

# Manual SEI - 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

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

# 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

**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!: <b>[Contratação: Processo de contratação de fundações de apoio]</b>	-
2	Coordenador(a) do Projeto	DEPPPCE	Inserir Termo de Abertura e Apresentação do Projeto.	<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Termo de Abertura e Apresentação</a> <b>(Documento Externo)</b></li></ul>
2.1		DEPPPCE	Anexar o Projeto, conforme modelo e normas instituídas pelo IFSERTÃOPE (art. 8º, inciso I).  <b>OBS.:</b> 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.	<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Projeto Acadêmico</a> <b>(Documento Externo)</b></li></ul>

2.2	DEPPPC	<p>Anexar Plano de Trabalho do Projeto, conforme modelo e normas instituídas pelo IFSERTÃOPE (art. 8º, inciso I).</p> <p><b>ATENÇÃO:</b> 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"> <li>• <a href="#">Plano de Trabalho</a> <b>(Documento Externo)</b></li> </ul>
-----	--------	--	--

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

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><b>OBS. 1:</b> O(A) coordenador(a) e demais participantes devem preencher a declaração.</p> <p><b>OBS. 2:</b> No caso dos participantes serem indicados somente após seleção, deve-se justificar/informar nos autos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Declarações de Ciência</a> (Documento Externo)</li> </ul>
-----	--------	---	--

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><b>OBS.:</b> Para fins de fundamentação.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Justificativa</a> (<b>Documento Externo</b>)</li> <li>• Documentos da Diligência (<b>Documento Externo ou Nativo do SEI</b>)</li> </ul>
-----	----------------------------------	--	--



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"> <li>Documento da Fonte de Recurso (<b>Documento Externo</b>)</li> </ul>
3	Coordenador(a) do Projeto		<p>Despachar para a Direção-Geral do Campus.</p> <p><b>ATENÇÃO:</b> No caso de Coordenador(a) lotado na Reitoria, deve-se encaminhar à Chefia Imediata.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Despacho de Encaminhamento [<b>Despacho IFSertãoPE</b>]</li> </ul>
4	Diretor(a)- Geral	DEPPPCE	<p>Apreciar e Registrar o Projeto (Art. 4, inciso III; e Art. 6º).</p> <p><b>OBS.:</b> 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"> <li><a href="#">Parecer de Avaliação</a> (<b>Documento Externo</b>)</li> </ul>

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><b>ATENÇÃO:</b> 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><b>ATENÇÃO:</b> 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"> <li>• <a href="#">Termo de Autorização</a> <b>(Documento Externo)</b></li> </ul>
6	Diretor(a)- Geral		Despachar para a Pró-Reitoria Temática visando a emissão de parecer.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho de Encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>
7	Pró-reitoria temática	DEPPPCE	Apreciar e Registrar o Projeto (art. 4, inciso III; e art. 6º).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Parecer de Avaliação da Pró-Reitoria</a> <b>(Documento Externo)</b></li> </ul>
8	Pró-reitoria temática		Despachar para o NIT (CINOV) visando a emissão de parecer.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho de Encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>

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"> <li>• <a href="#">Parecer de Técnico</a> <b>(Documento Externo)</b></li> </ul>
10	NIT		Despachar ao DEPPPCE e ao(à) Coordenador(a) do Projeto para providências, conforme fluxo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho de Encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>
11	DEPPPCE	DEXEC	Anexar Resolução de autorização ou Termo de Convênio da Fundação com IFSertãoPE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolução/Termo <b>(Documento Externo)</b></li> </ul>
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"> <li>• Portaria de Credenciamento MEC/MCTI <b>(Documento Externo)</b></li> <li>• Portaria de Autorização MEC/CCTI <b>(Documento Externo)</b></li> </ul>

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><b>OBS.:</b> Em caso de erro identificado, solicitar a correção ao(à) Coordenador(a).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plano de Trabalho Atualizado( se for o caso)</li> </ul> <p><b>(Documento Externo)</b></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"> <li><a href="#">Termo de Aprovação da Fundação</a></li> </ul> <p><b>(Documento Externo)</b></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"> <li><a href="#">Minuta do Contrato</a></li> </ul> <p><b>(Documento Externo)</b></p>
16	DEPPPCE e Coordenador(a) do Projeto		Preencher Lista de Documentos para submissão de homologação do projeto	<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Lista de Documentos</a></li> </ul> <p><b>(Documento Externo)</b></p>
17	DEPPPCE		Despachar à PROAD para análise e Homologação do projeto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Despacho de Encaminhamento</li> </ul> <p><b>[Despacho IFSertãoPE]</b></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><b>OBS.:</b> 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"> <li>Parecer técnico/homologatório <b>[Parecer_IFSertãoPE]</b></li> </ul>
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"> <li>Despacho de Encaminhamento <b>[Despacho IF SertãoPE]</b></li> </ul>
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><b>ATENÇÃO:</b> Verificar sugestão de texto para ata: <a href="#">Clique Aqui!</a></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ata de Aprovação do Projeto <b>(Documento Externo)</b></li> </ul>
23	CODI		Despachar ao DEPPPCE para providências, conforme fluxo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Despacho de Encaminhamento <b>[Despacho IF SertãoPE]</b></li> </ul>

## 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) <b>Informar o tipo:</b> Serviço;</p> <p>b) <b>O título:</b> Contratação de Fundação de Apoio;</p> <p>c) <b>Objeto:</b> Contratação de Fundação de Apoio para auxílio ao Projeto XXXXX;</p> <p>d) <b>Valor Global;</b></p> <p>e) <b>Justificar</b> a inclusão a <i>posteriori</i>.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>
26	DPGRA		Incluir a demanda solicitada no PCA e solicitar a aprovação da Autoridade Administrativa via Sistema PGC.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DFD - PCA/PGC <b>(Documento Externo)</b></li> <li>• Extrato PCA - Destacar a ID PCA. <b>(Documento Externo)</b></li> </ul>

27	DPGRA		Despachar ao DEPPPCE para providências, conforme fluxo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Despacho de Encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>
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"> <li>Pedido de Cotação/Propostas <b>(Documento Externo)</b></li> <li>Cotações/Propostas <b>(Documento Externo)</b></li> <li><a href="#">Declaração de Aceite de Proposta</a> <b>(Documento Externo)</b></li> <li><a href="#">Termo de Justificativa de Preços</a> <b>(Documento Externo)</b></li> </ul>
29	Coordenador(a) do Projeto	DEPPPCE/DPGRA	<p>Elaborar o Mapa de Riscos no Sistema Digital do ComprasGOV.</p> <p><b>OBS.:</b> A versão inserida no SEI deverá ser assinada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mapa de Riscos <b>(Documento Externo)</b></li> </ul>

30	DEPPPCE		Solicitar à PROAD a Declaração de Disponibilidade Orçamentária.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>
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"> <li>• CONRAZAO <b>(Documento Externo)</b></li> <li>• Declaração de Disponibilidade Orçamentária <b>[Declaração Orçamentária IFSertãoPE].</b></li> <li>• Despacho de Encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>
32	Coordenador(a) do Projeto	DEPPPCE	Elaborar o Projeto Básico da Contratação e colher aprovação do Reitor(a).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Projeto Básico</a> <b>(Documento Externo)</b></li> </ul>



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

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

40	PROCFED		Realizar a Análise Jurídica da Contratação.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Parecer/Cota/Nota <b>(Documento Externo)</b></li> </ul>
41	PROAD		Analisar e encaminhar para Atendimento dos setores responsáveis.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho de Encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>
42	O setor responsável pelo atendimento	DEPPPC	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"> <li>• Anexos do Atendimento <b>(Documento Externo)</b></li> <li>• Termo de Atendimento <b>[Licitação: Termo de Atendimento IFSertãoPE]</b></li> <li>• Despacho de Encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>
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"> <li>• Despacho de Encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>

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

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

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><b>OBS.:</b> Deve-se constar também a assinatura de duas testemunhas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Termo de Contrato assinado <b>(Documento Externo)</b></li> </ul>
54	DEPPPCE		<p>Despachar à Coordenação de Contratos Financeiros para registro no ContratosGov e Publicação PNCP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho de Encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>
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><b>OBS.:</b> 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"> <li>• <a href="#">Termo de Ciência de Indicação</a> <b>(Documento Externo)</b></li> <li>• Despacho de Encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>
59	PROAD		Emitir e Publicar a Portaria da Equipe de Fiscalização.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>[Portaria_IFSertãoPE]</b></li> </ul>
60	PROAD		Comunicar da emissão da Portaria e das capacitações recomendadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• E-mail SEI</li> </ul>
61	PROAD		Despachar ao DEPPPCE para Gestão Contratual junto com a Equipe de Fiscalização.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho de Encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>
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"> <li>• Despacho de Encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>
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"> <li>• <b>[Ofício_IFSertãoPE]</b></li> <li>• E-mail SEI</li> </ul>
64	Fundação de Apoio	Coordenador(a) do Projeto	Emitir a Nota Fiscal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota Fiscal <b>(Documento Externo)</b></li> </ul>

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

\*\*\*



\*Versão 1.0 - 16/10/2024.