



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense

TRAMITAÇÃO DE PROJETOS DO IFC COM A FUNDAÇÃO DE APOIO

I - FLUXO PARA CONTRATAÇÃO DA FUNDAÇÃO DE APOIO AO IFC

- 1** - Proponente/Coordenador do Projeto solicita ao setor de protocolo do campus a abertura do Processo Eletrônico (SIPAC);
- 2** - Proponente/Coordenador do projeto inclui a documentação inicial no processo - documentos de ordem **2 a 22** e, quando houver empresa privada envolvida, juntar também os documentos de ordem de **33 a 45** (quando houver empresa privada envolvida) da [LISTA de DOCUMENTOS NECESSÁRIOS](#).
- 3** - Proponente/Coordenador do projeto tramita o processo, via SIPAC, ao Comitê Especial de Contratação com Fundações de Apoio - CECFA (Unidade SIPAC 11.01.18.00.45);
- 4** - CECFA confere os documentos:
 - 4.1** - Se estiver correto, junta os documentos de ordem **23 a 32** e movimenta o processo ao Núcleo de Inovação Tecnológica do IFC - NIT para análise e Parecer;
 - 4.2** - Se estiver incorreto ou incompleto, devolve ao proponente/coordenador do projeto para ajustes e complementações;
- 5** - NIT emite Parecer e devolve o processo ao CECFA;

6 - CECFA movimenta o processo à pró-reitoria competente, conforme a natureza do projeto;

6.1 - Pró-Reitoria de Ensino;

6.2 - Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;

6.3 - Pró-Reitoria de Extensão;

6.4 - Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional;

7 - Pró-Reitoria responsável emite Parecer e movimenta o processo ao CECFA;

8 - CECFA analisa os pareceres emitidos:

8.1 - Caso desfavoráveis, devolve o processo para o proponente para os ajustes e posterior devolução ao CECFA, para retomada dos itens 4, 5, 6 e 7 deste fluxo (emissão de novos pareceres);

8.2 - Caso favoráveis, o CECFA realiza a tramitação do processo para à Procuradoria Federal para análise e Parecer;

9 - Procuradoria Federal emite Parecer e devolve o processo ao CECFA;

10 - Caso haja recomendação por parte da Procuradoria Federal o CECFA encaminha o Processo ao Proponente/Coordenador do projeto para os ajustes.;

11 - Proponente/Coordenador do projeto providencia os ajustes, se for o caso, e devolve o processo ao CECFA ou, caso não haja ajustes a serem efetuados, movimenta o processo ao DAP do campus ou PROAD, conforme o caso, com a solicitação de contratação (documento de ordem **49** da LISTA de DOCUMENTOS NECESSÁRIOS);

12 - DAP do Campus ou PROAD, conforme o caso, realiza os procedimentos de disponibilidade financeira, junta a documentação necessária e instrui a dispensa de licitação, conforme procedimentos disponíveis na página da PROAD (<https://ifc.edu.br/proad/padronizacao-procedimentos-de-compras/dispensa-de-licitacao/>) e junta a formalização do Termo de Execução Descentralizada (TED), se for o caso;

13 - Ordenador de Despesas autoriza;

14 - DAP do Campus ou PROAD, conforme o caso, realiza o empenho e formaliza contrato/acordo de parceria/convênio, obtendo as assinaturas das partes envolvidas;

15 - Gestor do Campus do Proponente- do projeto publica o contrato/acordo de parceria/convênio no DOU, depois de assinado;

15.1- Inserir no Processo o contrato assinado e sua publicação no DOU e encaminhar à autoridade máxima da Unidade para emissão de portarias;

16 - Autoridade máxima da Unidade emite a Portaria de nomeação do Fiscal do contrato/acordo de parceria/convênio, a qual deverá ser anexada ao processo;

17 - Autoridade máxima da Unidade emite a Portaria de nomeação do Gestor do contrato/acordo de parceria/convênio, a qual deverá ser anexada ao processo e devolve ao CECFA;

18- CECFA confere e encaminha cópia integral do processo à fundação de apoio;

19 - CECFA publica o Processo na página destinada às Fundações de Apoio no site do IFC.

20 - CECFA devolve o processo ao campus para guarda temporária, acompanhamento do processo/projeto e anexação dos documentos que serão produzidos ao longo do processo (relatórios parciais e final de fiscalização, relatórios parciais e final de avaliação, relatório Anual de avaliação da Fundação de Apoio, prestação de contas, etc.

Observações:

- Os pedidos de contrato/acordo de parceria/convênio devem chegar à CECFA com antecedência de pelo menos 90 dias do início do projeto;
- Todos os documentos inseridos nos processos relativos a contratos, aditivos e apostilamentos, devem ser assinados por quem os elaborou.

- Dúvidas e pedidos de esclarecimentos poderão ser encaminhados ao e-mail cecfa@ifc.edu.br.

II - FLUXO PARA CONTRATAÇÃO DA FUNDAÇÃO DE APOIO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

1 - Proponente/Coordenador do Projeto solicita ao setor de protocolo do campus a abertura do Processo Eletrônico (SIPAC);

2 - Proponente/Coordenador do projeto inclui a documentação inicial no processo - documentos de ordem **2 a 22** da [LISTA de DOCUMENTOS NECESSÁRIOS](#);

3 - Proponente/Coordenador do projeto tramita o processo, via SIPAC, ao Comitê Especial de Contratação com Fundações de Apoio - CECFA (Unidade SIPAC 11.01.18.00.45);

4 - CECFA confere os documentos:

4.1 - Se estiver correto, junta os documentos de ordem **23 a 32** e movimenta o processo ao Núcleo de Inovação Tecnológica do IFC - NIT para análise e Parecer;

4.2 - Se estiver incorreto ou incompleto, devolve ao proponente/coordenador do projeto para ajustes e complementações;

5 - NIT emite Parecer e devolve o processo ao CECFA;

6 - CECFA movimenta o processo à pró-reitoria competente, conforme a natureza do projeto;

6.1 - Pró-Reitoria de Ensino;

6.2 - Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;

6.3 - Pró-Reitoria de Extensão;

6.4 - Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional;

7 - Pró-Reitoria responsável emite Parecer e movimenta o processo ao CECFA;

8 - CECFA analisa os pareceres emitidos:

8.1 - Caso desfavoráveis, devolve o processo para o proponente para os ajustes e posterior devolução ao CECFA, para retomada dos itens 4, 5, e 6 e 7 deste fluxo (emissão de novos pareceres);

8.2 - Caso favoráveis, o CECFA realiza a tramitação do processo para à Procuradoria Federal para análise e Parecer;

9 - Procuradoria Federal emite Parecer e devolve o processo ao CECFA;

10 - Caso haja recomendação por parte da Procuradoria Federal o CECFA encaminha o Processo ao Proponente/Coordenador do projeto para os ajustes.;

11 - Proponente/Coordenador do projeto providencia os ajustes, se for o caso, e devolve o processo ao CECFA ou, caso não haja ajustes a serem efetuados, movimenta o processo ao DAP do campus ou PROAD, conforme o caso, com a solicitação de contratação (documento de ordem **49 da LISTA de DOCUMENTOS NECESSÁRIOS);**

**12 - DAP do Campus ou PROAD, conforme o caso, realiza os procedimentos de disponibilidade financeira, junta a documentação necessária e instrui a dispensa de licitação, conforme procedimentos disponíveis na página da PROAD
(<https://proad.ifc.edu.br/sample-page/padronizacao-procedimentos-de-compras/dispensa-de-licitacao/>)**

13 - Ordenador de Despesas autoriza;

14 - DAP do Campus ou PROAD, conforme o caso, realiza o empenho e formaliza contrato/acordo de parceria/convênio, obtendo as assinaturas das partes envolvidas;

15 - Gestor do Campus do Proponente publica o contrato/acordo de parceria/convênio no DOU, depois de assinado;

15.1- Inserir no Processo o contrato assinado e sua publicação no DOU e encaminhar à autoridade máxima da Unidade para emissão de portarias;

16 - Autoridade máxima da Unidade emite a Portaria de nomeação do Fiscal do Contrato/acordo de parceria/convênio, a qual deverá ser anexada ao processo;

17 - Autoridade máxima da Unidade emite a Portaria de nomeação do Gestor do contrato/acordo de parceria/convênio, a qual deverá ser anexada ao processo e devolve ao CECFA;

18- CECFA confere e encaminha cópia integral do processo à fundação de apoio para publicação em seu site e para formalização do(s) instrumento(s) jurídico(s) específico(s) com a(as) empresa(as) e/ou Pessoa(s) Física(s) para prestação de serviço;

19 - CECFA publica o Processo na página destinada às Fundações de Apoio no site do IFC.

20 - CECFA devolve o processo ao campus para guarda temporária, acompanhamento do processo/projeto e anexação dos documentos que serão produzidos ao longo do processo (relatórios parciais e final de fiscalização, relatórios parciais e final de avaliação, relatório Anual de avaliação da Fundação de Apoio, prestação de contas, etc.

Observações:

- Os pedidos de contrato/acordo de parceria/convênio devem chegar à CECFA com antecedência de pelo menos 90 dias do início do projeto;
- Todos os documentos inseridos nos processos relativos a contratos, aditivos e apostilamentos, devem ser assinados por quem os elaborou.
- Dúvidas e pedidos de esclarecimentos poderão ser encaminhados ao e-mail cecfa@ifc.edu.br.

III - FLUXO PARA PROJETOS QUE NECESSITAM DE TERMO ADITIVO

1- Coordenador do projeto solicita o processo ao CECFA, adiciona os documentos abaixo e movimenta o processo novamente ao CECFA:

1.1 - Solicitação do coordenador (documento de ordem **65** da [LISTA de DOCUMENTOS NECESSÁRIOS](#), com justificativa consistente sobre os motivos que levaram a não execução plena do projeto no prazo inicialmente contratado, caso envolva aditivo de prazo, ou com os recursos inicialmente previstos, caso envolva aditivo de valor; A justificativa deve deixar claro o motivo que impossibilitou a realização do projeto no tempo e/ou valor preestabelecido, podendo seguir o seguinte roteiro: justificativa da solicitação; enquadramento legal; a demonstração do interesse público; o prazo de prorrogação do contrato; o valor a ser acrescentado ou suprimido do contrato;

1.2 - Relatório parcial de avaliação (documento de ordem **58** da [LISTA de DOCUMENTOS NECESSÁRIOS](#), assinado pelo coordenador e gestor do contrato. Relatório técnico apresenta o que foi realizado e o que será realizado com o tempo/valor aditivado. Relatório orçamentário/financeiro apresenta o que foi executado em cada rubrica com valor inicial previsto, executado e saldo;

1.3 - Relatório Parcial de Fiscalização do Contrato/acordo de parceria/convênio (documento de ordem **60** da [LISTA de DOCUMENTOS NECESSÁRIOS](#);

1.4 - Projeto Básico atualizado, quando houver aditivo de valor (documento de ordem **3** da [LISTA de DOCUMENTOS NECESSÁRIOS](#) disponível no link <https://fundacoesdeapoio.ifc.edu.br/>;

1.5 - Plano de Trabalho atualizado, com o saldo restante do projeto (documento de ordem **4** da [LISTA de DOCUMENTOS NECESSÁRIOS](#) disponível no link <https://fundacoesdeapoio.ifc.edu.br/>;

1.6 - Gestão de riscos atualizada (documento de ordem **10** da [LISTA de DOCUMENTOS NECESSÁRIOS](#));

1.7 - Minuta do Termo aditivo;

1.8 - Termo de autorização do órgão descentralizador (em caso de repasse de órgão externo);

1.9 - Cálculo do reajuste do valor do contrato ratificado pelo fiscal do contrato;

1.10 - Manifestação do fiscal do contrato/convênio concordando com a aditivação;

1.11 - Manifestação da fundação de apoio concordando com a formalização do termo aditivo;

1.12 - Documentos da fundação de apoio (documentos de ordem **23 a 32** da [LISTA de DOCUMENTOS NECESSÁRIOS](#));

1.13 - Documentos da empresa privada, se for o caso:

- a)** Manifestação da empresa privada concordando com a formalização do termo aditivo, informando o novo valor pactuado;
- b)** documentos atualizados da empresa privada, se for o caso (documentos de ordem **33 a 45** da [LISTA de DOCUMENTOS NECESSÁRIOS](#));

1.14 - Manifestação pelo gestor do contrato com o cálculo do reajuste do valor do contrato (se for o caso) ratificando e concordando com a aditivação;

1.15 - Aprovação de Termo Aditivo no Campus pela Direção-geral do campus;

2 - CECFA confere a documentação:

2.1 - Se estiver correta, movimenta o processo à pró-reitoria competente, conforme a natureza do projeto, para emissão de Parecer do Projeto;

2.2 - Se estiver incorreta ou incompleta, devolve ao proponente/coordenador do projeto para ajustes e complementações;

3 - Pró-reitoria competente emite Parecer do Projeto e movimenta o processo ao CECFA;

4 - CECFA analisa o parecer emitido:

4.1 - Caso desfavorável, devolve o processo para o proponente/coordenador do projeto para os ajustes e posterior devolução ao CECFA, para retomada dos itens 2, 3 e 4;

4.2 - Caso favorável encaminha à Procuradoria Federal para análise e Parecer;

5 - Procuradoria Federal emite Parecer e devolve o processo ao CECFA;

6 - Caso haja recomendação por parte da Procuradoria Federal o CECFA encaminha o Processo ao Proponente/Coordenador do projeto para os ajustes;

7 - Proponente/Coordenador do projeto providencia os ajustes, se for o caso, e devolve o processo ao CECFA ou, caso não haja ajustes a serem efetuados, movimenta o processo ao DAP do campus ou PROAD, conforme o caso, com a solicitação de aditivo;

8 - DAP junta a formalização do novo Termo de Execução Descentralizada (TED), se for o caso;

9 - DAP do Campus ou PROAD, conforme o caso, realização de empenho (se for o caso de aditivo de valor), formaliza do Termo Aditivo, obtendo as assinaturas das partes envolvidas;

10 - Gestor do Campus do Proponente/Coordenador do projeto publica Termo Aditivo, depois de assinado, no DOU;

10.1- Inserir no Processo o Termo Aditivo assinado e sua publicação no DOU e devolver ao CECFA;

11 - CECFA confere e encaminha cópia integral do processo à fundação de apoio;

12 - CECFA atualiza o Processo na página destinada às Fundações de Apoio no site do IFC.

13 - CECFA devolve o processo ao campus para guarda temporária, acompanhamento do processo/projeto e anexação dos documentos que serão produzidos ao longo do processo (relatórios parciais e final de fiscalização, relatórios parciais e final de avaliação, relatório Anual de avaliação da Fundação de Apoio, prestação de contas, etc.

Observações:

- Os aditivos dos contratos poderão tramitar somente após a celebração do aditamento com o órgão financiador do termo de cooperação ou convênio;
- Os pedidos de aditivos devem chegar à CECFA com antecedência de pelo menos 60 dias ao término da vigência (o coordenador do projeto e a fundação contratada possuem responsabilidade solidária pelo controle de prazo e pedido de aditamento do instrumento);

- Todos os documentos inseridos nos processos relativos a contratos, aditivos e apostilamentos, devem ser assinados por quem os elaborou.
- Sempre que necessário, apensar ao processo:
 - Relatórios semestrais de execução do contrato a ser auditado;
 - Relação dos pagamentos efetuados a servidores ou agentes públicos;
 - Relação dos pagamentos de qualquer natureza efetuados a pessoas físicas ou jurídicas em razão do contrato/projeto.

II - FLUXO PRESTAÇÃO DE CONTAS

1- Coordenador do projeto adiciona os documentos abaixo ao processo original e devolve ao CECFA (Unidade SIPAC 11.01.18.00.45 :

1.1- Demonstrativos de receitas e despesas;

1.2 - Cópia dos documentos fiscais da Fundação de Apoio;

1.3 - Relação de pagamentos a pessoas jurídicas e físicas, discriminando, nesta última, as respectivas cargas horárias e dados de seus beneficiários;

1.4 - Cópias de guias de recolhimentos;

1.5 - Listagem de bens incorporados ao patrimônio da unidade, com o respectivo número de patrimônio;

1.6 - Relatório Final de Avaliação elaborado pelo coordenador do projeto e o gestor do contrato/acordo de parceria/convênio (documento de ordem **59** da [LISTA de DOCUMENTOS NECESSÁRIOS](#));

1.7 - Relatório Final de Fiscalização (documento de ordem **61** da [LISTA de DOCUMENTOS NECESSÁRIOS](#);

1.8 - Relatório Anual de Avaliação da Fundação de Apoio (documento de ordem **62** da [LISTA de DOCUMENTOS NECESSÁRIOS](#));

1.9 - Demais documentos que se fizerem necessários;

2 - CECFA recebe o processo e analisa a documentação, faz a conferência e encaminha à autoridade máxima da Unidade para Parecer;

3 - Autoridade máxima da Unidade emite parecer, aprovando ou reprovando a prestação de contas, e devolve o processo ao CECFA.