

# 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.**

| <b>Etapa</b> | <b>Responsável pela ação</b>     | <b>Auxilia na Ação</b> | <b>Ação</b>  | <b>Documento</b>   |
|--------------|----------------------------------|------------------------|--|--|
| <b>1</b>     | <b>Coordenador(a) do Projeto</b> |                        | Iniciar o processo no SEII:<br><b>[Contratação: Processo de contratação de fundações de apoio]</b>   | -  |
| <b>2</b>     | <b>Coordenador(a) do Projeto</b> | DEPPPCE                | Inserir Termo de Abertura e Apresentação do Projeto.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Termo de Abertura e Apresentação (Documento Externo)</a></li> </ul> |
| <b>2.1</b>   |                                  | DEPPPCE                | <p>Anexar o Projeto, conforme modelo e normas instituídas pelo IFSERTÃOPE (art. 8º, inciso I).</p> <p><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.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Projeto Acadêmico (Documento Externo)</a></li> </ul>                |

|     |         |  |   |
|-----|---------|--|---|
| 2.2 | DEPPPCE | <p>Anexar Plano de Trabalho do Projeto, conforme modelo e normas instituídas pelo IFSERTÃOPE (art. 8º, inciso I).</p> <p><b>ATENÇÃO:</b><br/>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 | DEPPPCE | <p>Anexar o Termo de Classificação do Projeto quanto a Natureza. (art. 4º, inciso III).</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Termo de Classificação</a> <b>(Documento Externo)</b></li> </ul>                           |
| 2.4 | DEPPPCE | <p>Anexar a qualificação técnica dos participantes do projeto (derivado do art. 8º, inciso V).</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Currículos Lattes <b>(Documento Externo)</b></li> </ul>  |
| 2.5 | DEPPPCE | <p>Anexar Declaração Coordenador(a) do Projeto sobre a Responsabilidade pelo acompanhamento do Projeto com a Fundação.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Declaração de Responsabilidade do Coordenador(a)</a> <b>(Documento Externo)</b></li> </ul> |

|     |        |  |   |
|-----|--------|--|---|
| 2.6 | DEPPCE | <p>Anexar Declaração de Ciência para participação em Projetos com Fundação de Apoio (assinada pelos Participantes; se por ventura novos participantes entrarem posteriormente, estes também deverão assinar e anexar ao processo).</p> <p><b>OBS. 1:</b><br/>O(A) coordenador(a) e demais participantes devem preencher a declaração.</p> <p><b>OBS. 2:</b><br/>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> <b>(Documento Externo)</b></li> </ul> |
|-----|--------|--|---|

|     |   |  |  |
|-----|---|--|--|
| 2.7 | DEPPPCE/<br>Pró-Reitorias/<br>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><br/>Para fins de fundamentação, o(a) coordenador(a) deve diligenciar junto aos setores competentes.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Justificativa</a><br/><b>(Documento Externo)</b></li> <li>• Documentos da Diligência<br/><b>(Documento Externo ou Nativo do SEI)</b></li> </ul> |
| 2.8 | DEPPPCE/<br>PROAD/<br>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<br/><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 IF Sertão PE]</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      | DEPPPC | <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> (Documento Externo)</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 [Despacho IFSertãoPE]</li> </ul>                         |
| 7 | Pró-reitoria temática | DEPPPC | 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> (Documento Externo)</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 [Despacho IFSertãoPE]</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<br/><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<br/><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<br/><b>(Documento Externo)</b></li> </ul>    |

|    |      |  |  |  |
|----|------|--|--|--|
| 23 | CODI |  | Despachar ao DEPPPC para providências, conforme fluxo. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Despacho de Encaminhamento [Despacho IF Sertão PE]</li> </ul> |
|----|------|--|--|--|

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

| Etapa | Responsável pela ação | Auxilia na Ação | Ação   | Documento  |
|-------|-----------------------|-----------------|--|--|
| 24    | DEPPPC                |                 | Recepcionar o Processo e verificar se Consta na Ata a Aprovação do Projeto.  | -  |
| 25    | DEPPPC                |                 | <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 [Despacho IF Sertão PE]</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 IF Sertão PE]</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/<br>DPGRA | Elaborar o Mapa de Riscos no Sistema Digital do ComprasGOV.<br><br><b>OBS.:</b> A versão inserida no SEI deverá ser assinada.   | <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 IF Sertão PE]</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 IF Sertão PE]</b>.</li> <li>• Despacho de Encaminhamento <b>[Despacho IF Sertão PE]</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)<br>do Projeto<br>e<br>DEPPCE | DLIC | <p>Anexar os documentos de Habilitação:</p> <p><b>1.</b> Consulta C.N.P.J. &lt;<br/> <a href="https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Selicoe">https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Selicoe</a><br/>         &gt;;</p> <p><b>2.</b> Certidões TCU &lt;<br/> <a href="https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/">https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/</a><br/>         &gt;;</p> <p><b>3.</b> Regularidade FGTS &lt;<br/> <a href="https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultacrf.jspx">https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultacrf.jspx</a><br/>         &gt;;</p> <p><b>4.</b> Regularidade Fiscal Federal &lt;<br/> <a href="https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Selicoe">https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Selicoe</a><br/>         &gt;;</p> <p><b>5.</b> Regularidade Fiscal Estadual (consultar no site da Secretaria da Receita/Fazenda Estadual);</p> <p><b>6.</b> Regularidade Fiscal Municipal (consultar no site da Prefeitura do Município);</p> <p><b>7.</b> Declaração que não emprega menor (Solicitar a Entidade);</p> <p><b>8.</b> Consulta C.N.D.T. &lt;<br/> <a href="https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces">https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces</a><br/>         &gt;;</p> <p><b>9.</b> SICAF (Solicitar ao Setor de Licitações/Compras);</p> <p><b>10.</b> Consulta Cadin (solicitar ao</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos de Habilitação <b>(Documento Externo)</b></li> </ul> |
|----|---|------|---|--|

|    |                              |         |   |  |
|----|------------------------------|---------|---|--|
| 34 | Coordenador(a)<br>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"> <li>• <a href="#">Termo de Justificativa de Dispensa</a> (Documento Externo)</li> </ul> |
| 35 | DEPPPCE                      |         | Solicitar a Autorização do Reitor(a) para a Contratação Direta.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]</li> </ul>                       |
| 36 | REIT<br>(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"> <li>• Termo de Autorização [Contratação Direta: Autorização IFSertãoPE]</li> </ul>      |
| 37 | DEPPPCE                      |         | Preencher a Lista de Verificação para a contratação de Fundação.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Lista de Verificação</a> (Documento Externo)</li> </ul>               |
| 38 | DEPPPCE                      |         | Despachar à PROAD para envio à Procuradoria para emissão de Parecer Jurídico.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]</li> </ul>                       |
| 39 | PROAD                        |         | Despachar para análise jurídica, caso o processo atenda ao necessário do fluxo.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]</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  |  | <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"> <li>• Nota de Empenho assinada <b>(Documento Externo)</b></li> </ul>      |
| 52 | Responsável pela emissão da Nota de Empenho | DOF | <p>Despachar ao DEPPPC para formalização do Contrato.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho de Encaminhamento <b>[Despacho IF SertãoPE]</b></li> </ul> |
| 53 | DEPPPC                                      |     | <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                             |  | Despachar à Coordenação de Contratos Financeiros para registro no ContratosGov e Publicação PNCP.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Despacho de Encaminhamento <b>[Despacho IF Sertão PE]</b></li> </ul>  |
| 55 | CCF                                 |  | Recepcionar o processo e verificar se estão com as informações necessárias para registro e publicação.  |  |
| 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                                 |  | Despachar ao DEPPPCE para conhecimento e indicação da Equipe de Fiscalização.   |  |
| 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 (Documento Externo)</a></li> <li>Despacho de Encaminhamento <b>[Despacho IF Sertão PE]</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 | Coordenador(a) do Projeto | 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 | 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"><li>• Ateste [Licitação: Ateste de Nota Fiscal IF Sertão PE]</li><li>• Despacho de Encaminhamento [Despacho IF Sertão PE]</li></ul> |
| 67 | CEFIN  |        | Realizar o pagamento/repasse. Após isso, encaminhar à Coordenação do Projeto e Equipe de Fiscalização.                       | <ul style="list-style-type: none"><li>• Ordem Bancária (Documento Externo)</li><li>• Demais documentos (Documento Externo)</li></ul>                                  |
| 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).          | -   |

\*\*\*