastro e Controle da Receita Própria **atualizado**, conforme modelo fornecido pela Diretoria de Orçamento, disponível em: <https://www.ufpe.br/proplan/receita-propria>* Quando se tratar de recurso oriundo de TED: Cópia da **nova** Nota de Detalhamento de Crédito – NDC, caso já tenha sido emitida pela DCCAc.
 | Formato PDF  | Se houver ingresso de recurso na conta da UFPE ou disponibilização de recursos da UFPE |  |
|  | **Quando houver ingresso de recursos na conta única da UFPE ou previsão de disponibilização de recursos da UFPE (tesouro/próprio):**Comprovante da atualização 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 |  |
|  | JUSTIFICATIVAS assinadas eletronicamente pelo Coordenador do Projeto de especialização, se houver a inclusão de: serviços gerais; supervisão administrativa; despesas com lanches; ou outras exceções. | Formato PDF  | Se houver a inclusão de algum dos itens quando for curso de especializa-ção |  |
|  | DECLARAÇÃO assinada eletronicamente pelo Coordenador do Projeto, pelo Chefe do Departamento e pelo Diretor do Centro, para os casos de nova inclusão de descontos nas mensalidades, com a apresentação dos critérios objetivos estabelecidos para a concessão do desconto e informando em qual critério cada aluno listado beneficiado se enquadra. | Formato PDF  | Se houver descontos nas mensalida-des quando for curso de especializa-ção |  |
|  | 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.