



**INSTITUTO
FEDERAL**
Mato Grosso

Manual de Procedimentos

**Execução de projetos envolvendo Fundação
de Apoio**

SUMÁRIO

Apresentação	3
1. Controles e instrumentos normativos (Leis, Resoluções, Normas, Portarias e outros)	4
2. Formas de financiamento dos projetos (Quanto à origem dos recursos):	5
3. Pontos importantes que devem ser observados quando os projetos envolverem recursos públicos:	6
4. Classificação dos projetos	6
5. Projetos de Inovação	7
6. Processos Mapeados	8
7. Processo: Submissão de Projeto envolvendo Fundação de Apoio	12
8. Subprocesso: Solicitar Remanejamento de Recursos ou Participantes	15
9. Subprocesso: Solicitar Aditivos Contratuais de Prazo ou de Valor	16
10. Subprocesso: Seleção de Participantes para os Projetos	17
11. Subprocesso: Pagamento de Bolsas	19
12. Subprocesso: Concessão de Diárias	20
13. Subprocesso: Aquisição de Passagens	21
14. Subprocesso: Aquisição de Materiais/Serviços (exceto passagens)	22
15. Erros comuns na submissão e execução de projetos:	22
16. O que o IFMT espera dos projetos apoiados por Fundação de Apoio?	23
17. O que o TCU espera das IFEs e das Fundações de Apoio?	23

Apresentação

A execução de projetos envolvendo Fundação de Apoio deverá seguir os passos apontados neste manual, que foi elaborado com a intenção de aprimorar os procedimentos, observando os preceitos legais e a transparência nos projetos desenvolvidos com recursos públicos.

As Fundações de Apoio, são pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos e que tem como objetivo estatutário apoiar ações de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico, tecnológico e de estímulo à inovação das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) e Instituições Científicas e Tecnológicas (ICT's) apoiadas e regidas pela Lei nº 8.958/1994 regulamentada pelo Decreto nº 7.423/2014. Essas entidades devem ser devidamente credenciadas e autorizadas pelo Ministério da Educação (MEC) e Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações (MCTIC).

Os projetos podem ter como fonte de recursos, os mais diversos órgãos da Administração Pública, agências de fomento nacionais e internacionais e empresas públicas ou privadas que se disponham a fomentar a pesquisa científica. Compete às IFES e demais ICT's, atuar como uma ponte entre as instituições, proporcionando ao pesquisador a possibilidade de dedicar-se exclusivamente às atividades de caráter científico, ficando a cargo das Fundações de Apoio realizar o trabalho formal e burocrático.

O setor responsável por auxiliar o coordenador do projeto no IFMT é o Escritório de Captação de Recursos (ECR), que pertence à estrutura do Gabinete do Reitor. Para solicitar apoio da fundação, o coordenador do projeto deverá submetê-lo para análise e aprovação conforme o fluxo processual e os documentos indicados neste manual, bem como, seguir as orientações para a seleção de participantes, solicitar remanejamento de recursos ou participantes e solicitar aditivos contratuais.

1. Controles e instrumentos normativos (Leis, Resoluções, Normas, Portarias e outros)

- **Resolução Consup n. 50 de 27 de julho de 2017** - Dispõe sobre o relacionamento entre o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso - IFMT e as Fundações de Apoio, que venham a ser credenciadas e autorizadas, nos termos da Lei 8.958 de 20 de dezembro de 1994 e 10.973, de 02 de dezembro de 2004, e do Decreto no 7.423 de 31 de dezembro de 2010 e alterações e da Portaria Interministerial n. 191, de 13 de março de 2012, e dá outras providências.
- **Lei 13.243 de 11 de janeiro de 2016** - Dispõe sobre estímulos ao desenvolvimento científico, à pesquisa, à capacitação científica e tecnológica e à inovação e altera a Lei nº 10.973, de 2 de dezembro de 2004, a Lei nº 6.815, de 19 de agosto de 1980, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, a Lei nº 12.462, de 4 de agosto de 2011, a Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, a Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994, a Lei nº 8.010, de 29 de março de 1990, a Lei nº 8.032, de 12 de abril de 1990, e a Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012, nos termos da Emenda Constitucional nº 85, de 26 de fevereiro de 2015.
- **Emenda Constitucional nº 85 de 26 de fevereiro de 2015** - Altera e adiciona dispositivos na Constituição Federal para atualizar o tratamento das atividades de ciência, tecnologia e inovação.
- **Decreto 8.241 de 21 de maio de 2014** - Regulamenta o art. 3º da Lei 8.958 de 20 de dezembro de 1994, para dispor sobre a aquisição de bens e a contratação de obras e serviços pelas fundações de apoio.
- **Decreto 8.240 de 21 de maio de 2014** - Regulamenta os convênios e os critérios de habilitação de empresas referidos no art. 1º-B da Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994.

- **Portaria Interministerial 191 de 13 de março de 2012** - Dispõe sobre as fundações de apoio registradas e credenciadas para apoiar Instituições Federais de Ensino Superior - IFES e demais Instituições Científicas e Tecnológicas - ICTs.
- **Decreto 7.423 de 31 de dezembro de 2010** - Regulamenta a Lei no 8.958, de 20 de dezembro de 1994, que dispõe sobre as relações entre as instituições federais de ensino superior e de pesquisa científica e tecnológica e as fundações de apoio, e revoga o Decreto no 5.205, de 14 de setembro de 2004.
- **Lei 10.973 de 2 de dezembro de 2004** - Dispõe sobre incentivos à inovação e à pesquisa científica e tecnológica no ambiente produtivo e dá outras providências.
- **Lei 8.958 de 20 de dezembro de 1994** - Dispõe sobre as relações entre as instituições federais de ensino superior e de pesquisa científica e tecnológica e as fundações de apoio e dá outras providências.

2. Formas de financiamento dos projetos (Quanto à origem dos recursos):

- Recursos do orçamento do IFMT ou do orçamento de outras instituições com repasse de recursos para o IFMT por meio de Termo de Execução Descentralizada (TED);
- Fundações de apoio atuando na captação e recebimento direto de recursos sem ingresso na Conta Única do Tesouro Nacional;
- Formalização de instrumento específico ou mediante participação em editais ou chamadas públicas promovidos por agentes externos, públicos ou privados, inclusive agências de fomento, FINEP, CNPq empresas públicas, ou sociedades de economia mista, organizações sociais, entidades privadas e outras fundações de apoio;
- Autofinanciado, ou seja, quando há captação de recursos durante a execução e de forma direta pelo próprio projeto, neste caso é necessário demonstrar a expectativa de produção no Plano de Trabalho;

3. Pontos importantes que devem ser observados quando os projetos envolverem recursos públicos:

- Recursos vinculados a programas de governo, exigem prestação de contas para novas participações;
- Para recursos gastos conforme a natureza de despesa prevista no TED ou outro comprovante do financiamento, as alterações no projeto somente poderão ocorrer com permissão do órgão financiador;
- Toda a prestação de contas deve seguir as etapas do plano de trabalho;

4. Classificação dos projetos

- Projeto de Pesquisa;
- Projeto de estímulo à Inovação e/ou encomenda tecnológica;
- Projeto de Extensão;
- Projeto de Ensino;
- Projeto de Desenvolvimento Institucional; e
- Projeto de Desenvolvimento Científico e Tecnológico;

Para facilitar a organização dos processos eletrônicos dentro do sistema Suap no IFMT, foram criados setores específicos nos quais cada coordenador receberá um acesso para criar e tramitar os seus processos:

Setor principal: Programas e Projetos	PP	IFMT → RTR → RTR-GAB → RTR-PP (Programas e Projetos)
Programas e Projetos de Pesquisa/Inovação Tecnológica/Pesquisa com Inovação/Strictu sensu	PPPES	IFMT → RTR → RTR-GAB → RTR-PP → RTR-PPES (Programas e Projetos Pesquisa)
Programas e Projetos de Extensão/Extensão Tecnológica	PPEXT	IFMT → RTR → RTR-GAB → RTR-PP → RTR-PPEXT (Programas e Projetos Extensão)
Programas e Projetos de Ensino	PPENS	IFMT → RTR → RTR-GAB → RTR-PP → RTR-PPENS (Programas e Projetos Ensino)
Programas e Projetos de Desenvolvimento Institucional	PPDI	IFMT → RTR → RTR-GAB → RTR-PP → RTR-PPDI (Programas e Projetos Desenvolvimento Institucional)

Programas e Projetos de Desenvolvimento Científico e Tecnológico	PPDCT	IFMT → RTR → RTR-GAB → RTR-PP → RTR-PPDCT (Programas e Projetos Desenvolvimento Científico e Tecnológico)
Programas e Projetos do CREAd (Lato sensu)	PPCRE AD	IFMT → RTR → RTR-GAB → RTR-PP → RTR-PPCREAD (Programas e Projetos CREAD)

Observação: Antes de solicitar o cadastro do coordenador no setor específico do Suap, ele precisa solicitar ao Gabinete do Reitor a emissão da portaria de coordenador do projeto.

5. Projetos de Inovação

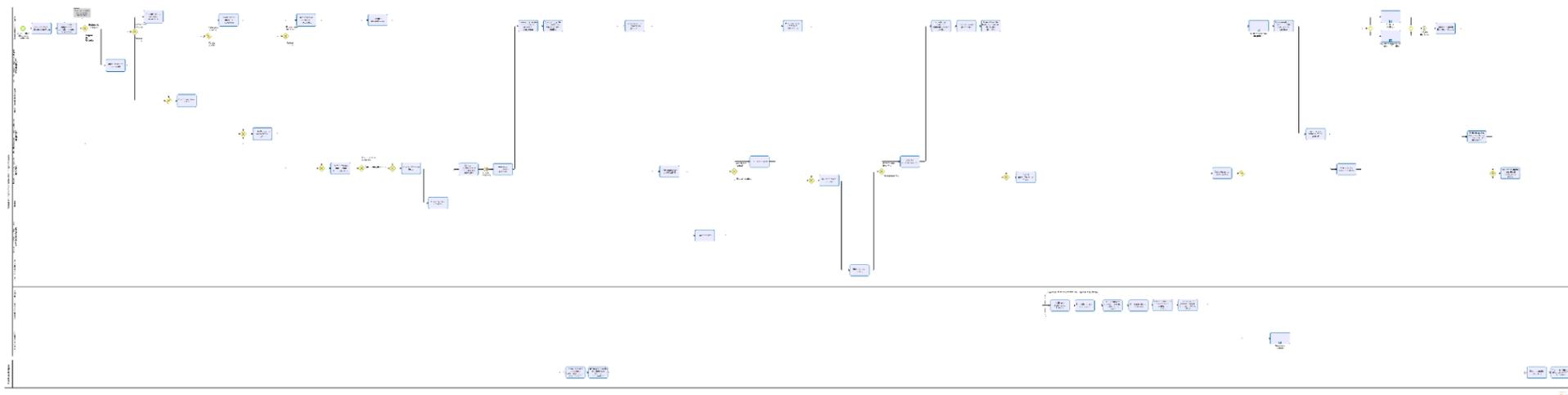
Esta classificação para os projetos somente poderá ser aceita se resultar em novos produtos, serviços ou processos ou que compreenda a agregação de novas funcionalidades ou características a produto, serviço ou processo já existente que apresentem melhorias e efetivo ganho de qualidade ou desempenho, podendo abranger os riscos tecnológicos e/ou desenvolvimento de encomenda tecnológica.

A aprovação desse projeto, necessita, entre outros documentos, do parecer do responsável pela Inovação no IFMT (que responde solidário com o Reitor e o Coordenador do projeto).

É preciso demonstrar no resultado alcançado, na prestação de contas final, a inovação gerada.

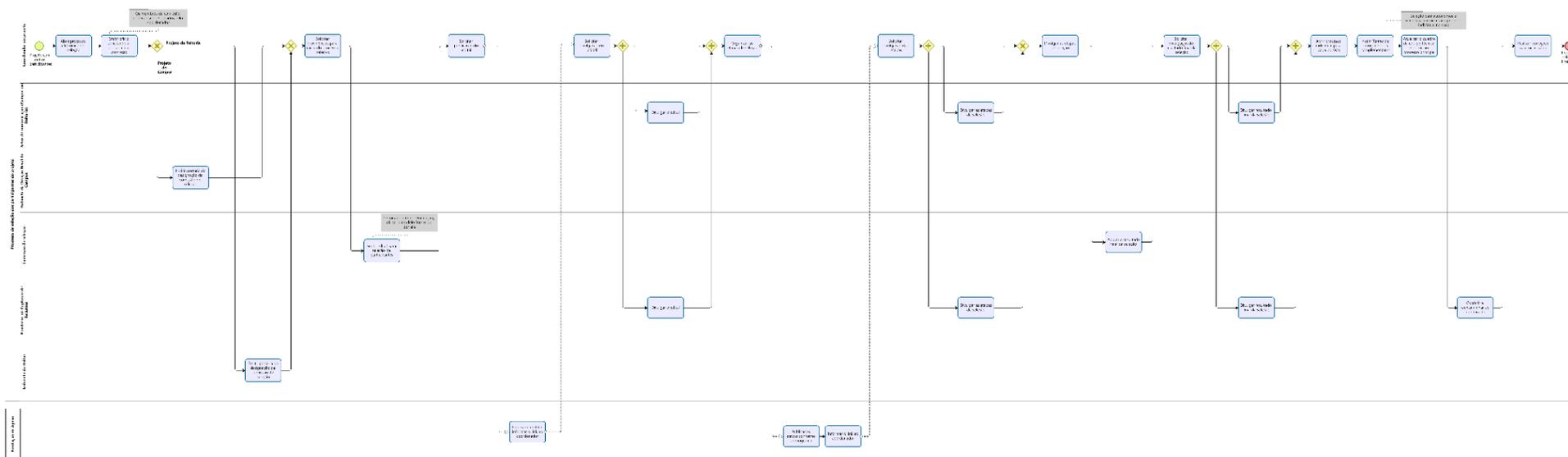
6. Processos Mapeados

6.1 Processo de Submissão de Projeto envolvendo Fundação de Apoio



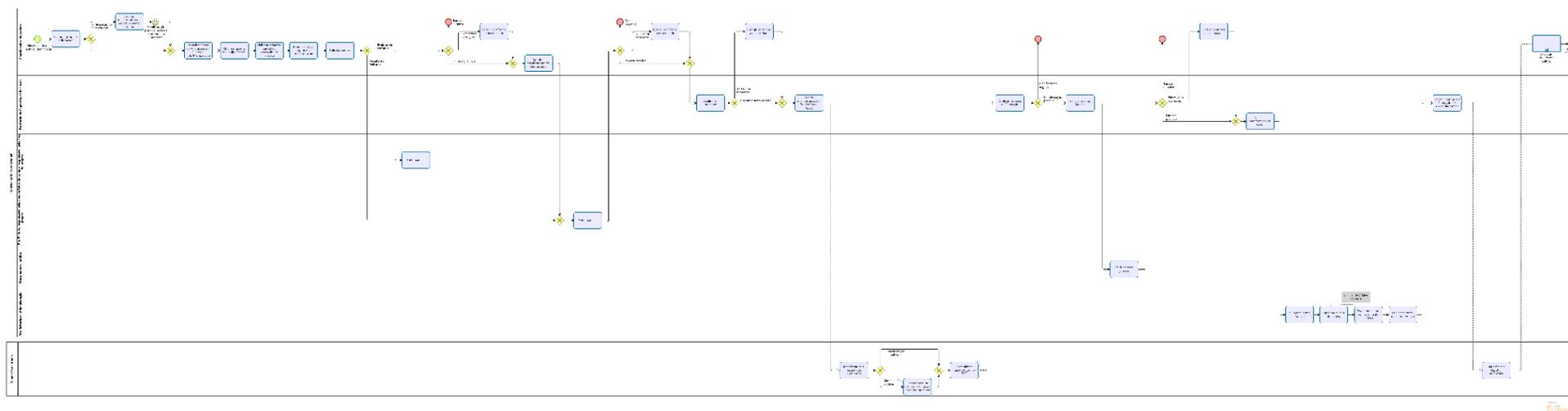
OBS. Clique na imagem para abrir e visualizar o processo.

6.2 Processo de Seleção de Participantes para os Projetos



OBS. Clique na imagem para abrir e visualizar o processo.

6.4 Processo de Solicitação de Aditivos Contratuais



OBS. Clique na imagem para abrir e visualizar o processo.

7. Processo: Submissão de Projeto envolvendo Fundação de Apoio

O coordenador deverá solicitar ao Gabinete do Reitor a emissão da sua Portaria de coordenador do projeto, após a emissão da portaria ele deverá abrir um processo no Suap seguindo as orientações abaixo:

Descrição das tarefas

1. [Acessar o SUAP/Processo Eletrônico](#):
2. Adicionar (abertura) processo eletrônico (no setor específico da área do projeto);
3. Preencher: Interessados, assunto, selecionar o setor de criação, nível de acesso e hipótese legal caso houver e salvar;
4. Inserir o documento de indicação da oportunidade/financiamento (Ex: Edital de chamada pública/resultado, Termo de Execução Descentralizada (TED), Carta de Intenções/Ofício da prefeitura com os valores...etc) no processo;
5. Inserir o projeto e documentos complementares no processo.

Os modelos de documentos que deverão compor o processo estão disponíveis no módulo documentos do Suap e no site da Reitoria do IFMT no menu: O IFMT>Fundação de Apoio>[Modelos](#)

Documentos complementares ao processo:

- Portaria do Reitor designando Coordenador (Geral) do projeto;
- Projeto (não é o plano de trabalho, e quando o projeto for sigiloso, inserir apenas um extrato e justificar);
- **Minuta** do Plano de trabalho (com matriz de riscos) e Memória de Cálculo, com assinatura do Coordenador do projeto;
- Quadro da Equipe Técnica;
- Declaração de disponibilidade orçamentária (para projetos financiados pelo IFMT);
- Mapa de risco tecnológico (para projetos de inovação tecnológica);
- Manifestação do Ente Externo (quando aplicável);
- Termo de sigilo e confidencialidade, sendo um documento com assinatura de todos os participantes já indicados no plano de trabalho (quando aplicável);
- Estudo Técnico Preliminar (para contratos por dispensa de licitação);

- Termo de Referência (para contratos por dispensa);
- Projeto Básico (quando envolver obras/serviços de engenharia);
- Minuta de acordo de parceria para pesquisa, desenvolvimento e inovação PD&I com repasse de recursos (para projetos de inovação tecnológica e desenvolvimento);
- Ofício do coordenador solicitando apoio da Fundação (para todas as Fundações credenciadas quando se tratar de contrato por dispensa);

Descrição das tarefas

1. Baixar os modelos de documentos do site ou adicionar documento de texto no Suap;
2. Preencher os documentos, assinar;
3. Inserir os documentos no processo eletrônico;
4. Tramitar o processo para solicitar parecer da área técnica no Campus e Diretor Geral (quando for um projeto do campus);
5. Tramitar o processo para a pró-reitoria competente para solicitar parecer e registro;
6. Solicitar “Avaliação do Nível de Maturidade Tecnológica” (TRL), que deverá ser emitido pelo Departamento de Inovação Tecnológica, quando envolver tecnologia pré-existente,
7. Solicitar parecer de aprovação e registro no Departamento de Inovação Tecnológica (DPIT), em caso de projetos de extensão tecnológica, desenvolvimento científico e tecnológico, inovação, prestação de serviços tecnológicos e encomenda tecnológica;
8. Enviar o processo para análise do Escritório de Captação de Recursos no Gabinete do Reitor;

Observação: O coordenador deverá criar processo individual (relacionado ao processo principal) para si e para cada participante indicado no plano de trabalho, antes de tramitar o processo de submissão para pareceres, e inserir:

- Termo de conformidade (se coordenador geral) ou Declaração de membro da equipe/atestado da chefia imediata;
- Autorização do Reitor (quando CD04);
- Termo de adesão como voluntário (quando houver);

- Termo de outorga da Fundação de Apoio (após aprovação do plano de trabalho);
- Relatórios mensais de atividades, após início da execução do projeto (assinado pelo bolsista e pelo coordenador);
- Ofício solicitando desligamento (se ocorrer durante a execução do projeto);
- Termo de outorga atualizado (se alterar a função, valor da bolsa, outros);
- Relatório de atividades do Xº mês (último mês de pagamento desse bolsista).

Após o processo passar por todas as instâncias de aprovações no IFMT, ele deverá ser encaminhado para o Escritório de Captação de Recursos, onde passará por análise e conferência dos documentos conforme a descrição das tarefas abaixo:

Descrição das tarefas

1. Conferir a documentação do processo;
2. Solicitar ciência do Reitor;
3. Solicitar manifestação de interesse e propostas (detalhamento do cálculo dos custos administrativos) das Fundações de Apoio, via email;
4. Encaminhar mapa de preços (quando aplicável), com as manifestações de interesse em apoiar o projeto e propostas das fundações de apoio ao coordenador do projeto que deverá emitir justificativa pela escolha da Fundação de Apoio;
5. Solicitar da Fundação de Apoio escolhida os documentos de regularidade e minuta de instrumento jurídico;
6. Solicitar manifestação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE);
7. Solicitar parecer da Procuradoria Federal junto ao IFMT;
8. Solicitar ao coordenador, correções ou justificativas no caso de parecer jurídico com ressalvas, bem como a inclusão do plano de trabalho definitivo que até aqui estava tramitando como "minuta";
9. Solicitar providências da Pró-reitoria de Administração - Proad.

Observação 1: O Plano de trabalho/memória de cálculo definitivo deverá conter as devidas assinaturas (Projeto da reitoria = Coordenador, Pró-reitor da área e Reitor. Projeto do campus = Coordenador, Diretor Geral e setor da área responsável no campus).

Observação 2: São documentos de regularidade da Fundação de apoio:

- Registro (estatuto ou outro);
- Documentação de habilitação (Portaria de credenciamento ou autorização de apoio expedido pelo MEC e MCTI, etc);
- Documentação de regularidade (Certidões de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista dos parceiros; Consulta ao Cadastro de Entidades Privadas sem Fins Lucrativos Impedidas - Cepim, Cadastro de Empresa Inidôneas e Suspensas - CEIS, Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON e SICAF, quando aplicável); e
- Minuta do instrumento jurídico;

Após a etapa de escolha e aprovação da Fundação de Apoio, o processo precisa passar pela Pró-Reitoria de Administração para providências conforme descrição abaixo:

Descrição das tarefas

1. Publicar a Dispensa de licitação (quando se tratar de contrato por Dispensa);
2. Empenhar o valor contratado (quando se tratar de contrato por Dispensa);
3. Incluir na minuta do instrumento jurídico o número conforme controle próprio;
4. Coletar assinaturas das partes no instrumento jurídico, no Suap;
5. Emitir portaria de designação de fiscal de contrato; e
6. Publicar o extrato do instrumento jurídico no Diário Oficial

8. Subprocesso: Solicitar Remanejamento (alterações no Plano de Trabalho)

O coordenador do projeto poderá solicitar remanejamento durante a execução do mesmo conforme a descrição das tarefas abaixo:

Descrição das tarefas

1. Inserir no processo principal o ofício ao Diretor Geral ou Reitor (conforme origem do projeto), solicitando o remanejamento;
2. Preencher e inserir Termo de Alterações do plano de trabalho/memória de cálculo com a assinatura do Coordenador ;

3. Inserir Quadro de equipe técnica atualizada, caso haja alterações em algum ou mais itens como: nos nomes de bolsistas, nos valores, na carga horária, na quantidade, nas funções, etc..);
4. Inserir manifestação do setor responsável pela área do projeto;
5. Inserir manifestação do Pró-reitor da área;
6. Inserir manifestação do Reitor ou Diretor Geral;
7. Encaminhar ao ECR para análise e demais tramitações.

Em casos específicos, a Pró-Reitoria responsável pela área do projeto poderá solicitar manifestação do Consepe, (ampliação da execução do objeto pactuado ou redução ou exclusão de meta, sem prejuízo da funcionalidade do objeto; ou ocorrência de fato imprevisível, decorrente de incerteza tecnológica, que possa alterar o andamento ou os resultados dos projetos que visem às finalidades de pesquisa científica, desenvolvimento tecnológico, estímulo e fomento à inovação; ou alteração do participante voluntário para bolsista ou complementação da classificação do projeto);

Observação: Inserir no processo principal Quadro de equipe técnica atualizado sempre que houver alterações na equipe, e tramitar processo para conhecimento do ECR.

9. Subprocesso: Solicitar Aditivos Contratuais de Prazo ou de Valor

O coordenador do projeto poderá solicitar aditivo de prazo ou de valor durante a execução do mesmo conforme a descrição das tarefas abaixo:

Descrição das tarefas

1. Inserir no processo principal o ofício do Coordenador, ao Reitor/Diretor Geral, solicitando aditivo de prazo ou de valor;
2. Manifestação favorável do órgão financiador quanto ao aditivo;
3. Preencher e inserir Termo de Alterações do plano de trabalho/memória de cálculo com a assinatura do Coordenador;
4. Inserir Quadro de equipe técnica atualizada, (caso haja alterações em algum ou mais itens como: nos nomes de bolsistas, nos valores, na carga horária, na quantidade, nas funções, etc..);
5. Relatório parcial de execução do projeto;

6. Inserir manifestação do setor responsável pela área do projeto;
7. Inserir manifestação do Pró-reitor da área;
8. Inserir manifestação do Reitor ou Diretor Geral;
9. Encaminhar ao ECR para análise e demais tramitações;

Nos casos de solicitação de aditivos contratuais, o Escritório de Captação de Recursos deverá realizar os encaminhamentos conforme descrição abaixo:

1. Encaminhar à Fundação de Apoio, para que ela manifeste interesse na continuidade do apoio, se a Fundação manifestar-se de forma favorável, deverá anexar minuta do termo aditivo;
2. Solicitar manifestação da Procuradoria Jurídica;
3. Solicitar alterações ou justificativas do Coordenador, em relação às recomendações do parecer jurídico;
4. Encaminhar para a Pró-Reitoria de Administração que deverá numerar o termo aditivo, empenhar – no caso de aditivo de valor, coletar assinaturas das partes e publicar extrato do aditivo no Diário Oficial;
5. Encaminhar para a Fundação de Apoio registrar e devolver o processo ao Coordenador para dar continuidade na execução do projeto;

10. Subprocesso: Seleção de Participantes para os Projetos

Nos casos em que os projetos devem ter a participação de outras pessoas além do coordenador(res), é necessário abrir processo seletivo conforme descrição abaixo:

Descrição das tarefas

1. Emitir ofício solicitando, do Reitor ou do Diretor de campus, portaria de designação de comissão de seleção, abrir processo eletrônico no Suap (no setor específico do projeto e relacioná-lo ao processo principal) e tramitá-lo para o gabinete do Reitor ou do Diretor Geral do campus (conforme a origem do projeto);
2. Encaminhar processo, constando a portaria emitida pelo gabinete, ao Presidente da comissão para ciência e instalação dos trabalhos;

Observação 1: A comissão de seleção emite Edital para seleção de participante (formulário modelo da fundação de apoio), assina; insere o edital no processo de seleção e tramita para o Coordenador do projeto, solicitando a publicação;

3. Encaminhar processo, constando o edital emitido pela comissão de seleção, para a Fundação, pedindo publicação;

Observação 2: A Fundação recebe o processo, publica o edital no seu portal transparência e devolve para o Coordenador indicando o link da publicação do edital;

4. Encaminhar o link de publicação (pode ser por e-mail), tempestivamente, ao setor de comunicação da reitoria e/ou do campus e ao Escritório de Captação de Recursos solicitando divulgação;
5. Inserir no processo cada etapa de seleção e tramitar para a Fundação realizar a publicação de cada etapa tempestivamente;

Observação 3: A Fundação deve publicar cada etapa da seleção no seu portal de transparência e devolver o processo para o Coordenador indicando o link de cada publicação;

6. Encaminhar, a cada etapa de seleção o link de publicação (pode ser por e-mail), tempestivamente, ao setor de comunicação da reitoria e/ou do campus e ao Escritório de Captação de Recursos solicitando divulgação;
7. Providenciar, após a publicação do resultado final da seleção, a abertura do processo individual para cada bolsista, inserindo o termo de outorga e os demais documentos necessários (convocação, declaração, etc). Caso o edital tenha sido para seleção de autônomo ou celetista, não há necessidade de abertura de processo individual no Suap, uma vez que o setor de RH da Fundação fará o controle.

8. Atualizar o quadro de equipe técnica e inserir no processo principal e tramitar para o ECR, que fará a conferência e tramitará o processo para a Fundação dar ciência e tomar as providências necessárias.

11. Subprocesso: Pagamento de Bolsas

Os participantes dos projetos poderão ter direito ao recebimento de bolsas que deverão obedecer os passos abaixo para pagamento:

Descrição das tarefas

1. Receber dos bolsistas os relatórios mensais de atividades e o comprovante de frequência (ou de entrega de demanda); assinar como coordenador; inserir no processo individual de cada bolsista (que devem estar relacionados com o processo principal);

Observação 1: Visando garantir a segregação de função, o pedido de pagamento para o Coordenador Geral deve ter assinatura também da Pró-reitoria da área do projeto.

2. Emitir ofício à Fundação relacionando os nomes de todos os bolsistas com os valores das respectivas bolsas e o mês de referência, e juntando os pedidos em único arquivo PDF; informando que os relatórios de atividades dos mesmos estão em conformidade com o executado naquele mês e que estão inseridos nos respectivos processos individuais; e solicitando o pagamento das bolsas conforme quadro/relação constante do ofício;
3. Inserir ofício no processo principal e tramitar para a Fundação (apenas o processo principal);

Observação 2: A Fundação recebe o processo com o Ofício e o arquivo em PDF, solicitando pagamento, abre protocolo para efetuar o pagamento e devolve o processo no Suap para o Coordenador com um despacho indicando que as providências foram tomadas.

12. Subprocesso: Concessão de Diárias

Durante a execução do projeto, é possível solicitar a concessão de diárias e/ou passagens para os casos em que são necessários deslocamentos dos participantes.

Descrição das tarefas

1. Receber os pedidos individuais de diárias, assinado pelo requerente; assinar como coordenador e inserir no processo individual de cada bolsista;

Observação 1: Quando o projeto tiver número pequeno de participantes, recomenda-se não abrir processo específico de concessão de diárias, os formulários individuais de pedidos assinados pelos participantes devem ser inseridos no processo individual já existente de cada bolsista/voluntário.

Observação 2: Visando garantir a segregação de função, o pedido de diárias para o Coordenador Geral deve ter assinatura também da Pró-reitoria da área do projeto.

2. Emitir ofício à Fundação, (quando for diárias e passagens, o pedido pode constar no mesmo ofício), constando nomes de todos os participantes da viagem e demais informações sobre a viagem; e solicitando a concessão de diárias; e juntando os pedidos em arquivo único PDF;
3. Inserir ofício no processo principal e tramitar para a Fundação (apenas o processo principal);

Observação 3: A Fundação recebe o processo com o Ofício e o arquivo em PDF, pedindo a concessão de diárias, abre protocolo para efetuar o pagamento e devolve o processo no Suap para o Coordenador com um despacho informando que as providências foram tomadas.

13. Subprocesso: Aquisição de Passagens

Durante a execução do projeto, é possível solicitar a concessão de diárias e/ou passagens para os casos em que são necessários deslocamentos dos participantes.

Descrição das tarefas

1. Receber os pedidos individuais de passagens, assinado pelo requerente, assinar como coordenador e inserir no processo individual de cada bolsista;

Observação 1: Visando garantir a segregação de função, o pedido de passagens para o Coordenador Geral deve ter assinatura também da Pró-reitoria da área do projeto.

2. Emitir ofício à Fundação, (quando for diárias e passagens, o pedido pode constar no mesmo ofício), constando nomes de todos os participantes da viagem e demais informações sobre a viagem e solicita a aquisição das passagens; e juntando os pedidos em arquivo único PDF;
3. Inserir ofício no processo principal e tramitar para a Fundação (apenas o processo principal);

Observação 2: A Fundação recebe o processo com o Ofício e o arquivo em PDF, pedindo a aquisição das passagens, abre protocolo para adquirir as passagens e devolve o processo no Suap para o Coordenador com um despacho informando que as providências foram tomadas;

4. Receber o relatório de viagem/prestação de contas do proposto/passageiro; conferir a documentação; assinar o relatório e inserir no processo individual do participante;
5. Juntar os relatório de viagem em arquivo único PDF (de cada evento); inserir esse documento no processo principal e tramitar para a Fundação (apenas o processo principal);

Observação 3: A Fundação dá baixa na prestação de contas da viagem dos participantes e devolve o processo principal para o Coordenador;

14. Subprocesso: Aquisição de Materiais/Serviços (exceto passagens)

Nos casos em que os projetos necessitam de materiais/serviços específicos para a execução, é possível solicitar a aquisição e/ou contratação conforme descrição abaixo:

Descrição das tarefas

1. Emitir Termo de Referência/Solicitação dos materiais e serviços (formulário modelo da Fundação), assinar como coordenador; inserir no processo de aquisições de materiais/serviços (que deve estar relacionado ao processo principal);

Observação 1: quanto mais especificado/detalhado o item a ser comprado, maior a garantia de se receber o que se espera.

Observação 2: A Abertura de processo para aquisições de material permanente/semovente/ equipamentos é opcional, sendo recomendado apenas se o projeto for de grande abrangência nessas aquisições.

2. Encaminhar o processo para a Fundação (apenas o processo de aquisições);

Observação 3: A Fundação recebe o processo com a solicitação, abre protocolo para adquirir o material, faz cotações, emite nota/fatura e devolve o processo no Suap para o Coordenador com um despacho de que foram tomadas as providências.

3. Atestar a nota fiscal/fatura, agrupar em um arquivo único PDF (quando houver mais de uma) e inserir no processo de aquisições.

15. Subprocesso: Fiscalização dos Contratos dos projetos apoiados por Fundação de apoio

Descrição das tarefas

4. Emitir Termo de Referência/Solicitação dos materiais e serviços (formulário modelo da Fundação), assinar como coordenador; inserir no processo de aquisições de materiais/serviços (que deve estar relacionado ao processo principal);

15. Erros comuns na submissão e execução de projetos:

- Ausência de projeto;
- Ausência de participante estudante no projeto e sem justificativa;
- Ausência de declaração de algum participante;
- Ausência de Termo de voluntariado, quando tem participante voluntário;
- Ausência de matriz de risco;
- Ausência de quadro de equipe técnica;
- Inserção de nomes no plano de trabalho;
- Ausência de justificativa da Fundação escolhida;
- Minutas de instrumentos jurídicos citando a Lei 8.666, após 31.12.2023;
- Recursos usados para ação distinta do objeto;
- Termos de outorgas com data distinta do início do pagamento da bolsa;
- Ausência de PPC nos processos que envolvem capacitações;
- Ausência de processo de seleção no Suap;
- Prazos curtos na seleção de participantes do projeto (menos de 15 dias entre a publicação do edital e o último dia de inscrição);
- Ausência de comprovante da manifestação do órgão financiador para aditivo ou remanejamentos de TED.

16. O que o IFMT espera dos projetos apoiados por Fundação de Apoio?

Desenvolver cada vez mais pesquisas, capacitações, produtos e outras atividades na área de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional e inovação, beneficiando a sociedade, de forma transparente, na execução dos recursos públicos.

17. O que o TCU espera das IFEs e das Fundações de Apoio?

Transparência Ativa no controle interno dos projetos desenvolvidos/executados e na divulgação dos projetos executados e/ou em execução.