



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

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://proad.ifc.edu.br/sample-page/padronizacao-procedimentos-de-compras/>) e, se for o caso, junta a formalização do Termo de Execução Descentralizada (TED);

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.