

FLUXO DE PROCESSOS

FINEP – TIPO D



CPO – PROPLAD

Coordenador deve:

1. **Preencher o PROPLAD 212** - Formulário de oficialização de projeto acadêmico;
2. Enviar o Plano de Trabalho preliminar - modelo externo (Tipo D);
3. Encaminhar ofício para CPO - PROPLAD - solicitando o cálculo de RCI.



CENTRO E DEP.

Coordenador deve:

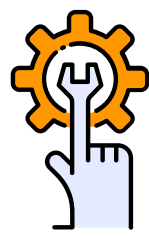
1. Encaminhar ofício para Centro e Departamento solicitando aprovação.



CCONV

Coordenador deve incluir no SEI:

1. **PROPLAD206** - Ofício de solicitação de celebração.
2. **PROPLAD035** - Declaração para participação do servidor (um formulário para cada servidor).
3. Proposta de Preço da Fundação escolhida.
4. Plano de Trabalho - versão final (atualizado conforme despacho da CPO);
5. Minuta do Instrumento contratual (Acordo, termo, convênio ou instrumento congênere);
6. Se for o caso, manifestação conclusiva do COMIT, acerca da propriedade intelectual;
7. Declaração de colaboração esporádica;
8. **PROPLAD127** - Formalização de equipe de gestão.



Fundação de apoio

Coordenador deverá solicitar a seguinte documentação:

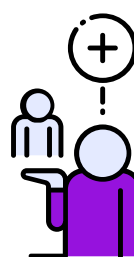
- 1) Ato Constitutivo (Estatuto/Contrato Social, Regimento Interno, etc.);
- 2) Cópia da Nomeação do Representante Legal;
- 3) Cópia de RG, CPF e comprovante de residência do Representante Legal;
- 4) Comprovante do CNPJ;
- 5) Regularidade de Débitos Fazenda Federal;
- 6) Regularidade de Débito Estadual;
- 7) Regularidade de Débito Municipal;
- 8) Regularidade de FGTS - CRF;
- 9) Regularidade de Débitos Trabalhistas - CNDT;
- 10) Declaração de não contratação de menores de idade;
- 11) Declaração de fato superveniente Impeditivo;
- 12) Declaração de reputação ético-profissional e capacidade técnica-financeira;
- 13) Registro de Credenciamento MEC/MCTI vigente (Decreto 7423/2010, art. 1º, caput);



REITORIA

PROPLAD encaminha ofício em resposta à procuradoria para o gabinete do reitor.

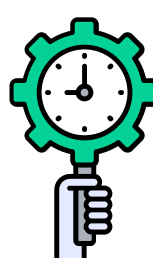
1. Assinatura final e aprovação.



ABERTURA NO SEI

Coordenador faz a abertura do processo no SEI:

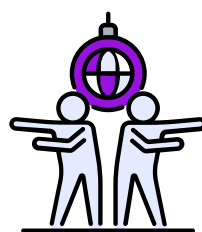
Tipo de processo "Gestão de Contratação e Convênio: Contratação de Entidade de Apoio".



PRPPG

Coordenador deve:

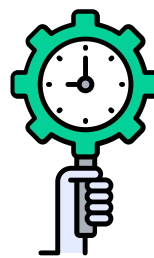
1. Encaminhar ofício citando despacho da CPO - PROPLAD solicitando anuência.



COMIT

Coordenador deve inserir no SEI:

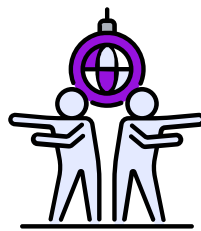
- 1) Projeto de pesquisa/ Plano de Trabalho;
- 2) Instrumento Jurídico;
- 3) Carta de Anuência;
- 4) Declaração de vantajosidade (modelo COMIT);
- 5) **PROPLAD043** - Relação da Equipe envolvida;
- 6) Parecer de aprovação pela Unidade (Centro)/ subunidade (departamento);
- 7) Ofício de encaminhamento para COMIT.



Documentação do Financiador

Coordenador deverá solicitar a seguinte documentação:

- 1) Declaração de que pretende ser financiador do projeto, responsabilizando-se pela capacidade de aporte de recursos integralmente, de fontes próprias ou de terceiros, para desenvolvimento do projeto acadêmico;
- 2) Ato constitutivo (Estatuto/ contrato social, regimento interno e etc...);
- 3) Ata de nomeação/ procuração, termo de posse ou documento que demonstre a legitimidade do representante legal indicado para assinar o contrato;
- 4) Cópia do RG, CPF e comprovante de residência do representante legal indicado para assinar o contrato;
- 5) Comprovante do CNPJ;
- 6) Regularidade de débitos fazenda Federal;
- 7) Regularidade de débito Estadual;
- 8) Regularidade de débito Municipal;
- 9) Regularidade de FGTS - CRF;
- 10) Regularidade de débitos trabalhistas - CNDT;
- k) Declaração de que no quadro social da entidade não há integrante que tenha Conflito de Interesse (Lei nº 12.813/13);
- l) Cópia de documento que comprove que a entidade funciona no endereço por ela declarado (conta de consumo ou contrato de locação), **caso parceiro(s) financiador(es) privado(s)**;
- m) SICAF (quando houver cadastro);
- n) Cadastro Informativo de créditos não quitados (CADIN);
- o) Consulta consolidada de Pessoa Jurídica (TCU, CNIA, CEIS, CNEP).



PROCURADORIA

CCONV encaminha à Procuradoria:

1. Análise de viabilidade jurídica.

10