

# Formalização do Projeto

# FLUXO DE CONTRATAÇÃO DA FUNDAÇÃO DE APOIO

1

## PROPOSTA COMERCIAL DA FUNDAÇÃO



O Escritório de Projetos solicita a proposta comercial, o detalhamento das Despesas Operacionais e Administrativas (DOA) da Fundação de Apoio e a documentação para habilitação.  
*OBS: Projetos com a DOA abaixo de 10% devem constar a solicitação formal do/a coordenador/a e aprovação da Fundação.*

2

## APROVAÇÃO DO PROJETO



O EP encaminha o processo ao Colegiado Acadêmico da Unidade Gestora do projeto que avalia, classifica e registra em **Ata**. Após a aprovação, o processo é enviado com a ata à Pró-Reitoria competente para emissão de parecer técnico.

3

## PARECER TÉCNICO



Considerando a natureza e os requisitos específicos do projeto, a Pró-Reitoria correspondente emite os pareceres necessários, incluindo:  
1. Parecer Técnico;  
2. Parecer sobre a Qualificação Acadêmica do Pesquisador Convidado, caso aplicável.  
E retorna o processo ao EP.

4

## HABILITAÇÃO DA FUNDAÇÃO



O EP anexa a proposta comercial da Fundação de Apoio e os documentos de habilitação ao processo. Em seguida, o encaminha para a Coordenação do projeto que irá providenciar, em conjunto com a Administração da unidade, a contratação da Fundação de Apoio.

5

## CONTRATAÇÃO



- A Coordenação/Administração da unidade gestora irá:
- Lançar a demanda no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC), gerando o Documento de Formalização da Demanda (DFD) no Comprasnet;
  - Solicitar vinculação e aprovação no PGC (DIAD ou PROAD);
  - A DIAD ou PROAD anexará o Extrato do PNCP e retorna ou requisitante;
  - A área requisitante emitirá o Documento de Oficialização da Demanda (DOD) no SUAP com a solicitação da Portaria com a equipe de planejamento da contratação e a indicação dos gestores e fiscais, e envia ao Gabinete da unidade;
  - O Gabinete emite a Portaria e devolve à Administração/Equipe de Planejamento da Contratação;
  - A Equipe de Planejamento da Contratação irá providenciar:
    1. Nota de Crédito;
    2. Estudo Técnico Preliminar (ETP);
    3. Matriz de Riscos (MR)ç
    4. Minuta do Contrato;
    5. Termo de Referência (TR);
    6. Certificação Processual;
    7. Lista de Verificação da AGU.
- Em seguida, irá encaminhar o processo ao Escritório de Projetos para análise e Parecer de Conformidade.

6

## PARECER TÉCNICO



O EP anexará o Parecer Referencial da PROJU e havendo a conformidade esperada irá emitir o **Parecer de Conformidade** em conjunto com a Prodes. Na sequência irá encaminhar ao Gabinete da Unidade Gestora para ciência autorização do certame licitatório.

7

## AUTORIZAÇÃO



O Gabinete analisa e após autorização do/a ordenador/a de despesa irá encaminhar ao setor competente para providenciar a **dispensa de licitação**.

8

## DISPENSA DE LICITAÇÃO

A Diretoria de Administração ou setor de licitações lança e publica a dispensa e encaminha para emissão do **empenho**.

## EMISSÃO DO EMPENHO

Após a emissão do empenho, o processo é encaminhado ao setor de contratos para elaboração do **instrumento contratual**.

## EMISSÃO DO CONTRATO

Após a emissão do contrato, o processo é enviado ao EP para coleta das assinaturas das partes envolvidas.

## FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO



Após assinatura, o contrato é devolvido ao setor emissor para publicação no DOU e registros no SUAP e Comprasnet. Na sequência, é encaminhado para o/a fiscal.

9

## FISCALIZAÇÃO



O/A fiscal do contrato solicita a Nota Fiscal e realiza a medição no SUAP e no Comprasnet. Após a medição, o/a fiscal encaminha ao Setor de Contabilidade e Finanças para liquidação e pagamento.

10

## LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO



Após a liquidação e o pagamento, o Setor de Contabilidade e Finanças devolve o processo ao setor de origem para execução e acompanhamento do projeto.

11

## EXECUÇÃO



A Coordenação do Projeto deverá registrar a iniciativa no SUAP, no edital de fomento a recursos externos (ensino, pesquisa e extensão), e dar início a sua execução.

12

## PRESTAÇÃO DE CONTAS



A Coordenação do Projeto deverá registrar a iniciativa no SUAP, no edital de fomento a recursos externos (ensino, pesquisa e extensão), e dar início a sua execução.

## LEGENDA



COORDENADOR(A) DO PROJETO



ESCRITÓRIO DE PROJETOS



CAEPED/COLEGIADO DO CAMPUS



ADMINISTRAÇÃO



GABINETE DA REITORIA



PRÓ-REITORIA RELACIONADO AO PROJETO



DIAD OU DILIC



FISCAL DO CONTRATO



CONTABILIDADE E FINANÇAS



FUNDAÇÃO DE APOIO