|  |
| --- |
| ***CHECKLIST* DE FORMALIZAÇÃO DE AJUSTES COM REPASSE DE VERBA**  **IMPORTANTE: sempre verifique no *site* do TJRJ**  **se a versão impressa do documento está atualizada.**  **Proc. nº\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**    **1ª fase – Formalização do Termo**  ( ) Criação de pasta virtual e arquivamento dos documentos importantes, tais como Documento de Referência, Plano de Trabalho etc.  ( ) Análise do Plano de Trabalho e documentos constantes no Anexo 08 ou 10 da RAD-DGCOL-003 (em caso de dispensa e/ou inexigibilidade do chamamento público).  ( ) Encaminhar os autos à Assessoria de Custos do DECAN para elaboração das planilhas de custos.  ( ) juntar planilhas de custos anuídas pelo Gestor e Representante Legal da Instituição Celebrante.  **FRM-DGCOL-003-07 REV.00 Data: 21/05/2021 Página 1 de 1** |