



**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 (alterações no Plano de Trabalho)	16
9. Subprocesso: Solicitar Aditivos Contratuais de Prazo ou de Valor	17
10. Subprocesso: Seleção de Participantes para os Projetos	18
11. Subprocesso: Pagamento de Bolsas	19
12. Subprocesso: Concessão de Diárias e passagens	21
13. Subprocesso: Aquisição de Materiais/Serviços (exceto passagens)	23
14. Subprocesso: Fiscalização dos Contratos dos projetos apoiados por fundação de apoio	23
15. Subprocesso: Prestação de Contas do projeto finalizado	25
16. Erros comuns na submissão e execução de projetos:	26
17. O que o IFMT espera dos projetos apoiados por Fundação de Apoio?	27
18. O que o TCU espera das IFEs e das Fundações de Apoio?	27

Apresentação

A concepção de projetos que necessitam de apoio financeiro e administrativo para a sua execução, contam com a opção de obter este apoio por meio das Fundações credenciadas ao IFMT. Este manual foi elaborado com a intenção de auxiliar os coordenadores dos projetos, padronizando documentos e trâmites, primando pela celeridade, considerando os preceitos legais no tocante à transparência no uso de recursos públicos para desenvolvimento desses projetos.

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 e 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 é a Diretoria Sistêmica de Planejamento e Relações Estratégicas (DSPRE), que pertence à estrutura da Reitoria. 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 remanejamentos e/ou aditivos contratuais.

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

- **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.
- **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.
- **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.
- **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 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.
- **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.

- **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.
- **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.

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

- Recursos do orçamento do IFMT ou de outras instituições com repasse ao 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, empresa 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, 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	PPES	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	PPDCT	IFMT → RTR → RTR-GAB → RTR-PP → RTR-PPDCT (Programas e

de Desenvolvimento Científico e Tecnológico		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

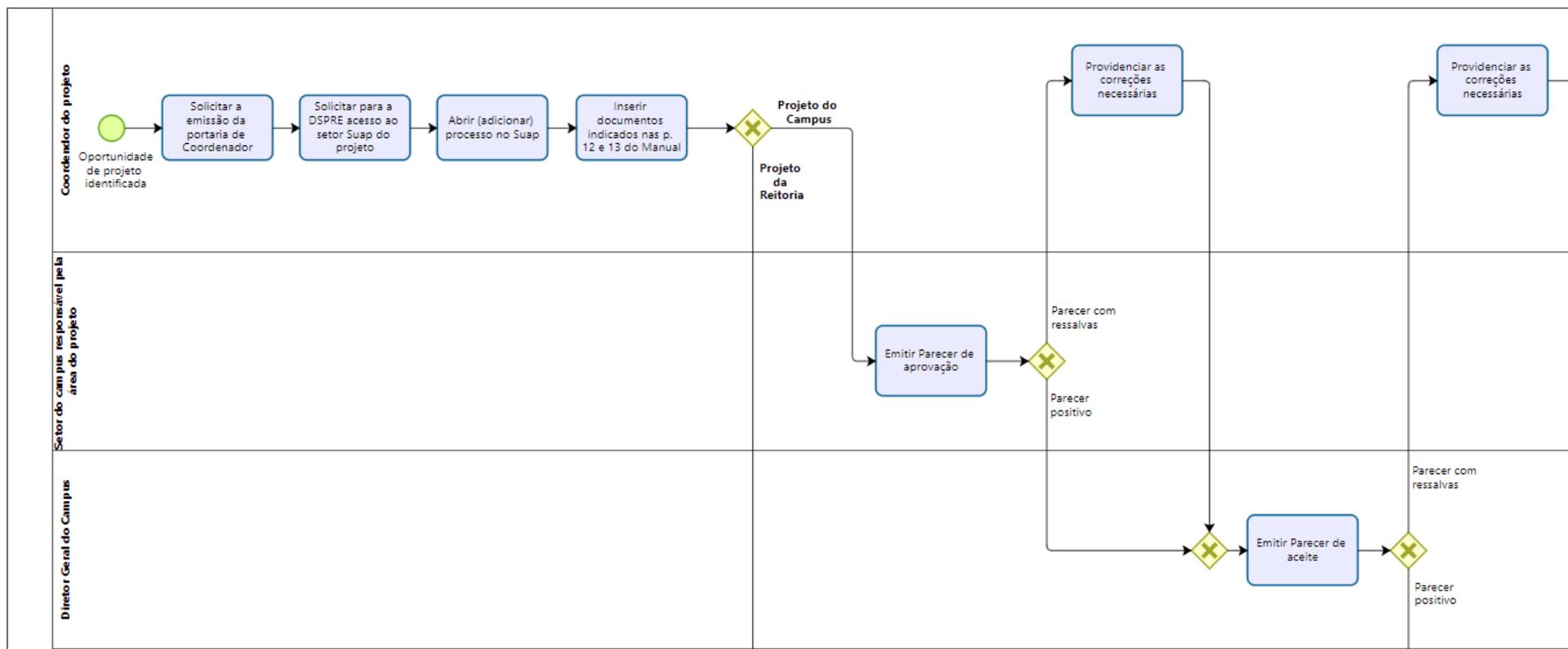
Esta classificação para os projetos somente poderá ser aceita se resultar em novos produtos, (os produtos ou produto final do projeto que está sendo desenvolvido, devem ser algo novo que ainda não exista) serviços ou processos (da mesma forma, os serviços ou processos devem ser algo novo ainda inexistente) ou que compreenda a agregação de novas funcionalidades (os produtos que já existem, devem apresentar modificações que possibilitem novos usos ou 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 exemplo do mundo privado temos os serviços: Uber, Airbnb, Ifood entre outros, todos eles modificaram os processos e revolucionaram a forma de oferecer os seus serviços, cada um na sua categoria específica.

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.

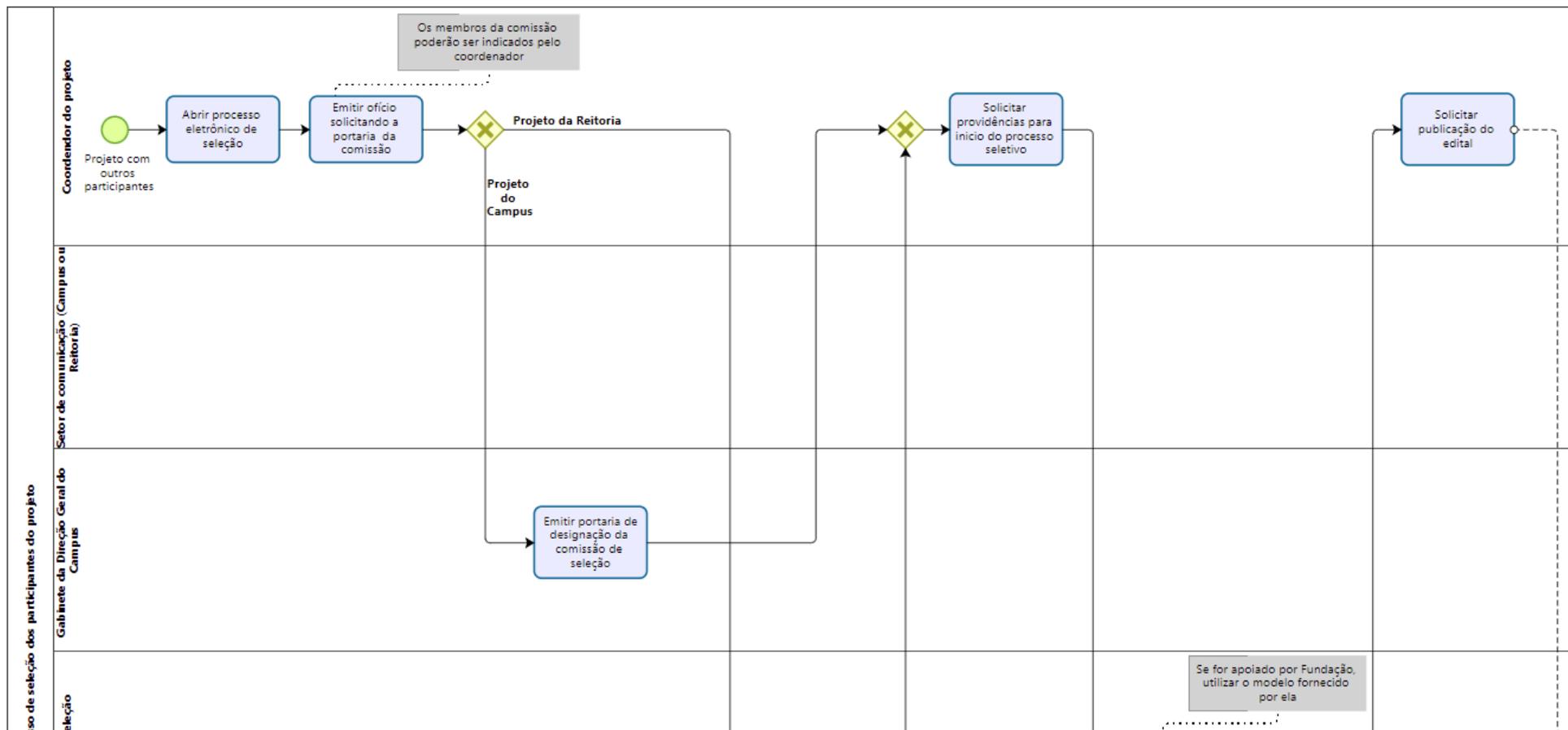
6. Processos Mapeados

6.1 Processo de Submissão de Projeto envolvendo Fundação de Apoio



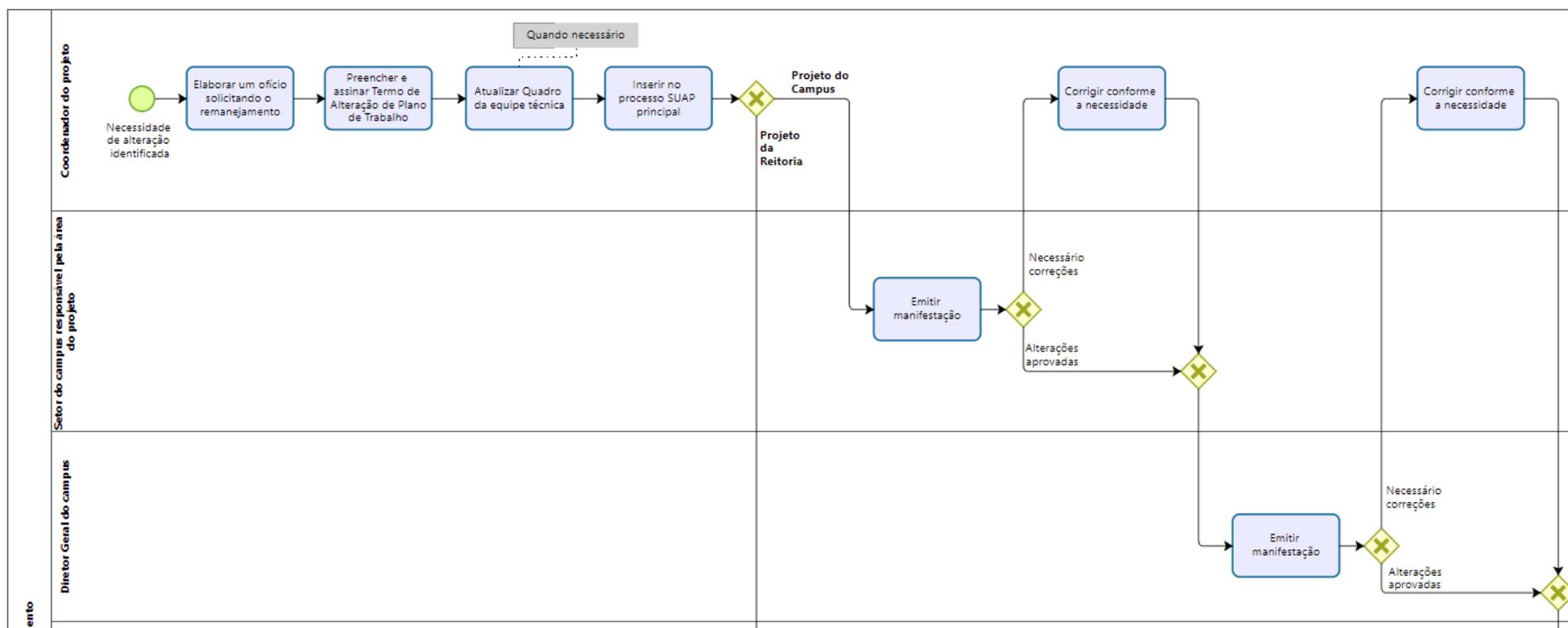
OBS. Clique na imagem e irá aparecer um link abaixo, clique nele para melhor visualização do processo.

6.2 Processo de Seleção de Participantes para os Projetos



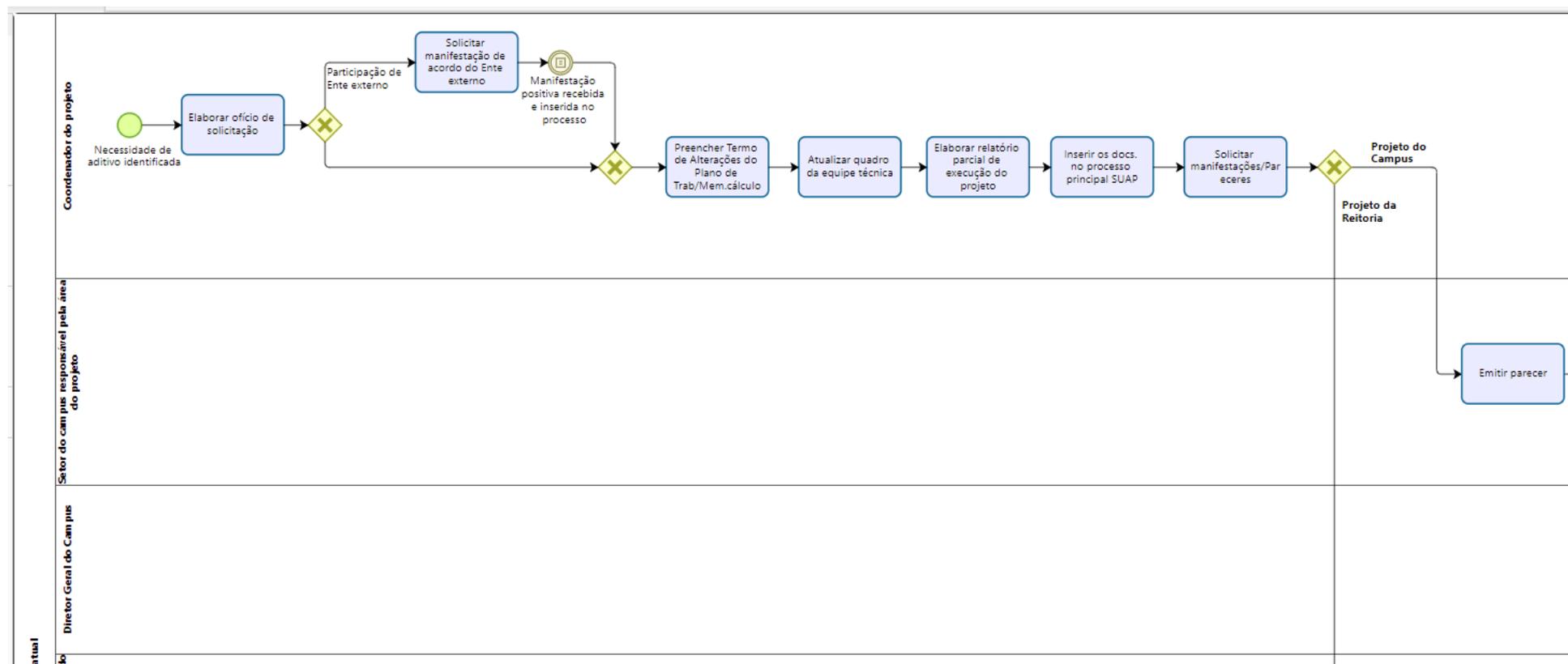
OBS. Clique na imagem e irá aparecer um link abaixo, clique nele para melhor visualização do processo.

6.3 Processo de Solicitação de Remanejamento



OBS. Clique na imagem e irá aparecer um link abaixo, clique nele para melhor visualização do processo.

6.4 Processo de Solicitação de Aditivos Contratuais



OBS. Clique na imagem e irá aparecer um link abaixo, clique nele para melhor visualização do processo.

7. Processo: Submissão de Projeto envolvendo Fundação de Apoio

A submissão de projeto é o primeiro passo para solicitar apoio das fundações mediante a criação do processo e a juntada de documentos, o processo deverá ser criado pelo coordenador do projeto, designado pelo Diretor Geral do Campus ou Reitor, conforme a origem, devendo seguir todas as orientações deste manual.

Descrição das tarefas

1. O coordenador do projeto deverá solicitar ao Diretor Geral do Campus ou ao Reitor, conforme a origem do projeto, a emissão da portaria de coordenador;
2. Com a portaria emitida, o coordenador deverá solicitar à Diretoria Sistêmica de Planejamento e Relações Estratégicas (DSPre), a sua inclusão no setor específico do Suap conforme item 4 deste manual;
3. Adicionar (abrir) processo eletrônico no [Suap](#), preencher: interessados, assunto, selecionar o setor de criação, conforme setor específico da área do projeto, nível de acesso e hipótese legal caso houver e salvar;
4. Inserir os documentos conforme os modelos publicados na página das fundações em: O IFMT>Fundação de Apoio>[Modelos](#). (Alguns documentos já estão disponíveis no Suap e estão com o link para acesso)

Especificação dos documentos do processo:

- Portaria do Diretor Geral ou Reitor, designando Coordenador Geral do projeto;
- 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 e etc);
- Projeto (não é o plano de trabalho), 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 das fundações credenciadas, quando se tratar de contrato por dispensa;
- Declaração de Anuência expressa quando for o caso;
- [Termo de conformidade](#) para o coordenador geral;
- [Declaração de servidores membro da equipe](#) para todos os servidores participantes do projeto;
- Autorização do Reitor (quando CD04);
- [Termo de adesão como voluntário](#) (quando for o caso);
- Termo de outorga da Fundação de Apoio (após aprovação do plano de trabalho);

Descrição das tarefas

1. Baixar os modelos de documentos do site ou adicionar documento de texto no Suap (para os documentos eletrônicos que já estão criados 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 (para projetos originários de campus);
5. Tramitar o processo para a pró-reitoria competente para solicitar parecer e registro;
6. Solicitar parecer do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (Consepe);
7. Solicitar “Avaliação do Nível de Maturidade Tecnológica” (TRL), que deverá ser emitido pelo Departamento de Inovação Tecnológica, quando envolver tecnologia pré-existente,
8. 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;

9. Enviar o processo para análise da Diretoria de Planejamento e Relações Estratégicas (DSPRE); que deverá conferir os documentos e emitir parecer, conforme descrição das tarefas abaixo:

Descrição das tarefas

1. Conferir a documentação do processo;
2. Solicitar ciência do Reitor;
3. Enviar ofício do coordenador para as fundações de apoio solicitando propostas (detalhamento do cálculo dos custos administrativos), anexar propostas ao processo;
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 a minuta de instrumento jurídico;

Observação 1: 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;
6. Solicitar parecer da Procuradoria Federal junto ao IFMT;
 7. 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”;

Observação 2: 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).

8. Solicitar indicação de fiscais para a Pró-Reitoria ou Diretor Geral do Campus conforme a origem do projeto;
9. Solicitar providências da Pró-reitoria de Administração (Proad), que terá as seguintes atribuições:

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. Publicar o extrato do instrumento jurídico no Diário Oficial;
6. Emitir portaria de fiscalização.

Após todas as etapas para aprovação do projeto, o coordenador deverá dar início às atividades e no decorrer do projeto, providenciar os documentos abaixo:

- [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);
- Relatório de atividades do Xº mês (último mês de pagamento desse bolsista).
- Solicitar aditivos ou remanejamento, conforme a necessidade do projeto;
- Após a finalização do projeto, elaborar relatório final de atividades para a prestação de contas

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

Ao longo da execução do projeto, poderão haver intercorrências que necessitem ser sanadas, neste caso, o coordenador do projeto poderá solicitar alterações no plano de trabalho, este processo exige a inserção de alguns documentos específicos no processo principal:

Descrição das tarefas

1. Inserir no processo principal um ofício assinado pelo coordenador ao Diretor Geral ou ao 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 (em caso de projeto do Campus);
5. Inserir manifestação do Pró-reitor da área;
6. Inserir manifestação do Reitor ou Diretor Geral;
7. Encaminhar o processo para a Diretoria Sistêmica de Planejamento e Relações Estratégicas 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).

Ao receber o processo, a DSPRE irá analisar/conferir os documentos e enviar para a fundação de apoio, para análise e, caso aprovado o remanejamento, irá realizar as adequações/ajustes, conforme a solicitação de remanejamento solicitada.

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

Ao longo da execução do projeto, poderão haver intercorrências que necessitem ser sanadas com aditivos de prazos ou de valores, o coordenador do projeto poderá solicitá-los, seguindo as orientações abaixo:

Descrição das tarefas

1. Inserir no processo principal o ofício do Coordenador ao Diretor Geral ou Reitor, conforme a origem do projeto, 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 à DSPre para análise e demais tramitações;

A DSPre deverá realizar os encaminhamentos conforme descrição abaixo:

1. Solicitar manifestação do Reitor;
2. 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;
3. Solicitar manifestação da Procuradoria Jurídica;
4. Solicitar alterações ou justificativas do Coordenador, em relação às recomendações do parecer jurídico;

5. 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;
6. 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

A seleção dos membros participantes deve ocorrer de forma antecipada, por meio de um edital de seleção, garantindo assim a isonomia do processo e a ampla concorrência. No entanto, dependendo da especificidade da atividade, os membros podem ser indicados, desde que acompanhados de uma justificativa técnica adequada, neste caso é necessário abrir processo seletivo conforme descrição abaixo:

Descrição das tarefas

1. Emitir ofício assinado pelo coordenador solicitando ao Diretor do Campus ou Reitor, conforme a origem do projeto, emissão da portaria de designação de comissão de seleção (os membros da comissão poderão ser indicados pelo coordenador);
2. Adicionar (abrir) processo eletrônico no Suap (no setor específico do projeto e relacioná-lo ao processo principal), adicionar o ofício e encaminhá-lo para o gabinete;
3. Após a emissão da portaria, encaminhá-la via processo 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;

4. 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;

5. Encaminhar o link de publicação (pode ser por e-mail), tempestivamente, ao setor de comunicação da reitoria e/ou do campus e à DSPre, solicitando divulgação;
6. 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;

7. 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;
8. 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.
9. Atualizar o quadro de equipe técnica e inserir no processo principal e tramitar para a DSPre, que fará a conferência e tramitará o processo para a Propeessoas emitir parecer sobre os bolsistas e depois, para conhecimento da Fundação de Apoio.

11. Subprocesso: Pagamento de Bolsas

Os participantes dos projetos poderão ter direito ao recebimento de bolsas a depender do tipo de projeto. As bolsas serão pagas pelas fundações de apoio, o coordenador do

projeto poderá se orientar quanto aos procedimentos iniciais, por meio da descrição das tarefas abaixo:

Descrição das tarefas

1. Abrir processo individual no Suap para cada bolsista (estes processos devem estar relacionados com o processo principal), inserir os relatórios mensais de atividades e o comprovante de frequência (ou de entrega de demanda); assinar como coordenador;

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 com os nomes de todos os bolsistas, os valores das respectivas bolsas e o mês de referência, informar que os relatórios de atividades dos mesmos estão em conformidade com o executado naquele mês e que estão inseridos nos respectivos processos individuais, juntar os documentos em um único arquivo PDF e solicitar o pagamento das bolsas conforme quadro/relação constante do ofício;
3. Inserir ofício no processo principal e tramitar para a fundação de apoio (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.

Quanto à solicitação de pagamentos de bolsas para a Fundação Uniselva:

4. O Termo de Outorga deverá ser enviado preferencialmente no início da execução do projeto ou juntamente com a primeira solicitação de pagamento da bolsa;
5. Para os alunos que recebem bolsa pesquisa/inação, é necessário o envio do comprovante de matrícula juntamente com o Termo de Outorga;

6. A solicitação de pagamento de bolsa estágio deve ser acompanhada do Relatório de atividades de estágio e da folha de registro de horário;
7. Preencher o formulário específico para cada tipo de bolsa prevista no Plano de Trabalho;
8. No formulário de pagamento da bolsa, há um campo destinado à descrição das atividades desempenhadas (relatório de atividades). Dessa forma, o formulário do participante deve ser assinado por ele e pelo Coordenador, e o formulário do Coordenador deve ser assinado por ele e pela Pró-Reitoria à qual o projeto está vinculado.

Link para os tipos de formulários da Uniselva:
<https://web.fundacaouniselva.org.br/Formularios/Formularios.aspx>

Quanto à solicitação de pagamentos de bolsas para a Fundação Funadif:

9. Encaminhar o Termo de Outorga, cópia dos documentos dos bolsistas e comprovante de residência para que a fundação possa fazer o cadastro no E-social e vincular no projeto;
10. O coordenador deve solicitar pagamento das bolsas no portal do coordenador, as instruções estão no [Guia do Coordenador de Projetos](#).

12. Subprocesso: Concessão de Diárias e 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 diárias e/ou passagens, 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 e /ou passagens, 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), devem constar os nomes de todos os participantes da viagem, informações sobre a viagem; e solicitação de concessão de diárias e/ou aquisição das passagens; juntar 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 e/ou aquisição de passagens, abre protocolo para efetuar o pagamento e adquirir as passagens e devolve o processo no Suap para o Coordenador com um despacho informando que as providências foram tomadas.

4. Após a viagem, o requerente deve elaborar um relatório de viagem/prestação de contas, conferir a documentação; assinar 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 4: A Fundação deverá dar baixa na prestação de contas da viagem dos participantes e devolver o processo principal para o Coordenador;

13. 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.

14. Subprocesso: Fiscalização dos Contratos dos projetos apoiados por fundação de apoio

1. Os Contratos de projetos apoiados por fundações de apoio devem ser fiscalizados por servidores designados pelos gestores das áreas dos projetos/unidades,

conforme a origem, por meio de portaria. Outros contratos, advindos de convênios específicos com entes externos, deverão ser fiscalizados quando houver cláusulas no instrumento jurídico indicando esta necessidade.

2. Os fiscais não poderão se recusar a exercer a atividade de fiscalização, pois a nomeação é prerrogativa do gestor, em casos de impossibilidades, o fiscal deverá emitir justificativa e enviar ao gestor (Diretor Geral no Campus ou Reitor) para deliberação.

Observação. O fiscal não poderá participar do projeto que ele está fiscalizando.

3. As informações que os fiscais necessitam para executar a atividade, deverão ser verificadas no processo principal do projeto e outros processos relacionados.

Principais pontos que os fiscais devem observar na execução das suas atividades de fiscalização do contrato:

- Verificar a legislação/normas e boas práticas de fiscalização;
 - Conferir se a classificação do projeto está correta;
 - Verificar se a documentação do processo está sendo elaborada nos modelos atuais;
 - Verificar a conformidade do repasse de recurso no instrumento jurídico;
 - Verificar os pagamentos mensais das bolsas ou retribuição pecuniária;
 - Verificar a carga horária dos bolsistas;
 - Verificar se existem comprovantes de entregas e/ou, registro de horas trabalhadas dos bolsistas;
 - Verificar as aquisições de materiais e serviços;
 - Verificar as metas e cumprimento do objeto do projeto;
 - Observar se a solicitação de pagamento de bolsas para o coordenador do projeto teve a autorização do Pró-Reitor da área;
4. Se o projeto tiver duração de 1 ano ou mais, a cada 6 meses, o fiscal deverá elaborar um relatório parcial simples e objetivo. Quando for necessário a solicitação de aditivos e remanejamentos, também deverá ser elaborado um relatório parcial de fiscalização e ao final do projeto, elaborar um relatório final de fiscalização.

15. Subprocesso: Prestação de Contas do projeto finalizado

Após o encerramento do projeto, o coordenador deverá observar as exigências de prestação de contas em cláusula específica no instrumento jurídico;

Descrição das tarefas

1. Emitir [relatório de execução do projeto](#), marcar a opção de prestação de contas final, neste relatório deverá conter, entre outras informações, as metas do projeto realizadas, conforme estabelecido no plano de trabalho;
2. Solicitar para a fundação de apoio, o relatório da prestação de contas físico-financeira que deve contemplar aspectos contábeis, de legalidade, efetividade e economicidade;
3. O fiscal do contrato também deverá emitir um relatório final de fiscalização;
4. Inserir os documentos no processo principal e solicitar manifestação da unidade de origem do projeto; da Pró-Reitoria da área do projeto e da área técnica de inovação, em caso de projetos que envolvam inovação ou encomenda tecnológica e da Diretoria Sistêmica de Planejamento e Relações Estratégicas; setor responsável pelo gerenciamento de projetos no IFMT.

Observações:

- O setor responsável pela área técnica de inovação, no momento da análise da prestação de contas final, deve realizar o registro de propriedade intelectual, se houver.
- Os recursos não utilizados ao final do projeto deverão ser devolvidos obrigatoriamente;
- Os bens remanescentes adquiridos com recursos do projeto deverão ser destinados corretamente com transferência de titularidade;
- A prestação de contas final deverá ser encaminhada ao órgão concedente do recurso;

Ao coordenador-geral cabe penalização nas seguintes circunstâncias:

- não apresentação dos relatórios (parcial e final) de prestação de contas, de acordo com os prazos definidos no plano de trabalho e demais documentos vinculados ao recurso;

- reprovação da prestação de contas pelo IFMT ou pelo órgão concedente;
- E ainda, poderá ficar impedido de submeter novos projetos de pesquisa nos 2 (dois) anos subsequentes à conclusão de seu último projeto e, conseqüentemente, de pleitear recursos para o desenvolvimento de pesquisas, quer por meio de editais, quer por meio de outras modalidades de concessão de recursos destinados a esse fim.
- Na ocorrência de um ou mais de um dos incisos acima, o coordenador do projeto fica impedido de submeter novos projetos de pesquisa nos 2 (dois) anos subsequentes à conclusão de seu último projeto e, conseqüentemente, de pleitear recursos para o desenvolvimento de pesquisas, quer por meio de editais, quer por meio de outras modalidades de concessão de recursos destinados a esse fim.

16. Erros comuns na submissão e execução de projetos:

- Ausência de projeto;
- Ausência de participante estudante no projeto, 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;
- 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;
- Ausência de acompanhamento da execução física e financeira do projeto
- Não cumprimento das metas pactuadas;
- Solicitações de pagamentos de bolsistas, sem o relatório das atividades;

- Pagamento de bolsistas sem que o projeto tenha sido oficialmente iniciado ou com data retroativa ao acordo/contrato/convênio celebrado, etc.

17. 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.

18. 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.