

# 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;
  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 Técnico.

6

## PARECER TÉCNICO

O EP anexará o Parecer Referencial da PROJU e havendo a conformidade esperada irá emitir o **parecer técnico** 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 coordenador/a de despesa irá encaminhar à DIAD ou DILIC para providenciar a **dispensa de licitação**.

8

## DISPENSA DE LICITAÇÃO

A Diretoria de Administração ou Diretoria de Licitações lança e publica a dispensa e encaminha ao setor de Contabilidade e Finanças para emissão do **empenho**.

9

## GESTÃO DE CONTRATOS

Após emissão de empenho, o processo é enviado à Gestão de Contratos para emissão e publicação do contrato, bem como o cadastro do **contrato** e dos fiscais no SUAP. Logo após, o processo é enviado ao fiscal do contrato.

10

## FISCALIZAÇÃO

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

11

## 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.

12

## 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.

13

## PRESTAÇÃO DE CONTAS

Ao final do contrato, a Fundação de Apoio deverá emitir um relatório de prestação de contas do projeto e enviar ao EP.

## 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