**LISTA DE VERIFICAÇÃO DCCAc – 4**

**Contratos Acadêmicos**

São os atos administrativos e documentos necessários à instrução do processo de formalização de 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. 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 |  |
|  | Declaração do Fiscal. (Docente com vínculo funcional ativo na UFPE). | Carregar no Sipac o modelo: DCCAC B4 – DECLARAÇÃO DO FISCAL |  |
|  | Declaração de Dispensa de Licitação assinada pelo ordenador de despesa, no valor total do contrato. | Carregar no Sipac o modelo: DCCAC B6 – DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO |  |
|  | DECLARAÇÃO de Vantajosidade da Contratação da Fundação de Apoio, inclusive do preço, contendo vantagens da execução do projeto específico em questão através da Fundação de Apoio. | Formato PDF  |  |
|  | PROJETO BÁSICO assinado eletronicamente pelo Coordenador do Projeto e pelo Fiscal, conforme modelo disponível em <https://www.ufpe.br/proplan/convenios>.O documento corresponde ao Plano de Trabalho sem o valor das despesas administrativas da Fundação de Apoio.  | Formato PDF  |  |
|  | ORÇAMENTO DETALHADO DO PROJETO BÁSICO assinado eletronicamente pelo Coordenador do Projeto e pelo Fiscal, conforme modelo disponível em <https://www.ufpe.br/proplan/convenios>. O documento corresponde ao Orçamento Detalhado sem o valor das despesas administrativas da Fundação de Apoio.   | Formato PDF  |  |
|  | PROPOSTAS de 03 Fundações de Apoio para execução do Projeto Básico, apresentando o detalhamento das suas despesas administrativas.Caso as fundações não apresentem propostas, poderão ser anexados os ofícios de solicitação de proposta com protocolo de recebimento pelas fundações, de modo a comprovar a pesquisa. | Formato PDF  |  |
|  | PLANO DE TRABALHO assinado eletronicamente pelo Coordenador do Projeto e pelo Fiscal, conforme 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  |  |
|  | CORÇAMENTO DETALHADO assinado eletronicamente pelo Coordenador do Projeto e pelo Fiscal, conforme modelo disponível em [www.ufpe.br/proplan/convenios](http://www.ufpe.br/proplan/convenios). | Formato PDF e Formato Excel |  |
|  | Parâmetros para os valores das despesas apresentadas no Orçamento Detalhado.(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 transferência de recursos da UFPE (próprio/tesouro ou oriundo de TED) para a Fundação de Apoio:**Declaração do Ordenador de Despesas. | Carregar no Sipac o modelo: DCCAC B5 – DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESA |  |
|  | **Apenas quando houver instrumento de origem dos recursos:**CÓPIA do 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:*** 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.
 | 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 |  |
|  | 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)