

**Check-List**  
**Termo de Execução Descentralizada - TED**

<b>Nome do projeto:</b>	
<b>Coordenador do projeto:</b>	
<b>Fone e e-mail:</b>	
<b>Unidade Acadêmica:</b>	
<b>Órgão de Submissão:</b>	

**Coordenadoria de Planejamento, Avaliação e Informação - CPAI**

**Orientações**

- Identificação do projeto (apresentar as áreas comuns que se enquadram os projetos e os objetivos estratégicos da Universidade).
- Orientações gerais sobre a elaboração do projeto e as exigências para submissão e a elaboração do plano de trabalho.
- Orientar sobre a importância das autorizações por parte da Unidade (aprovação do projeto, carga horária de servidores)
- Orientações gerais sobre a submissão do projeto no módulo de projetos e convênios no SIPAC.
- Orientar sobre a importância da equipe de projeto.
- Orientações gerais sobre aprovação do projeto (comunicação ao coordenador, publicação de portaria, abertura de centro de custos, procedimentos para aquisições e contratações).
- Orientar sobre as solicitações de acesso aos sistemas: SIPAC e SCDP.
- Orientações gerais sobre os procedimentos para a prorrogação do projeto (demanda do coordenador, envio da solicitação junto à concedente, registro no SIPAC).

**Observações**

**Servidor que prestou os esclarecimentos:**

**Data:**

**Assinatura**

**Coordenadoria de Programação Orçamentária - CPO**

**Orientações**

- Orientações gerais sobre a classificação orçamentária das despesas
- Orientações gerais sobre o cronograma de execução x exercício orçamentário
- Orientações gerais sobre os procedimentos a partir do recebimento do crédito (alocação de recursos no SIPAC).
- Orientações gerais sobre imprevisibilidade da data de recebimento da Nota de Crédito – NC.
- Orientações gerais sobre a emissão da declaração de disponibilidade orçamentária.
- Orientações gerais sobre vigência e prorrogação do TED
- Orientações gerais sobre o início da realização de despesas a partir da emissão da nota de empenho.
- Orientações sobre a importância de conhecer, junto ao órgão financiador, as regras para remessa de recursos financeiros para pagamento das despesas após a sua realização.
- Orientações sobre conhecer junto ao órgão financiador as regras para reprogramações e remanejamentos de recursos orçamentários.

**Observações**

**Servidor que prestou os esclarecimentos:**

**Data:**

**Assinatura**

**Coordenadoria de Administração, Suprimentos e Serviços - CASS****Orientações**

- Orientações gerais sobre aquisições e contratações (requisição SIPAC e documentação necessária).
- Orientações gerais sobre as modalidades licitatórias e seus prazos (PE, DL, INEX, SRP, Carona).
- Orientações gerais sobre a participação do Coordenador e equipe no planejamento das licitações.
- Orientações gerais sobre a contratação da FUNDAÇÃO (documentação necessária: requisição SIPAC, deliberação do CONSUNI, e das Pró-Reitorias Competentes, justificativa, formalização de gestor e fiscal de contrato).
- Orientações gerais sobre a prorrogação dos contratos advindos de TED.

**Observações****Servidor que prestou os esclarecimentos:****Data****Assinatura****DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA**

Declaro que recebi da Pró-Reitoria de Gestão Institucional – PROGINST orientações gerais para a submissão de projetos através Termos de Execução Descentralizada - TED no âmbito da Universidade Federal de Alagoas - UFAL.

Declaro estar ciente das restrições para contratação de parentes no âmbito do projeto, assim entendendo-se cônjuges, companheiros ou parentes até o terceiro grau, aplicando-se o mesmo à contratação de pessoas jurídicas que tenham como sócio ou colaborador as referidas pessoas, conforme Decreto nº 7.203/2010 e Decreto 7.423/2010 (art. 6º, §11), e que sou responsável pela seleção da equipe indicada nominalmente no Plano de Trabalho.

Estou ciente de que como coordenador tenho as seguintes atribuições:

- I.** Submeter o projeto de acordo com as regras apresentadas pela PROGINST no módulo projetos e convênios do SIPAC;
- II.** Observar a compatibilidade da execução do objeto, restringindo-se a solicitar apenas materiais, serviços, diárias, auxílios e outras despesas que estejam em conformidade com o que foi previamente estabelecido no Plano de Trabalho e no Orçamento Detalhado;
- III.** Garantir o cumprimento das metas do Plano de Trabalho nas condições estabelecidas;
- IV.** Acompanhar a vigência do projeto, tendo a ciência de que as despesas serão pagas apenas dentro do prazo de vigência do projeto, inclusive os contratos decorrentes respeitarem os prazos de vigência do acordo firmado;
- V.** Solicitar à concedente, com antecedência, quaisquer alterações do Plano de Trabalho, do Orçamento Detalhado e da Vigência do Termo.
- VI.** Elaborar e encaminhar à Divisão de Convênios/DCF o Relatório de Cumprimento do Objeto - RCO e demais documentos que se fizerem necessários para a composição da Prestação de Contas.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Coordenador