



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal Catarinense

---

## TRAMITAÇÃO DE PROJETOS DO IFC COM A FUNDAÇÃO DE APOIO

### I - FLUXO PARA CONTRATAÇÃO DA FUNDAÇÃO DE APOIO AO IFC

- 1 - Proponente/Coordenador do Projeto solicita ao setor de protocolo do campus a abertura do Processo Eletrônico (SIPAC);
- 2 - Proponente/Coordenador do projeto inclui a documentação inicial no processo - documentos de ordem **2 a 18** e, quando houver empresa privada envolvida, juntar também os documentos de ordem de **27 a 37** (quando houver empresa privada envolvida) da [LISTA de DOCUMENTOS NECESSÁRIOS](#) disponível no link <https://ifc.edu.br/fundacoes-de-apoio/>.
- 3 - Proponente/Coordenador do projeto tramita o processo, via SIPAC, ao Comitê Especial de Contratação com Fundações de Apoio - CECFA (Unidade SIPAC 11.01.18.00.45);
- 4 - CECFA confere os documentos:
  - 4.1 - Se estiver correto, junta os documentos de ordem **19 a 26** e movimenta o processo ao Núcleo de Inovação Tecnológica do IFC - NIT para análise e Parecer;
  - 4.2 - Se estiver incorreto ou incompleto, devolve ao proponente/coordenador do projeto para ajustes e complementações;
- 5 - NIT emite Parecer e devolve o processo ao CECFA;

**6** - CECFA movimenta o processo à pró-reitoria competente, conforme a natureza do projeto;

**6.1** - Pró-Reitoria de Ensino;

**6.2** - Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;

**6.3** - Pró-Reitoria de Extensão;

**6.4** - Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional;

**7** - Pró-Reitoria responsável emite Parecer e movimenta o processo ao CECFA;

**8** - CECFA analisa os pareceres emitidos:

**8.1** - Caso desfavoráveis, devolve o processo para o proponente para os ajustes e posterior devolução ao CECFA, para retomada dos itens 4, 5, 6 e 7 deste fluxo (emissão de novos pareceres);

**8.2** - Caso favoráveis, o CECFA realiza a tramitação do processo para à Procuradoria Federal para análise e Parecer;

**9** - Procuradoria Federal emite Parecer e devolve o processo ao CECFA;

**10** - Caso haja recomendação por parte da Procuradoria Federal o CECFA encaminha o Processo ao Proponente/Coordenador do projeto para os ajustes.;

**11** - Proponente/Coordenador do projeto providencia os ajustes, se for o caso, e devolve o processo ao CECFA ou, caso não haja ajustes a serem efetuados, movimenta o processo ao DAP do campus ou PROAD, conforme o caso, com a solicitação de contratação (documento de ordem **41** da [LISTA de DOCUMENTOS NECESSÁRIOS](#) disponível no link <https://ifc.edu.br/fundacoes-de-apoio/>);

**12** - DAP do Campus ou PROAD, conforme o caso, realiza os procedimentos de disponibilidade financeira, junta a documentação necessária e instrui a dispensa de licitação, conforme procedimentos disponíveis na página da PROAD (<https://ifc.edu.br/proad/padronizacao-procedimentos-de-compras/dispensa-de-licitacao/>) e junta a formalização do Termo de Execução Descentralizada (TED), se for o caso;

**13** - Ordenador de Despesas autoriza;

**14** - DAP do Campus ou PROAD, conforme o caso, realiza o empenho e formaliza contrato/acordo de parceria/convênio, obtendo as assinaturas das partes envolvidas;

**15** - Gestor do Campus do Proponente- do projeto publica o contrato/acordo de parceria/convênio no DOU, depois de assinado;

**15.1**- Inserir no Processo o contrato assinado e sua publicação no DOU e encaminhar à autoridade máxima da Unidade para emissão de portarias;

**16** - Autoridade máxima da Unidade emite a Portaria de nomeação do Fiscal do contrato/acordo de parceria/convênio, a qual deverá ser anexada ao processo;

**17** - Autoridade máxima da Unidade emite a Portaria de nomeação do Gestor do contrato/acordo de parceria/convênio, a qual deverá ser anexada ao processo e devolve ao CECFA;

**18**- CECFA confere e encaminha cópia integral do processo à fundação de apoio;

**19** - CECFA publica o Processo na página destinada às Fundações de Apoio no site do IFC.

**20** - CECFA devolve o processo ao campus para guarda temporária, acompanhamento do processo/projeto e anexação dos documentos que serão produzidos ao longo do processo (relatórios parciais e final de fiscalização, relatórios parciais e final de avaliação, relatório Anual de avaliação da Fundação de Apoio, prestação de contas, etc.

#### **Observações:**

- Os pedidos de contrato/acordo de parceria/convênio devem chegar à CECFA com antecedência de pelo menos 90 dias do início do projeto;
- Todos os documentos inseridos nos processos relativos a contratos, aditivos e apostilamentos, devem ser assinados por quem os elaborou.

- Dúvidas e pedidos de esclarecimentos poderão ser encaminhados ao e-mail [cecfa@ifc.edu.br](mailto:cecfa@ifc.edu.br).

## II - FLUXO PARA CONTRATAÇÃO DA FUNDAÇÃO DE APOIO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

- 1 - Proponente/Coordenador do Projeto solicita ao setor de protocolo do campus a abertura do Processo Eletrônico (SIPAC);
- 2 - Proponente/Coordenador do projeto inclui a documentação inicial no processo - documentos de ordem **2 a 18** da [LISTA de DOCUMENTOS NECESSÁRIOS](#) disponível no link <https://ifc.edu.br/fundacoes-de-apoio/>.
- 3 - Proponente/Coordenador do projeto tramita o processo, via SIPAC, ao Comitê Especial de Contratação com Fundações de Apoio - CECFA (Unidade SIPAC 11.01.18.00.45);
- 4 - CECFA confere os documentos:
  - 4.1 - Se estiver correto, junta os documentos de ordem **19 a 26** e movimenta o processo ao Núcleo de Inovação Tecnológica do IFC - NIT para análise e Parecer;
  - 4.2 - Se estiver incorreto ou incompleto, devolve ao proponente/coordenador do projeto para ajustes e complementações;
- 5 - NIT emite Parecer e devolve o processo ao CECFA;
- 6 - CECFA movimenta o processo à pró-reitoria competente, conforme a natureza do projeto;
  - 6.1 - Pró-Reitoria de Ensino;
  - 6.2 - Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;
  - 6.3 - Pró-Reitoria de Extensão;

**6.4 - Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional;**

**7 - Pró-Reitoria responsável emite Parecer e movimenta o processo ao CECFA;**

**8 - CECFA analisa os pareceres emitidos:**

**8.1 - Caso desfavoráveis, devolve o processo para o proponente para os ajustes e posterior devolução ao CECFA, para retomada dos itens 4, 5, e 6 e 7 deste fluxo (emissão de novos pareceres);**

**8.2 - Caso favoráveis, o CECFA realiza a tramitação do processo para à Procuradoria Federal para análise e Parecer;**

**9 - Procuradoria Federal emite Parecer e devolve o processo ao CECFA;**

**10 - Caso haja recomendação por parte da Procuradoria Federal o CECFA encaminha o Processo ao Proponente/Coordenador do projeto para os ajustes.;**

**11 - Proponente/Coordenador do projeto providencia os ajustes, se for o caso, e devolve o processo ao CECFA ou, caso não haja ajustes a serem efetuados, movimenta o processo ao DAP do campus ou PROAD, conforme o caso, com a solicitação de contratação (documento de ordem **41** da [LISTA de DOCUMENTOS NECESSÁRIOS](#) disponível no link <https://ifc.edu.br/fundacoes-de-apoio/>);**

**12 - DAP do Campus ou PROAD, conforme o caso, realiza os procedimentos de disponibilidade financeira, junta a documentação necessária e instrui a dispensa de licitação, conforme procedimentos disponíveis na página da PROAD (<https://ifc.edu.br/proad/padronizacao-procedimentos-de-compras/dispensa-de-licitacao/>)**

**13 - Ordenador de Despesas autoriza;**

**14 - DAP do Campus ou PROAD, conforme o caso, realiza o empenho e formaliza contrato/acordo de parceria/convênio, obtendo as assinaturas das partes envolvidas;**

**15 - Gestor do Campus do Proponente publica o contrato/acordo de parceria/convênio no DOU, depois de assinado;**

**15.1- Inserir no Processo o contrato assinado e sua publicação no DOU e encaminhar à autoridade máxima da Unidade para emissão de portarias;**

**16** - Autoridade máxima da Unidade emite a Portaria de nomeação do Fiscal do Contrato/acordo de parceria/convênio, a qual deverá ser anexada ao processo;

**17** - Autoridade máxima da Unidade emite a Portaria de nomeação do Gestor do contrato/acordo de parceria/convênio, a qual deverá ser anexada ao processo e devolve ao CECFA;

**18**- CECFA confere e encaminha cópia integral do processo à fundação de apoio para publicação em seu site e para formalização do(s) instrumento(s) jurídico(s) específico(s) com a(as) empresa(as) e/ou Pessoa(s) Física(s) para prestação de serviço;

**19** - CECFA publica o Processo na página destinada às Fundações de Apoio no site do IFC.

**20** - CECFA devolve o processo ao campus para guarda temporária, acompanhamento do processo/projeto e anexação dos documentos que serão produzidos ao longo do processo (relatórios parciais e final de fiscalização, relatórios parciais e final de avaliação, relatório Anual de avaliação da Fundação de Apoio, prestação de contas, etc.

#### **Observações:**

- Os pedidos de contrato/acordo de parceria/convênio devem chegar à CECFA com antecedência de pelo menos 90 dias do início do projeto;
- Todos os documentos inseridos nos processos relativos a contratos, aditivos e apostilamentos, devem ser assinados por quem os elaborou.
- Dúvidas e pedidos de esclarecimentos poderão ser encaminhados ao e-mail [cecfa@ifc.edu.br](mailto:cecfa@ifc.edu.br).

### III - FLUXO PARA PROJETOS QUE NECESSITAM DE TERMO ADITIVO

1- Coordenador do projeto solicita o processo ao CECFA, adiciona os documentos abaixo e movimenta o processo novamente ao CECFA:

1.1 - Solicitação do coordenador (documento de ordem 57 da [LISTA de DOCUMENTOS NECESSÁRIOS](#) disponível no link <https://ifc.edu.br/fundacoes-de-apoio/> com justificativa consistente sobre os motivos que levaram a não execução plena do projeto no prazo inicialmente contratado, caso envolva aditivo de prazo, ou com os recursos inicialmente previstos, caso envolva aditivo de valor; A justificativa deve deixar claro o motivo que impossibilitou a realização do projeto no tempo e/ou valor preestabelecido, podendo seguir o seguinte roteiro: justificativa da solicitação; enquadramento legal; a demonstração do interesse público; o prazo de prorrogação do contrato; o valor a ser acrescentado ou suprimido do contrato;

1.2 - Relatório parcial de avaliação (documento de ordem 50 da [LISTA de DOCUMENTOS NECESSÁRIOS](#) disponível no link <https://ifc.edu.br/fundacoes-de-apoio/>, assinado pelo coordenador e gestor do contrato. Relatório técnico apresenta o que foi realizado e o que será realizado com o tempo/valor aditivado. Relatório orçamentário/financeiro apresenta o que foi executado em cada rubrica com valor inicial previsto, executado e saldo;

1.3 - Relatório Parcial de Fiscalização do Contrato/acordo de parceria/convênio (documento de ordem 52 da [LISTA de DOCUMENTOS NECESSÁRIOS](#) disponível no link <https://ifc.edu.br/fundacoes-de-apoio/>;

1.4 - Projeto Básico atualizado, quando houver aditivo de valor (documento de ordem 3 da [LISTA de DOCUMENTOS NECESSÁRIOS](#) disponível no link <https://ifc.edu.br/fundacoes-de-apoio/>;

**1.5** - Plano de Trabalho atualizado, com o saldo restante do projeto (documento de ordem **4** da [LISTA de DOCUMENTOS NECESSÁRIOS](#) disponível no link <https://ifc.edu.br/fundacoes-de-apoio/>;

**1.6** - Minuta do Termo aditivo;

**1.7** - Termo de autorização do órgão descentralizador (em caso de repasse de órgão externo);

**1.8** - Cálculo do reajuste do valor do contrato ratificado pelo fiscal do contrato;

**1.9** - Manifestação do fiscal do contrato/convênio concordando com a aditivação;

**1.10** - Manifestação da fundação de apoio concordando com a formalização do termo aditivo;

**1.11** - Documentos da empresa privada, se for o caso:

**a)** Manifestação da empresa privada concordando com a formalização do termo aditivo;

**b)** documentos atualizados da empresa privada (documentos de ordem **27 a 34** da [LISTA de DOCUMENTOS NECESSÁRIOS](#) disponível no link <https://ifc.edu.br/fundacoes-de-apoio/>;

**1.12** - Manifestação pelo gestor do contrato com o cálculo do reajuste do valor do contrato (se for o caso) ratificando e concordando com a aditivação;

**1.13** - Aprovação de Termo Aditivo no Campus pela Direção-geral do campus;

**1.14** - Aprovação de Termo Aditivo no Campus pela Direção-geral do campus;

**2** - CECFA confere a documentação:

**2.1** - Se estiver correta, junta os documentos atualizados da fundação e apoio (documentos de ordem **19 a 26** da [LISTA de DOCUMENTOS NECESSÁRIOS](#)), movimenta o processo à pró-reitoria competente, conforme a natureza do projeto, para emissão de Parecer do Projeto, com a ciência do gestor do projeto;



- 2.2** - Se estiver incorreta ou incompleta, devolve ao proponente/coordenador do projeto para ajustes e complementações;
- 3** - Pró-reitoria competente emite Parecer do Projeto, com ciência do gestor do contrato e movimenta o processo ao CECFA;
- 4** - CECFA analisa o parecer emitido:
- 4.1** - Caso desfavorável, devolve o processo para o proponente/coordenador do projeto para os ajustes e posterior devolução ao CECFA, para retomada dos itens 2, 3 e 4;
- 4.2** - Caso favorável encaminha à Procuradoria Federal para análise e Parecer;
- 5** - Procuradoria Federal emite Parecer e devolve o processo ao CECFA;
- 6** - Caso haja recomendação por parte da Procuradoria Federal o CECFA encaminha o Processo ao Proponente/Coordenador do projeto para os ajustes;
- 7** - Proponente/Coordenador do projeto providencia os ajustes, se for o caso, e devolve o processo ao CECFA ou, caso não haja ajustes a serem efetuados, movimenta o processo ao DAP do campus ou PROAD, conforme o caso, com a solicitação de aditivo;
- 8** - DAP junta a formalização do novo Termo de Execução Descentralizada (TED), se for o caso;
- 9** - DAP do Campus ou PROAD, conforme o caso, realização de empenho (se for o caso de aditivo de valor), formaliza do Termo Aditivo, obtendo as assinaturas das partes envolvidas;
- 10** - Gestor do Campus do Proponente/Coordenador do projeto publica Termo Aditivo, depois de assinado, no DOU;
- 10.1**- Inserir no Processo o Termo Aditivo assinado e sua publicação no DOU e devolver ao CECFA;
- 11** - CECFA confere e encaminha cópia integral do processo à fundação de apoio;
- 12** - CECFA atualiza o Processo na página destinada às Fundações de Apoio no site do IFC.

**13** - CECFA devolve o processo ao campus para guarda temporária, acompanhamento do processo/projeto e anexação dos documentos que serão produzidos ao longo do processo (relatórios parciais e final de fiscalização, relatórios parciais e final de avaliação, relatório Anual de avaliação da Fundação de Apoio, prestação de contas, etc.

#### **Observações:**

- Os aditivos dos contratos poderão tramitar somente após a celebração do aditamento com o órgão financiador do termo de cooperação ou convênio;
- Os pedidos de aditivos devem chegar à CECFA com antecedência de pelo menos 60 dias ao término da vigência (o coordenador do projeto e a fundação contratada possuem responsabilidade solidária pelo controle de prazo e pedido de aditamento do instrumento);
- Todos os documentos inseridos nos processos relativos a contratos, aditivos e apostilamentos, devem ser assinados por quem os elaborou.
- Sempre que necessário, apensar ao processo:
  - Relatórios semestrais de execução do contrato a ser aditado;
  - Relação dos pagamentos efetuados a servidores ou agentes públicos;
  - Relação dos pagamentos de qualquer natureza efetuados a pessoas físicas ou jurídicas em razão do contrato/projeto.

## **II - FLUXO PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**1-** Coordenador do projeto adiciona os documentos abaixo ao processo original e devolve ao CECFA (Unidade SIPAC 11.01.18.00.45 :

**1.1-** Demonstrativos de receitas e despesas;

**1.2 -** Cópia dos documentos fiscais da Fundação de Apoio;

**1.3 -** Relação de pagamentos a pessoas jurídicas e físicas, discriminando, nesta última, as respectivas cargas horárias e dados de seus beneficiários;

**1.4 -** Cópias de guias de recolhimentos;

**1.5 -** Listagem de bens incorporados ao patrimônio da unidade, com o respectivo número de patrimônio;

**1.6 -** Relatório Final de Avaliação elaborado pelo coordenador do projeto e o gestor do contrato/acordo de parceria/convênio (documento de ordem **51** da [LISTA de DOCUMENTOS NECESSÁRIOS](#) disponível no link <https://ifc.edu.br/fundacoes-de-apoio/>.);

**1.7 -** Relatório Final de Fiscalização (documento de ordem **53** da [LISTA de DOCUMENTOS NECESSÁRIOS](#) disponível no link <https://ifc.edu.br/fundacoes-de-apoio/>);

**1.8 -** Relatório Anual de Avaliação da Fundação de Apoio (documento de ordem **54** da [LISTA de DOCUMENTOS NECESSÁRIOS](#) disponível no link <https://ifc.edu.br/fundacoes-de-apoio/>);

**1.9 -** Demais documentos que se fizerem necessários;

**2 -** CECFA recebe o processo e analisa a documentação, faz a conferência e encaminha à autoridade máxima da Unidade para Parecer;

**3 -** Autoridade máxima da Unidade emite parecer, aprovando ou reprovando a prestação de contas, e devolve o processo ao CECFA.

