**LISTA DE VERIFICAÇÃO DCCAc – 3**

**Termos de Execução Descentralizada**

São os atos administrativos e documentos necessários à instrução do processo de formalização de Termos de Execução Descentralizada 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.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 |  |
|  | Declaração do Ordenador de Despesas. | Carregar no Sipac o modelo: : DCCAC B5 – DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESA |  |
|  | MINUTA Termo de Execução Descentralizada.  (Se a financiadora não estabelecer modelo, deve-se utilizar o modelo disponível em <http://www.plataformamaisbrasil.gov.br/termo-de-execucao-descentralizada>).  **Não se aplica nos casos em que a minuta é gerada posteriormente em sistema próprio (ex.: SIMEC).** | Formato PDF |  |
|  | PLANO DE TRABALHO assinado eletronicamente pelo Coordenador do Projeto.  (Se a financiadora não estabelecer modelo, deve-se utilizar o modelo disponível em <http://www.plataformamaisbrasil.gov.br/termo-de-execucao-descentralizada>).  Observar o Anexo II do Manual DCCAc/PROPLAN. | Formato PDF |  |
|  | 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). | Formato PDF |  |
|  | ORÇAMENTO DETALHADO assinado eletronicamente pelo Coordenador do Projeto.  (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 |  |
|  | JUSTIFICATIVA referente aos parâmetros utilizados para os valores das despesas previstas no Orçamento Detalhado. | Formato PDF |  |
|  | DECLARAÇÃO de compatibilidade de custos.  (Se a financiadora não estabelecer modelo, deve-se utilizar o modelo disponível em <http://www.plataformamaisbrasil.gov.br/termo-de-execucao-descentralizada>). | Formato PDF |  |
|  | DECLARAÇÃO de capacidade técnica necessária à execução do objeto.  (Se a financiadora não estabelecer modelo, deve-se utilizar o modelo disponível em <http://www.plataformamaisbrasil.gov.br/termo-de-execucao-descentralizada>). | 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 |  |
|  | **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 |  |
|  | A presente lista de verificação deverá ser inserida no processo devidamente preenchida. | Formato PDF |  |

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

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

**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)