

PASSO A PASSO DE INSTRUÇÃO DE PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO DE FUNDAÇÃO DE APOIO PARA EXECUÇÃO DE PROJETOS
UFSM ↔ FUNDAÇÃO ← RECURSO EXTERNO

Item	Responsável	Observações
Memorando motivando/solicitando/justificando a contratação e indicação do fiscal	Coordenador	O memorando deverá ser assinado pelo Diretor do Centro responsável.
		O Fiscal <u>deve ser servidor da UFSM, não pode ser participante do projeto ou subordinado a qualquer membro da equipe.</u>
Declarações do Coordenador e do Fiscal	Coordenador	As declarações deverão atender às disposições nas normativas internas da UFSM.
Declaração de ciência e responsabilidade servidor (APENAS PARA FATEC)	Coordenador	Esta declaração trata-se dos apontamentos do Memorando nº 51/2023-GR-UFSM, de 06/09/2023 e da COTA nº 0217/2023/PROJUR/PF UFSM/PGF/AGU de 07/08/2023, referente ao PROCESSO DE RECUPERAÇÃO JUDICIAL Nº 5013944-8.2023.8.21.0027/RS, da Fundação de Apoio à Tecnologia e a Ciência – FATEC.
Relatório da Plataforma Web de Projetos da UFSM	Coordenador	O projeto deve estar registrado adequadamente, com status “em andamento” e o período entre as datas iniciais e finais deve abranger <u>a totalidade do período de execução</u> do Plano de Trabalho, além de prever um período de margem para a tramitação processual.
Plano de Trabalho	Coordenador	Cada fundação de apoio tem um modelo pré-definido.
Aprovação pelo Órgão Colegiado do(s) Departamento(s)	Coordenador	Análise e aprovação das horas de dedicação ao projeto de cada pesquisador envolvido, bem como aprovação do projeto pelo departamento responsável.
Anexação do Parecer da PROINOVA, da proposta comercial da fundação de apoio e dos documentos de credenciamento da Fundação, bem como da sua regularidade fiscal e operacional	PROINOVA	Análise e parecer quanto à adequação de documentos apresentados, enquadramento do projeto e política de inovação da UFSM. Sobre a fundação, a contratada deverá manter as condições de habilitação durante o prazo do contrato, condição essencial à manutenção de qualquer ajuste com a Administração Pública.
Abertura processo administrativo PEN-SIE	PROINOVA	Realizadas as etapas anteriores, a documentação deverá ser submetida à PROINOVA (proinova.nap@ufsm.br) para que proceda à instrução do processo eletrônico.
Encaminhamento para assinatura eletrônica PEN-SIE dos documentos iniciais	PROINOVA	A documentação inicial será recebida por e-mail e, após a instrução do processo, a PROINOVA tramitará para assinatura eletrônica PEN-SIE dos respectivos responsáveis, conforme o caso.
Aprovação da Pró-reitoria de Administração	PRA	Análise da regularidade do processo e das disposições financeiras pertinentes.
Minuta do contrato	DIMECI	Elaboração da minuta contratual conforme modelo ajustado com a fundação de apoio escolhida.
Parecer jurídico	PROJUR	Análise quanto à observância da legislação vigente pelo processo e instrumento contratual proposto e <u>emissão de parecer técnico-jurídico.</u>
Autorizar a Publicação da Dispensa no D.O.U	PRA Gabinete Reitor	Conforme determinação legal.
Publicar a Dispensa no D.O.U	DIMECI	
Assinatura do reitor no contrato e no Plano de Trabalho	Gabinete Reitor	A assinatura será preferencialmente realizada de forma eletrônica, sempre que possível por meio do sistema PEN-SIE.
Assinatura da Fundação de apoio no contrato e no Plano de Trabalho	Fundação de Apoio	
Publicação do contrato	DIMECI	O DIMECI procederá com a publicação do contrato, conforme a lei.
Implementação do projeto junto à Fundação e arquivamento do processo	Coordenador, Fundação e PROINOVA	Para implementação do projeto, o processo deve ser tramitado à Fundação de Apoio contratada para execução.
Execução, relatórios técnicos, prestação de contas e tombamento de bens permanentes	Coordenador e Fundação	A execução será realizada pelo coordenador juntamente com a Fundação, <u>observadas as normas cabíveis quanto aos critérios de recebimento de bolsas, relatórios, prestação de contas e patrimônio de bens adquiridos.</u>