CONTRATAÇÃO COM FUNDAÇÕES DE APOIO

Tipo do Processo: RELAÇÃO INTERINSTITUCIONAL: CONTRATOS - 001
Assunto do Processo: 001 - (ADMINISTRAÇÃO GERAL) RELAÇÃO INTERINSTITUCIONAL
Assunto Detalhado: Contratação de Fundação de Apoio (detalhar)
Natureza do Processo: Ostensivo
Interessado: O Docente Interessado

MAPA DE PROCESSO Nº 138/EP/UFFS/2022
Processo Nº 23105.002109/2021-13
Unidade Gestora: PROAD
Data de Criação: 26/01/21
Data de Atualização: 23/04/2024
Versão: 2.1
Parte do Macroprocesso

Os Links do Manuais estão no rodapé do fluxograma

CONTRATAÇÃO COM FUNDAÇÕES DE APOIO (CONTRATAÇÃO) - PROAD

PROPONENTE / COORDENADOR/COORDENADOR ADJUNTO

Início
1. Cria o Projeto Básico e o Plano de Trabalho em documentos editáveis
F0101 - Plano de Trabalho
F0100 - Projeto Básico
2. Solicita orçamento às Fundações de Apoio autorizadas a atuar junto à UFFS
Orçamentos -0 Orçamentos devem conter data de emissão
3. Envia os documentos (Passo 1 e 2) ao SACF
E-mail (sacf@uffs.edu.br) ou WhatsApp (49) 2049 3735
4. Cadastra o documento de Designação de Equipe de Planejamento
Designação de Equipe de Planejamento
5. Envia ao SACF

a) F01CD - Projeto Básico - **Incluídos no início;**
b) F0101 - Plano de Trabalho - **Incluídos no início;**
c) Termo de Execução Descentralizada – TED (se for o caso);
d) Plano de Trabalho vinculado ao TED (se for o caso);
e) F0102 - Declaração do Coordenador (deve ser preenchido e assinado pelo coordenador e pelo suplente em documentos individuais);
f) F0105 - Autorização docentes UFFS - Fundações de apoio;
g) F0107 - Autorização técnicos UFFS - Fundações de apoio;
h) Comprovante do processo de seleção pública dos membros técnicos administrativos que compõem a equipe técnica informada no plano de trabalho, (art. 20, da Resolução nº 4/CONSUNI/UFFS/2013);

24. Adiciona os seguintes documentos
25. Envia o processo ao SACF

Documentos Complementares
48. Executa o atendimento ao Parecer Jurídico conjuntamente com a SUCL e a
49. Envia o processo à SACF

PRÓ-REITORIA FIM

F9984 - Despacho Padrão
29. Adiciona um Despacho à Câmaras Temáticas: 1. CPPGEC; 2. CGAE ou 3. CAPGP
30. Envia o processo à Câmara Temática para aprovação

CAMARA TEMÁTICA

31. Analisa a documentação
32. Adiciona Parecer Técnico
Parecer Técnico

SACF

6. O SACF analisa os documentos e cadastra os itens no Catálogo Institucional
Requisição Documento de Formalização da Demanda
7. SACF responde o e-mail para o Coordenador informando o cadastrado do item
E-mail orientando contatar o Agente de Compras da unidade Requisitante
F9984 - Despacho Padrão
18. O SACF solicita a disponibilidade orçamentária
19. Envia o processo à DORC
23. O SACF encaminha o processo ao Proponente
F9984 - Despacho Padrão
26. O SACF executa a análise documental
27. Analisa o processo e adiciona o Parecer Técnico
Parecer Técnico
28. Envia o processo à Pró-Reitoria ao qual o projeto será vinculado
33. A SACF encaminha o processo ao Agente de Compras
1. Aprovação do Projeto Básico;
2. Aprovação do Plano de Trabalho;
3. Aprovação da Equipe Executora;
4. Aprovação da Contratação de Fundação de Apoio
Documentos
Adicionar à Lista de documentos da Fundação:
a) Resolução nº 4/CONSUNI/UFFS/2013;
b) Portaria Conjunta de Credenciamento da Fundação de Apoio;
c) Portaria Conjunta de Autorização da Fundação de Apoio;
d) Estatuto da Fundação de Apoio;
e) Documentos do representante legal da Fundação de Apoio;
f) Certidões Negativas de Débitos da Fundação de Apoio.
36. Adiciona os documentos da Fundação de Apoio
37. Envia o Processo à SUCL
47. Solicita manifestação do Proponente/ Coordenação do Projeto
F9984 Despacho Padrão
50. Adiciona as informações necessárias ao atendimento do Parecer
51. Envia o processo à SUCL

AGENTE DE COMPRAS

8. OAgente de Compras cadastra o DFD 01, como orientações do Guia de Tramitação de Compras Públicas
Documento de Formalização da Demanda (DFD1)
9. Agente de Compras cadastra o DFD 02, como orientações do Guia de Tramitação de Compras Públicas
F0282 - DFD 02 – Documento de Formalização da Demnada
10. Agente de Compras elabora o ETP e MAPA DE RISCOS conforme Guia
ETP + Mapa de Riscos
11. Agente de Compras cadastra a Requisição de Compras no SIPAC conforme orientações do Guia
Requisição de Compras
12. Envia o processo à SUCL
34. O Agente de Compras elabora o Termo de Referência (TR) e junta os documentos
Termo de Referência
35. Envia o processo ao SACF
Documentos relacionados à etapa 33 do Guia de Tramitação de Compras Públicas: - **Link no rodapé do mapa.**

DIRETORIA DE ORÇAMENTO

Declaração de Disponibilidade Orçamentária
20. Verifica e emite a Declaração de Disponibilidade Orçamentária e envia o processo à DPLAN

DIVISÃO DE EMPENHO / DCONT

Alocação do Recurso
56. Executa a Alocação do Recurso
57. Envia o processo ao DE para empenho do Recurso
58. Emite o Empenho
Empenho do Recurso
59. Envia o processo à SUCL

DIRETORIA DE PLANEJAMENTO

21. Emite e adiciona a declaração de aderência ao PDI
22. Envia o processo à SACF
Declaração de Aderência ao PDI

SUCL

13. Encaminha à PROAD para emissão da Portaria de Designação de Equipe de Planejamento Contratação
17. Encaminha o processo à SACF
16. A SUCL dá sequência a abertura do processo licitatório e demais providências ao Processo
38. Executa a formalização da Dispensa de Licitação e Minuta Contratual
Documentos da Licitação
Minuta Contratual
39. Envia à PROAD solicitando aprovação e análise jurídica
F0058 - Instrução ao Parecer Jurídico
52. Adiciona o F0058 - Instrução Processual ao Parecer Jurídico
55. Envia o processo à Diretoria de Orçamento / DORC
60. Adiciona o Despacho solicitando a formalização do contrato
F9984 - Despacho Padrão
Edital Dispensa de Licitação
53. Publica a Dispensa de Licitação
54. Solicita a Emissão do Empenho
F9984 - Despacho Padrão
61. Envia o processo à Divisão de Contratos DCT

DIVISÃO DE CONTRATOS - DCT

62. Formaliza o Termo de Contrato
Contrato
63. Solicita a assinatura do Pró-Reitor de Administração e Representante da Fundação
64. Solicita à PROAD emissão da Portaria de Fiscalização
Portaria de Fiscalização
Inserir na Comunicação:
1. Termo de Contrato;
2. Projeto Básico;
3. Palno de Trabalho;
4. Portaria de Fiscalização;
5. Em penho.
65. Comunica Fundação de Apoio, a equipe de fiscalização e a SACF do início da execução do Contrato
Comunicado
66. Encaminha o processo para guarda no DGCS

DEPTO. DE GESTÃO DE CONTRATOS E SERVIÇOS - DGCS

67. Finaliza a etapa contratação
68. Arquiva o processo na Unidade
Fim

PROAD

14. Emite e adiciona a Portaria de Designação de Equipe de Planejamento da Contratação
Portaria de Designação de Equipe de Planejamento da Contratação
15. Devolve o processo a SUCL
Termo de Aprovação de Dispensa
40. Adiciona Termo/Despacho aprovação da Dispensa de Licitação
41. Envia o processo à SUCL
42. Adiciona a lista de verificação do Processo
Lista de verificação
43. Envia à Procuradoria solicitando a análise jurídica
F9984 Despacho Padrão
46. Encaminha à SACF para atendimento ao Parecer jurídico

GABINETE DO REITOR

45. Encaminha à PROAD
Despacho do Reitor

PROCURADORIA FEDERAL

44. Parecer jurídico quanto ao objeto e contexto Processual
Parecer Jurídico

GUIA DE TRAMITAÇÃO DE COMPRAS PÚBLICAS UFFS - Lei nº 14.133/2021 UFFS
https://www.uffs.edu.br/institucional/pro-reitorias/administracao-e-infraestrutura/compras-e-licitacoes/formularios-de-compras-e-licitacoes/repositorio/guia-de-tramitacao-de-compras-sucl-docx.pdf

Powered by bizagi Modeler