**PLANO DE TRABALHO**

**Termo de apostilamento**

**TERMO DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA**

Unidade descentralizada: **UNIVERSIDADE FEDERAL XXXXX**

Unidade Descentralizadora: Ministério da Educação/Secretaria de Ensino Superior

**1 – OBJETO**

MANTER OBJETO DO PLANO DE TRABALHO INICIAL.

**2 - JUSTIFICATIVA**

Elaborar justificativa concisa, evidenciando a razão pela qual se faz as alterações/inclusões no Plano de Trabalho inicial.

**3 – ESPECIFICAÇÃO DOS BENS OU SERVIÇOS COM ORÇAMENTO**

Atenção! Se obras/infraestrutura inserir planilha orçamentária em anexo (formato excel).

Inserir informação **apenas sobre os itens alterados/incluídos.**

Fazer incluir informação de que se trata de itens adicionais ao Plano de Trabalho inicial.

Se for o caso de substituição, também incluir essa informação (Exemplo: supressão dos itens X, Y, Z do Plano de Trabalho inicial e inclusão dos itens A, B, C).

Elaborar tabela ou planilha **com descrição completa dos itens**, contendo orçamentos estimados e consolidados com a média dos valores (com indicação da Ata de Registro de Preços; Portal de Compras do Governo Federal (preferencialmente); pesquisa publicada em mídia especializada; sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo; contratações similares de outros entes públicos; pesquisa realizada com os potenciais fornecedores), **e os nomes e CNPJ das empresas, ou número de ata de registro de preços, ou número do Pregão, ou preço fixado por órgão da Administração Pública.**

(Para TEDs que versem sobre ações de enfrentamento ao COVID-19, nos termos do art. 4º-E, §2ª da Lei nº 13.979, de 2020, excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade competente, poderá ser dispensada a indicação de origem de estimativa de preços. **Se for esse o caso**, incluir essa informação).

Modelo:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIÇÃO DOS ITENS** | | | | | | | | | | |
|  | **Descrição do item** | **Qtde** | **Valor unitário 1** | **Origem Valor unitário 1** | **Valor unitário 2** | **Origem Valor unitário 2** | **Valor unitário 3** | **Origem Valor unitário 3** | **Média** | **Total** |
| 1 | Equipamento X | 2 | R$1.000,00 | Cotação CNPJ empresa XXX | R$800,00 | Cotação CNPJ empresa XXX | R$900,00 | Cotação CNPJ empresa XXX | R$900,00 | R$1.800,00 |
| 2 | Serviço X | 1 | R$1.000,00 | Ata 01/2020 UFXX |  |  |  |  |  | R$1.000,00 |
| 3 | Material de consumo X | 40 | R$50,00 | Cotação CNPJ empresa XXX | R$ 55,00 | Cotação CNPJ empresa XXX |  |  | R$52,50 | R$2.100,00 |
| 4 | Material de consumo Y | 40 | R$50,00 |  |  |  |  |  |  | R$2.000,00 |

Sugestão de observações:

Item 3: Não foi possível a indicação de 3 cotações devido.....

Item 4 (casos de TED para enfrentamento ao COVID19): Não foi possível a indicação de cotações devido.....

**4 – DOS VALORES DO ORÇAMENTO**

Exemplo:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA** | | |
| **Código da Despesa** | **Especificação** | Valor (R$) |
| 339039 | Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica | R$ x.xxx,xx |
| **Total** | |  |

Inserir informação de que não haverá alteração do valor global do TED, se for o caso.

**5 – VIGÊNCIA, CRONOGRAMA E PRAZO DE EXECUÇÃO**

Vigência: inserir a data da vigência do TED e informação de que, a princípio, não haverá alteração

Cronograma e prazo de execução: inserir tabela com descrição das etapas e cronograma de desembolso

**6 – ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO**

Nome completo:

Matrícula:

CPF:

Setor:

Telefone:

Endereço:

**7 – ENDEREÇO COMPLETO E NÚMERO DO TELEFONE DO LOCAL DE RECEBIMENTO DOS ITENS**

Endereço:

Telefone:

**8 – ANEXOS**

**ANEXO I –**

Cidade - UF, xx de xxxxxxxxx de 20xx.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura e cargo do responsável

De acordo,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura do reitor