

Contratação de Fundação de Apoio

Base Legal: Lei 14.133/2021, Lei n.º 9.958/1994, Dec. 7.423/2010, Resolução n.º 06/2019/CONSUP e outras

- [Fluxo de Instrução: Contratação de Fundação de Apoio - Dispensa de Licitação](#)

Fluxo de Instrução: Contratação de Fundação de Apoio - Dispensa de Licitação

Base Legal: Resolução n.º 06/2019/CONSUP, Lei n.º 9.958/1994, Dec. n.º 7.423/2010, Lei n.º 14.133/2021 e outras.

Informações necessárias:

Este fluxo contém 2 fases. A primeira, destina-se a homologação e aprovação do Projeto no IFSertãoPE. Por sua vez, a segunda, trata-se da contratação direta via dispensa de licitação;

As etapas sinalizadas na cor verde correspondem ao fluxo Básico do processo, e as etapas sinalizadas na cor azul representam o fluxo Secundário, ou seja, as ações que representam exceções ao fluxo básico;

Os documentos apresentados entre colchetes ([]) representam os documentos internos com modelos disponibilizados no SEI;

OBS.: Os documentos externos inseridos devem ser em formato ".PDF/A".

Fase 1 - Aprovação de Projeto para Apoio de Fundação.

Etapa	Responsável pela ação	Auxilia na Ação	Ação	Documento
1	Coordenador(a) do Projeto		Iniciar o processo no SEI!: [Contratação: Processo de contratação de fundações de apoio]	-
2	Coordenador(a) do Projeto	DEPPPCE	Inserir Termo de Abertura e Apresentação do Projeto.	<ul style="list-style-type: none"> Termo de Abertura e Apresentação (Documento Externo)
2.1		DEPPPCE	<p>Anexar o Projeto, conforme modelo e normas instituídas pelo IFSERTÃOPE (art. 8º, inciso I).</p> <p>OBS.: Nos casos em que o financiador estabelecer modelo próprio de projeto para submissão, deve-se seguir o modelo do financiador, exceto quando não contemplar as informações mínimas do Projeto Acadêmico padrão do IFSertãoPE.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Projeto Acadêmico (Documento Externo)

2.2	DEPPCE	<p>Anexar Plano de Trabalho do Projeto, conforme modelo e normas instituídas pelo IFSERTÃOPE (art. 8º, inciso I).</p> <p>ATENÇÃO: Nesse primeiro momento, não é obrigatório estar aprovado pela Direção-Geral ou Chefia Imediata (Reitoria), visto que estará sendo submetido a ela para Parecer.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Plano de Trabalho (Documento Externo)
-----	--------	--	--

2.3	DEPPPCE	Anexar o Termo de Classificação do Projeto quanto a Natureza. (art. 4º, inciso III).	<ul style="list-style-type: none"> • Termo de Classificação (Documento Externo)
2.4	DEPPPCE	Anexar a qualificação técnica dos participantes do projeto (derivado do art. 8º, inciso V).	<ul style="list-style-type: none"> • Currículos Lattes (Documento Externo)
2.5	DEPPPCE	Anexar Declaração Coordenador(a) do Projeto sobre a Responsabilidade pelo acompanhamento do Projeto com a Fundação.	<ul style="list-style-type: none"> • Declaração de Responsabilidade do Coordenador(a) (Documento Externo)

2.6	DEPPPC	<p>Anexar Declaração de Ciência para participação em Projetos com Fundação de Apoio (assinada pelos Participantes; se porventura novos participantes entrarem posteriormente, estes também deverão assinar e anexar ao processo).</p> <p>OBS. 1: O(A) coordenador(a) e demais participantes devem preencher a declaração.</p> <p>OBS. 2: No caso dos participantes serem indicados somente após seleção, deve-se justificar/informar nos autos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Declarações de Ciência (Documento Externo)
-----	--------	---	---

2.7	DEPPPCE/ Pró-Reitorias/ DG	<p>Justificar os motivos da realização do projeto com apoio da Fundação, constando no mínimo:</p> <p>a) Demonstrar que a estrutura permanente do IFSertãoPE não teria condições de absorver ou de atender a logística de execução do projeto.</p> <p>b) Os benefícios do apoio da Fundação ao Projeto.</p> <p>OBS.: Para fins de fundamentação.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Justificativa (Documento Externo) • Documentos da Diligência (Documento Externo ou Nativo do SEI)
-----	----------------------------------	--	--

2.8	DEPPPCE/ PROAD/ Pró-Reitoria temática	Anexar o documento da Fonte de Recurso - Cópia do TED ou Convênio ou Emenda (derivado do art. 8, inciso V).	<ul style="list-style-type: none"> Documento da Fonte de Recurso (Documento Externo)
3	Coordenador(a) do Projeto		<p>Despachar para a Direção-Geral do Campus.</p> <p>ATENÇÃO: No caso de Coordenador(a) lotado na Reitoria, deve-se encaminhar à Chefia Imediata.</p> <ul style="list-style-type: none"> Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]
4	Diretor(a)- Geral	DEPPPCE	<p>Apreciar e Registrar o Projeto (Art. 4, inciso III; e Art. 6º).</p> <p>OBS.: Para os projetos nos quais os coordenadores sejam lotados na Reitoria, esses deverão ser apreciados pela chefia imediata.</p> <ul style="list-style-type: none"> Parecer de Avaliação (Documento Externo)

5	Diretor(a)- Geral	DEPPPCE	<p>Analisar a possibilidade do projeto junto com a fundação de apoio utilizar bens, serviços e imagens do IFSertãoPE (art. 26, caput e §2º)</p> <p>ATENÇÃO: Para os projetos nos quais os coordenadores sejam lotados na Reitoria, a aprovação deverá ser feita pelo Órgão Gestor da Unidade (Gabinete do Reitor(a)).</p> <p>ATENÇÃO: Se o projeto for executado em dois campi (exemplo), deve-se o termo ser emitido pela duas Direções-Gerais.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Termo de Autorização (Documento Externo)
6	Diretor(a)- Geral		Despachar para a Pró-Reitoria Temática visando a emissão de parecer.	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]
7	Pró-reitoria temática	DEPPPCE	Apreciar e Registrar o Projeto (art. 4, inciso III; e art. 6º).	<ul style="list-style-type: none"> • Parecer de Avaliação da Pró-Reitoria (Documento Externo)
8	Pró-reitoria temática		Despachar para o NIT (CINOV) visando a emissão de parecer.	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]

9	NIT	Coordenador(a) do Projeto	Apreciar e avaliar se haverá relação à propriedade intelectual ou que resulte na produção de inovação tecnológica para fins de acompanhamento do Núcleo (art. 6º, § 4º)	<ul style="list-style-type: none"> • Parecer de Técnico (Documento Externo)
10	NIT		Despachar ao DEPPPCE e ao(à) Coordenador(a) do Projeto para providências, conforme fluxo.	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]
11	DEPPPCE	DEXEC	Anexar Resolução de autorização ou Termo de Convênio da Fundação com IFSertãoPE	<ul style="list-style-type: none"> • Resolução/Termo (Documento Externo)
12	DEPPPCE	DEXEC	Anexar a Portaria do MEC/MCTI que autoriza o exercício da Fundação junto ao IFSertãoPE, bem como a de Credenciamento da Fundação.	<ul style="list-style-type: none"> • Portaria de Credenciamento MEC/MCTI (Documento Externo) • Portaria de Autorização MEC/CCTI (Documento Externo)

13	DEPPPCE	Coordenador(a) do Projeto	<p>Verificar o plano de aplicação de recursos do projeto e da estimativas de Receita (art. 8, inciso V; e Art. 16) quanto à possíveis erros.</p> <p>OBS.: Em caso de erro identificado, solicitar a correção ao(à) Coordenador(a).</p>	<ul style="list-style-type: none"> Plano de Trabalho Atualizado(se for o caso) <p>(Documento Externo)</p>
14	DEPPPCE e Coordenador(a) do Projeto	Fundação de Apoio	Submeter o Plano de Aplicação de recursos do projeto para avaliação da Fundação de Apoio (art. 8, inciso V)	<ul style="list-style-type: none"> Termo de Aprovação da Fundação <p>(Documento Externo)</p>
15	DEPPPCE e Coordenador(a) do Projeto	Fundação de Apoio	Elaborar a minuta do instrumento jurídico (art. 8º, inciso VII – vide Art.9º).	<ul style="list-style-type: none"> Minuta do Contrato <p>(Documento Externo)</p>
16	DEPPPCE e Coordenador(a) do Projeto		Preencher Lista de Documentos para submissão de homologação do projeto	<ul style="list-style-type: none"> Lista de Documentos <p>(Documento Externo)</p>
17	DEPPPCE		Despachar à PROAD para análise e Homologação do projeto.	<ul style="list-style-type: none"> Despacho de Encaminhamento <p>[Despacho IFSertãoPE]</p>

18	PROAD	CEEXEC	<p>Avaliar se o projeto está apto para submissão ao CODI, conforme lista de documentos dispostos no Art. 8º.</p> <p>OBS.: Em caso de necessidade de ajustes, o processo deverá ser devolvido ao DEPPPCE para verificação junto ao Coordenador(a) do Projeto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Parecer técnico/homologatório [Parecer_IFSertãoPE]
19			Homologar o Projeto para submissão ao CODI (art. 4, inciso II, e art. 6º)	
20	PROAD		Despachar à DEXEC para inserção na Pauta do CODI.	<ul style="list-style-type: none"> Despacho de Encaminhamento [Despacho IF SertãoPE]
21	DEXEC		Inserir Projeto na pauta do CODI para fins de homologação, bem como notificar o DEPPPCE para fins de apresentação de ponto pauta.	-
22	CODI		<p>Deliberar quanto ao projeto (art. 8º, caput)</p> <p>ATENÇÃO: Verificar sugestão de texto para ata: Clique Aqui!</p>	<ul style="list-style-type: none"> Ata de Aprovação do Projeto (Documento Externo)
23	CODI		Despachar ao DEPPPCE para providências, conforme fluxo.	<ul style="list-style-type: none"> Despacho de Encaminhamento [Despacho IF SertãoPE]

Fase 2 - Instrução para a Contratação Direta de Fundação de Apoio

Etapa	Responsável pela ação	Auxilia na Ação	Ação	Documento
24	DEPPPCE		Recepcionar o Processo e verificar se Consta na Ata a Aprovação do Projeto.	-
25	DEPPPCE		<p>Solicitar junto a DPGRA a inclusão da demanda no Plano Anual de Contratação(PCA), com as seguintes informações:</p> <p>a) Informar o tipo: Serviço;</p> <p>b) O título: Contratação de Fundação de Apoio;</p> <p>c) Objeto: Contratação de Fundação de Apoio para auxílio ao Projeto XXXXX;</p> <p>d) Valor Global;</p> <p>e) Justificar a inclusão <i>a posteriori</i>.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho [Despacho IFSertãoPE]
26	DPGRA		Incluir a demanda solicitada no PCA e solicitar a aprovação da Autoridade Administrativa via Sistema PGC.	<ul style="list-style-type: none"> • DFD - PCA/PGC (Documento Externo) • Extrato PCA - Destacar a ID PCA. (Documento Externo)

27	DPGRA		Despachar ao DEPPPCE para providências, conforme fluxo.	<ul style="list-style-type: none"> Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]
28	Responsável pela Cotação	DEPPPCE	Elaborar a Justificativa de Preços compilada com a Formação dos Preços, bem como a manifestação quanto aceite do coordenador(a).	<ul style="list-style-type: none"> Pedido de Cotação/Propostas (Documento Externo) Cotações/Propostas (Documento Externo) Declaração de Aceite de Proposta (Documento Externo) Termo de Justificativa de Preços (Documento Externo)
29	Coordenador(a) do Projeto	DEPPPCE/DPGRA	<p>Elaborar o Mapa de Riscos no Sistema Digital do ComprasGOV.</p> <p>OBS.: A versão inserida no SEI deverá ser assinada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Mapa de Riscos (Documento Externo)

30	DEPPPCE		Solicitar à PROAD a Declaração de Disponibilidade Orçamentária.	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho [Despacho IFSertãoPE]
31	PROAD		<p>Emitir a Declaração de Disponibilidade Orçamentária e a comprovação do Crédito disponível.</p> <p>Feito isso, enviar os autos ao Coordenador(a) do Projeto e ao DEPPPCE.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • CONRAZAO (Documento Externo) • Declaração de Disponibilidade Orçamentária [Declaração Orçamentária IFSertãoPE]. • Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]
32	Coordenador(a) do Projeto	DEPPPCE	Elaborar o Projeto Básico da Contratação e colher aprovação do Reitor(a).	<ul style="list-style-type: none"> • Projeto Básico (Documento Externo)

33	Coordenador(a) do Projeto e DEPPCE	DLIC	<p>Anexar os documentos de Habilitação:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Consulta C.N.P.J. < https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjre>; 2. Certidões TCU < https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>; 3. Regularidade FGTS < https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador>; 4. Regularidade Fiscal Federal < https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certida>; 5. Regularidade Fiscal Estadual (consultar no site da Secretaria da Receita/Fazenda Estadual); 6. Regularidade Fiscal Municipal (consultar no site da Prefeitura do Município); 7. Declaração que não emprega menor (Solicitar a Entidade); 8. Consulta C.N.D.T. < https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces>; 9. SICAF (Solicitar ao Setor de Licitações/Compras); 10. Consulta Cadin (solicitar ao setor financeiro); 11. Estatuto da Fundação de Apoio escolhida; 12. Documento do Responsável Legal pela Fundação de apoio; 13. Documento que dá a competência ao Responsável Legal pela Fundação de Apoio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos de Habilitação (Documento Externo)
----	---	------	---	--

OBS.: O itens 4, 5, 6 e 8 podem

34	Coordenador(a) do Projeto	DEPPPCE	Justificar tecnicamente o enquadramento da contratação expressamente nas hipóteses do art. 75 da Lei 14.133/21.	<ul style="list-style-type: none"> • Termo de Justificativa de Dispensa (Documento Externo)
35	DEPPPCE		Solicitar a Autorização do Reitor(a) para a Contratação Direta.	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]
36	REIT (Reitor(a))	DEPPPCE	<p>Avaliar e, caso concorde, Autorizar a contratação direta por meio do Termo de Autorização.</p> <p>Feito isso, encaminhar os autos ao DEPPPCE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Termo de Autorização [Contratação Direta: Autorização IFSertãoPE]
37	DEPPPCE		Preencher a Lista de Verificação para a contratação de Fundação.	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de Verificação (Documento Externo)
38	DEPPPCE		Despachar à PROAD para envio à Procuradoria para emissão de Parecer Jurídico.	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]
39	PROAD		Despachar para análise jurídica, caso o processo atenda ao necessário do fluxo.	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]

40	PROCFED		Realizar a Análise Jurídica da Contratação.	<ul style="list-style-type: none"> • Parecer/Cota/Nota (Documento Externo)
41	PROAD		Analisar e encaminhar para Atendimento dos setores responsáveis.	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]
42	O setor responsável pelo atendimento	DEPPCE	Atender às recomendações parecer jurídico. E, após isso, comunicar do atendimento e solicitar a Divulgação e Registro da Contratação Direta.	<ul style="list-style-type: none"> • Anexos do Atendimento (Documento Externo) • Termo de Atendimento [Licitação: Termo de Atendimento IFSertãoPE] • Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]
43	PROAD	CEXEC	Recepcionar o processo, estando os atendimento realizados, enviar à CDEC para Divulgação e Registro da Contratação Direta.	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]

44	CDEC	DLIC	Realizar a Divulgação da Contratação Direta por dispensa no PNCP.	<ul style="list-style-type: none"> • Comprovante de Divulgação no PNCP (Documento Externo)
45	CDEC		Comunicar à PROAD sobre a Divulgação.	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]
46	PROAD		<p>Encaminhar o processo e solicitar para emissão do Formulário de Autorização de Serviço/Empenho.</p> <p>OBS.: Informar no despacho que será formalizado a contratação via Termo de Contrato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]
47	CCFP		Elaborar o Formulário de Autorização de Serviço/Empenho.	<ul style="list-style-type: none"> • [Licitação: Formulário Autoriza Compra Serv IFSertã]

48	CCFP		<p>Coletar as assinatura/aprovações necessárias ao Formulário.</p> <p>OBS.: A coleta de assinatura poderá ser realizada com o envio de blocos de assinatura.</p>	-
49	CCFP		Despachar à Diretoria de Orçamento e Finanças para Empenho.	
50	DOF		<p>Recepcionar o processo e verificar se estão com as informações necessárias para empenho.</p> <p>Após isso, designar internamente ao(à) responsável pela emissão da Nota de Empenho.</p>	-
51	Responsável pela emissão da Nota de Empenho	DOF	<p>Emitir a Nota de Empenho, conforme Formulário de Autorização de Serviço/Empenho.</p> <p>OBS.: Notificar o Gestor Financeiro e o Ordenador de Despesas para assinatura do empenho no SIAFI.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nota de Empenho assinada (Documento Externo)
52	Responsável pela emissão da Nota de Empenho	DOF	Despachar ao DEPPPE para formalização do Contrato.	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]

53	DEPPPCE		<p>Formalizar o Termo de Contrato, com a devida assinatura do(a) Representante Legal da Fundação contratada, bem como a do(a) Reitor(a).</p> <p>OBS.: Deve-se constar também a assinatura de duas testemunhas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Termo de Contrato assinado (Documento Externo)
54	DEPPPCE		<p>Despachar à Coordenação de Contratos Financeiros para registro no ContratosGov e Publicação PNCP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho de Encaminhamento [Despacho IF SertãoPE]
55	CCF		<p>Recepcionar o processo e verificar se estão com as informações necessárias para registro e publicação.</p>	
56	CCF		<p>Registrar o Termo de Contrato no ContratosGOV (lembrar de Anexar o Termo) e Publicar PNCP.</p> <p>OBS.: Em caso de adoção do Módulo de Contratos do SUAP, deve-se registrar também no referido sistema.</p>	
57	CCF		<p>Despachar ao DEPPPCE para conhecimento e indicação da Equipe de Fiscalização.</p>	

58	DEPPPCE e Coordenador(a) do Projeto		Indicar à PROAD os servidores(as) que irão compor a equipe de fiscalização.	<ul style="list-style-type: none"> • Termo de Ciência de Indicação (Documento Externo) • Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]
59	PROAD		Emitir e Publicar a Portaria da Equipe de Fiscalização.	<ul style="list-style-type: none"> • [Portaria_IFSertãoPE]
60	PROAD		Comunicar da emissão da Portaria e das capacitações recomendadas.	<ul style="list-style-type: none"> • E-mail SEI
61	PROAD		Despachar ao DEPPPCE para Gestão Contratual junto com a Equipe de Fiscalização.	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]
62	DEPPPCE		Recepcionar o processo e o encaminhar para a Coordenação do Projeto e a Equipe de Fiscalização para providências.	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]
63	Coordenador(a) do Projeto	DEPPPCE	Notificar a Fundação para emissão da Nota Fiscal para fins de repasse de valores, conforme contrato e projeto básico.	<ul style="list-style-type: none"> • [Ofício_IFSertãoPE] • E-mail SEI
64	Fundação de Apoio	Coordenador(a) do Projeto	Emitir a Nota Fiscal	<ul style="list-style-type: none"> • Nota Fiscal (Documento Externo)

65	Coordenador(a) do Projeto	DEPPPC	Solicitar a verificação e ateste da equipe de fiscalização para fins de repasse de valores, conforme contrato e projeto básico.	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]
66	Equipe de Fiscalização	DEPPPC	Avaliar se os procedimentos estão conforme Contrato, realizar o ateste e encaminhar para CEFIN realizar o pagamento/repasse.	<ul style="list-style-type: none"> • Ateste [Licitação: Ateste de Nota Fiscal IFSertãoPE] • Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]
67	CEFIN		Realizar o pagamento/repasse. Após isso, encaminhar à Coordenação do Projeto e Equipe de Fiscalização.	<ul style="list-style-type: none"> • Ordem Bancária (Documento Externo) • Demais documentos (Documento Externo)
68	Coordenador(a) do Projeto e Equipe de Fiscalização	DEPPPC	Realizar a Gestão, conforme Contrato e Projeto Básico, bem como a execução do Projeto a cargo do(a) Coordenador(a).	-
