

FLUXO DE PROCESSOS

TIPO B - TED



PROPLAD

01



Abertura no SEI

Coordenador faz a abertura do processo no SEI:

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

Coordenador deve incluir no SEI:

- PROPLAD206 Ofício de solicitação de celebração.
- 2. Juntar atas de aprovação do Departamento e Centro.
- 3.**PROPLAD213** Plano de Trabalho;
- 4.**PROPLAD035** Declaração para participação do servidor (um formulário para cada servidor).
- 5. **PROPLAD043** Relação da Equipe Envolvida.
- 6. **Propostas** de Preço das Fundações de Apoio (Mínimo 3 propostas).
- 7. **PROPLAD214 -** Planilha Orçamentária.
- 8. Declaração de colaboração esporádica.
- PROPLAD127 Formalização de Equipe de Gestão.



PROCURADORIA

Para análise de viabilidade jurídica.

02



04



Fundação de Apoio

Coordenador deve solicitar documentações a Fundação de apoio por e-mail:

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 Débitos Estadual.

7)Regularidade de Débitos Municipal.

8)Regularidade de FGTS - CRF. 9)Regularidade de Débitos Trabalhistas

- CNDT.

10)Declaração de Não Emprego de Menor.

II)Declaração de Fato Superveniente Impeditivo.

I2)Declaração de reputação éticoprofissional e capacidade técnica-

financeira.
13)Registro de Credenciamento

MEC/MCTI vigente (Decreto 7423/2010, art. 1°, caput).

Documentos anexados pela PROPLAD:

14)SICAF (quando houver cadastro).15)Cadastro Informativo Créditos Não Quitados (CADIN).

16)Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica (TCU, CNIA, CEIS, CNEP).

05



CCONV



REITORIA

06

Encaminhamento de pareceres pela PROPLAD.

Coordenador deverá enviar respostas do despacho emitido pela PROPLAD.

Para autorização e coleta da assinatura final.