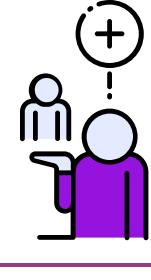


FLUXO DE PROCESSOS

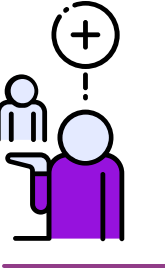
TIPO D – ACORDO DE PARCERIA PARA PD&I



Coordenação do Projeto

Coordenador deve:

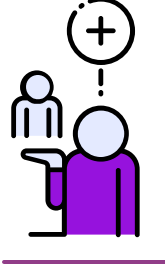
1. **PROPLAD 212** – Formulário de oficialização de projeto acadêmico;
2. Plano de Trabalho preliminar – modelo externo (Tipo D);
3. Carta de Anuência (entidade financiadora) – **PROPLAD 209**;
4. Encaminhar ofício para **CPO – PROPLAD** – solicitando o cálculo de RCI.



Coordenação do Projeto

Coordenador deve:

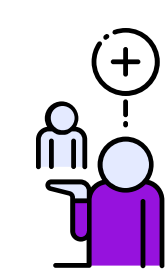
1. Efetuar ajustes ao projeto conforme despacho da CPO;
2. Inserir no SEI os documentos:
 - a) **PROPLAD035** – Declaração para participação do servidor;
Obs: Um formulário para cada servidor, assinado pelo servidor identificado e pela chefia da unidade de lotação.
 - b) **PROPLAD 043** – Relação da Equipe Envolvida;
 - c) Proposta de Preço da Fundação de Apoio escolhida, com o detalhamento dos custos operacionais e administrativos (DOA);
 - d) PLANO DE TRABALHO versão final ajustada conforme Despacho da CPO;
 8. Minuta do instrumento contratual (Acordo, Termo, Convênio ou instrumento congêneres);
 9. Se for o caso, manifestação conclusiva do COMIT acerca das cláusulas sobre Propriedade Intelectual;
 - .



Coordenação do Projeto

– Encaminhar Processo para verificação de conformidade pela CCONV:

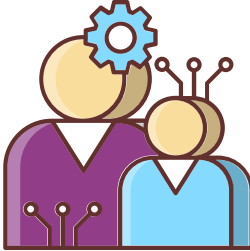
1. **PROPLAD206** – Ofício de Solicitação de Celebração;
2. **PROPLAD127** – Formalização de Equipe de Gestão/Fiscalização de Contratos/Atas de Registro de Preços (SEI).



Coordenação do Projeto

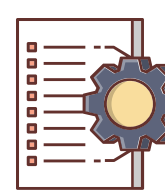
– Encaminhar Processo para verificação de conformidade pela CCONV:

1. **Documentos referentes à Fundação de Apoio:**
 - a) Ato Constitutivo (Estatuto/Contrato Social, Regimento Interno, etc.);
 - b) Cópia da Nomeação do Representante Legal;
 - c) Cópia de RG, CPF e comprovante de residência do Representante Legal;
 - d) Comprovante do CNPJ;
 - e) Regularidade de Débitos Fazenda Federal
 - f) Regularidade de Débitos Estadual;
 - g) Regularidade de Débitos Municipal;
 - h) Regularidade de de FGTS – CRF;
 - i) Regularidade de Débitos Trabalhistas – CNDT;
 - j) Declaração de Não Emprego de Menor;
 - k) Declaração de Fato Superveniente Impeditivo;
 - l) Declaração de reputação ético-profissional e capacidade técnica-financeira;
 - m) Registro de Credenciamento MEC/MCTI vigente (Decreto 7423/2010, art. 1o, caput);
 - n) SICAF;
 - o) Cadastro Informativo Créditos Não Quitados (CADIN);
 - p) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica (TCU, CNIA, CEIS, CNEP);



Procuradoria Geral

– Emite opinativo jurídico (Nota jurídica, parecer etc...).



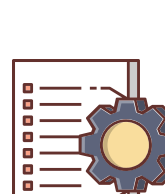
CCONV – PROPLAD

– Encaminhar para apreciação do Gabinete da Reitoria.



Coordenação do Projeto

– Providenciar assinatura do instrumento contratual (física ou digital).



CCONV – PROPLAD

– Registrar e publicar contrato no Comprasnet Contratos;

– Minutar portaria de fiscalização e enviar para Secretaria Administrativa da PROPLAD.



CCONV – PROPLAD

– Enviar portaria de fiscalização à equipe designada e recomendar inclusão de comprovante de abertura de conta bancária específica do projeto;

- **1. Despacho de informação e encerramento;**
2. E-mail de ciência (SEI) à Equipe de Fiscalização e à Fundação de Apoio (quando for o caso, à(s) entidade(s) financiadora(s), com os seguintes
 - a) Despacho de informação;
 - b) Contrato assinado;
 - c) Plano de Trabalho;
 - d) Publicação do Contrato;
 - e) Portaria de Fiscalização.



PROGEPI

– Proceder ao registro das informações pertinentes.



ABERTURA NO SEI

Coordenador faz a abertura do processo no SEI:

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



CPO – PROPLAD

Emite:

1. Despacho.



Coordenação do Projeto

Coordenador deve :

- 1 – Encaminhar projeto para aprovação nas instâncias competentes, inserindo no SEI:
- 2 – Ata de Aprovação no Colegiado do Departamento/Conselho da Unidade;
- 3 – Registro da aprovação do Projeto pela instância competente:
 - a) Relativos a pesquisa: Comprovante de registro do Projeto de Pesquisa PRPPG (Resolução 46/CEPE-1994).

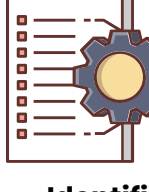


Coordenação do Projeto

– Encaminhar Processo para verificação de conformidade pela CCONV:

1. Documentos da entidade(s) financiadora(s) definida(s):

- a) Declaração de que pretende ser financiadora do projeto, responsabilizando-se pela capacidade de aportar recursos integralmente, de fontes para o desenvolvimento do Projeto Acadêmico;
- b) Ato Constitutivo (Estatuto/Contrato Social, Regimento Interno, etc.);
- c) Ata de Nomeação/Procuração, Termo de Posse ou documento que demonstre a legitimidade do Representante Legal indicado para assinar o Contrato;
- d) Cópia de RG, CPF e comprovante de residência do Representante Legal indicado para assinar o Contrato. Tais documentos são dispensados, de digital do representante seja eletronicamente qualificada (preferencialmente no padrão ICP-Brasil);
- e) Comprovante do CNPJ;
- f) Regularidade de Débitos Fazenda Federal;
- g) Regularidade de Débitos Estadual;
- h) Regularidade de Débitos Municipal;
- i) Regularidade de de FGTS – CRF;
- j) 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) financiador(es) privado(s);
- m) SICAF (quando houver cadastro);
- n) Cadastro Informativo Créditos Não Quitados (CADIN);
- o) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica (TCU, CNIA, CEIS, CNEP).



CCONV – PROPLAD

– Identificar o tipo de contratação:

- Emitir consultas aos documentos de regularidade da Fundação de Apoio e, se for o caso, da(s) outra(s) parte(s);
- Preencher lista de verificação:
 - a) **PROPLAD082** (Tipos A e B);
 - b) **PROPLAD154** (Tipos C e D);
- Se for o caso, documentos de regularidade da Fundação de Apoio e de outras partes;
 - a) SICAF;
 - b) Cadastro Informativo Créditos Não Quitados (CADIN);
 - c) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica (TCU, CNIA, CEIS, CNEP);
- Elaborar despacho de conformidade.



Coordenação do projeto

– Despacho de ciência e manifestação/providência.



Gabinete do Reitor

– Despacho de entendimento favorável à assinatura;

- Encaminhar à coordenação do projeto para interlocução das assinaturas junto ao ente financiador e à Fundação de Apoio.



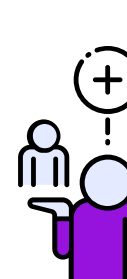
Gabinete do Reitor

- Despacho informando assinatura do instrumento contratual.



PROPLAD

– Emitir e publicar a Portaria de fiscalização.



Coordenação do Projeto

- Providenciar junto à Fundação a apresentação do comprovante.