escritório de PROJETOS

FLUXO DE CONTRATAÇÃO DA FUNDAÇÃO DE APOIO

1

Coordenador do Projeto

Documentos para contratação

Inserir os seguintes documentos no processo SUAP:

- **1.** *Projeto Básico Acadêmico*
- ***2.*** *Plano de Trabalho Universal*
- ***3.*** *Justificativa de Contratação da Fundação*

2

Colegiado Acadêmico

Aprovação do Projeto pelo Colegiado

O proponente do projeto enviará para o Colegiado Acadêmico da sua unidade de lotação para apreciação.

- **4.** *Ata de reunião do colegiado*

3

Pró-Reitoria relacionada ao projeto

Natureza do Projeto

A pró-reitoria relacionada ao projeto dará os seguintes pareceres:

- **5.** *Parecer técnico sobre a natureza do projeto*
- ***6.*** *Parecer sobre qualificação acadêmica de pesquisadores convidados* (opcional)

4

PROPI (para Projetos de Inovação)

Parecer do NIT

Se o Projeto for de desenvolvimento científico e tecnológico ou de fomento à inovação, é necessário que o Núcleo de Inovação Tecnológica anexe o seguinte documento:

- **7.** *Parecer do NIT* (Para Projetos de Inovação)

5

Prodes/Escritório de Projetos

Documentos Funcern

Solicitar Proposta comercial da Funcern (propostas@funcern.br) e anexar ao processo

- **8.** *Certidões e estatuto da Funcern e outros documentos acessórios*
- ***9.*** *Proposta comercial da Funcern da DOA*

6

PROAD/DIAD

Minuta de Contrato

A Proad ou Diad da Unidade Gestora do Projeto deve elaborar a minuta de contrato a ser firmado pela fundação de apoio e o IFRN no processo SUAP. Elaborar o procedimento de contratação por dispensa.

- **10.** *Minuta de Contrato*

7

PROJU

Parecer Jurídico

Emite o parecer jurídico.

8

Coordenador do Projeto

Resposta ao Parecer

Deve seguir os seguintes passos:

- Coordenador do projeto atende o parecer resposndendo os questionamentos.
- DG ou Reitor acata as soluções e autoriza o registro da dispensa de licitação

9

PROAD/DIAD

Contratação por dispensa

- Providencia registro e publicação da dispensa de licitação
- Emite nota de empenho em favor da Funcern
- Define fiscal do contrato
- Assinaturas do Contrato
- Publica contrato do DOU

10

Fundação de Apoio ao IFRN

Emite Notas Fiscais

A fundação de apoio ao IFRN com o contrato inicia o procedimento para execução do projeto. Emite as notas fiscais ao IFRN para recebimento do recurso e executa junto ao Coordenador do Projeto.

11

Coordenador do Projeto

Execução do Projeto

A execução do projeto é realizada e pode ter aditivos caso haja interesse pelas instituições. O Coordenador deverá cadastrar o projeto no SUAP nos respectivos editais com fomento externo. O projeto é finalizado após a entrega do seguinte documento à fundação de apoio.

- ***11.*** *Relatório de cumprimento do objeto*

12

Fundação de Apoio ao IFRN

Finalização da Execução

A fundação de apoio ao IFRN finaliza a execução do projeto enviando Relatório de Prestação de Contas ao IFRN.

- **12.** Relatório de Encerramento de Projeto

13

Prodes/Escritório de Projetos

Finalização do Projeto

EP finaliza o processo do projeto anexando o Relatório de Encerramento de Projeto.