

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 <u>LISTA de DOCUMENTOS</u> 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 <u>LISTA de DOCUMENTOS</u> <u>NECESSÁRIOS</u>;
 - **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 <u>LISTA de DOCUMENTOS NECESSÁRIOS</u>, 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;</u>
- **1.2** Relatório parcial de avaliação (documento de ordem **58** da <u>LISTA de DOCUMENTOS NECESSÁRIOS</u>, 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 <u>LISTA de DOCUMENTOS</u> <u>NECESSÁRIOS</u>;
- **1.4** Projeto Básico atualizado, quando houver aditivo de valor (documento de ordem **3** da <u>LISTA de DOCUMENTOS</u> <u>NECESSÁRIOS</u>disponível no link <u>https://fundacoesdeapoio.ifc.edu.br/</u>;
- **1.5** Plano de Trabalho atualizado, com o saldo restante do projeto (documento de ordem 4 da <u>LISTA de DOCUMENTOS NECESSÁRIOS</u> disponível no link https://fundacoesdeapoio.ifc.edu.br/;
- 1.6 Gestão de riscos atualizada (documento de ordem 6 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;
 - **b)** documentos atualizados da empresa privada, se for o caso (documentos de ordem **33 a 45** da <u>LISTA de DOCUMENTOS</u> 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 aditado;
 - 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 <u>LISTA de DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/</u>;

- 1.7 Relatório Final de Fiscalização (documento de ordem 61 da <u>LISTA de DOCUMENTOS NECESSÁRIOS</u>;
- 1.8 Relatório Anual de Avaliação da Fundação de Apoio (documento de ordem 62 da <u>LISTA de DOCUMENTOS NECESSÁRIOS</u>;
- 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.