



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ



FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

Prestação de serviços
técnicos e
especializados em
PD&I

21/12/2022

1. FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

DADOS DO PROCESSO
ID: PROINTER_02_v2
UNIDADE: Pró-Reitoria de Relações Internacionais e Desenvolvimento Institucional
NOME: Prestação de serviços técnicos especializados em PD&I
OBJETIVO: Realizar a execução da prestação de serviços técnicos especializados em PD&I da universidade.
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS RELACIONADOS: Posicionar-se nacional e internacionalmente como protagonista na formação de profissionais de excelência, pelo desenvolvimento da ciência e tecnologia e pela inovação.
CLIENTE (público-alvo): Servidores docentes e técnico administrativos envolvidos em projetos que envolvam a temática
GERENTE: Pró-Reitor(a) de Relações Internacionais e Desenvolvimento Institucional
DETALHES DO PROCESSO
LEGISLAÇÃO CORRELATA: Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994; Lei nº 10.973, de 2 de dezembro de 2004; Lei nº 13.243, de 11 de janeiro de 2016; Decreto nº 7.423, de 31 de dezembro de 2010; Decreto nº 8.241, de 21 de maio de 2014; Decreto nº 9.283, de 7 de fevereiro de 2018; Parecer nº 00001/2022/CP-CT&I/DEPCONSU/PGF/AGU.
DOCUMENTOS: Plano de Trabalho
GATILHO (evento que inicia o processo): Cadastro do processo no SEI
SAÍDA (evento que encerra o processo): Contrato de prestação de serviços técnicos especializados em PD&I assinado.
SISTEMAS: SEI
INDICADORES: - Número de contratos celebrados por ano - Montante (em R\$) repassado anualmente por contrato
OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES:
CONTROLE DE VERSÕES
ALTERAÇÕES DA VERSÃO: 1ª Versão - Registro da atividade “Abrir processo no SEI” como evento que inicia o processo; - Na atividade “Solicitar aprovação da ação pelo colegiado/unidade equivalente”: Inclusão do texto “No caso de a ação não ser aprovada, o processo deve ser encerrado.”; - Na atividade “Solicitar Anuência Prévia do Reitor ou Pró-Reitor”: Inclusão do texto “Caso não tenha havido anuência, o processo deve ser encerrado”.

2ª Versão

- Registro da atividade 8: “Enviar processo ao Coordenador”, momento em que a CCONV solicita ao Coordenador da Ação a inclusão de documentos para a correta instrução processual;
- Registro da atividade 12: “Enviar processo ao Coordenador”, quando a Fundação devolve o processo ao Coordenador da Ação para prosseguimento;
- Inclusão das siglas: SEI, MEC/MCTI, CEIS, CNJ e CADIN;
- Inclusão do termo “Processo encerrado” nos eventos de fim na modelagem do processo (Bizagi).

AUTOR (ES): Camila Gueiros e Gervina Brady**DATA:** 25/07/2022**2. SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADES**

PROCESSO PRINCIPAL			
Nº	ATIVIDADE	SETOR	DESCRIÇÃO
1	ABRIR processo no SEI	Unidade Demandante	Abrir processo no SEI do tipo “Gestão de Contrato e Convênio: Celebração de Contrato/Ata”.
2	SOLICITAR aprovação da ação pelo colegiado/unidade equivalente.	Coordenador da Ação	Solicitar aprovação da ação pelo colegiado/unidade equivalente. Quando a unidade demandante não possuir colegiado, o chefe deve emitir um parecer técnico acerca da execução da prestação de serviços elencando as vantagens da ação.
3	DELIBERAR sobre ação proposta pelo coordenador da atividade	Colegiado/unidade equivalente	Aprovar a ação demonstrando o mérito acadêmico/científico, a vantajosidade e a relevância do projeto pelo coordenador junto ao colegiado/unidade equivalente com registro em ata. Caso haja aprovação <i>ad referendum</i> , o coordenador deverá submeter o projeto na reunião seguinte. No caso de a ação não ser aprovada, o processo deve ser encerrado.
4	SOLICITAR Anuência Prévia do Reitor ou Pró-Reitor	Coordenador da Ação	Uma vez a ação estando aprovada, solicitar a anuência prévia do Reitor ou Pró-Reitor para iniciar as tratativas necessárias à parceria a ser desenvolvida entre a Universidade e a entidade patrocinadora.
5	EMITIR anuência prévia	Reitor ou Pró-Reitor	Analisar a oportunidade e conveniência em efetivar possível manifestação de anuência prévia para iniciar as tratativas necessárias à

			parceria a ser desenvolvida entre a Universidade e a entidade patrocinadora. Após, devolver o processo à unidade demandante. Caso não tenha havido anuência, o processo deve ser encerrado.
6	SOLICITAR manifestação da CIT/PRPPG	Coordenador da Ação	Tendo havido anuência prévia, solicitar manifestação da CIT/PRPPG quanto à Política de Inovação da Universidade.
7	EMITIR manifestação	CIT/PRPPG	Emitir manifestação acerca dos aspectos que envolvem a Política de Inovação da Universidade.
8	ENVIAR processo ao Coordenador	CIT/PRPPG	Enviar processo ao Coordenador da Ação para inclusão de demais documentos pertinentes.
9	ANEXAR documentação	Coordenador da Ação	Incluir documentos para a correta instrução processual: - Minuta de Contrato com Plano de Trabalho (aprovado pelo parceiro financiador da ação) em Anexo; - Declaração de Vantajosidade; - Declaração de $\frac{2}{3}$ de pessoal vinculado à UFC; - Declaração de Colaboração Esporádica; - PROPLAD043 - Relação da Equipe Envolvida no Projeto; - PROPLAD127 - Formulário de Equipe de Gestão/Fiscalização; - PROPLAD042 - Ressarcimento por Uso de Bens e Serviços; - PROPLAD035 - Declaração para participação de servidor; - PROPLAD034 - Razão da escolha da Fundação de Apoio; - Documentação da Entidade Patrocinadora: - Documento social (ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor); - Cópia dos documentos do Responsável Legal pela Entidade - pessoa que irá assinar o Acordo (RG, CPF e Comprovante de Residência + Ata de Nomeação/Procuração, Termo de Posse ou documento que demonstre a legitimidade para assinar o Acordo);

			- Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ; - Declaração de que no quadro social da entidade não há integrante que tenha Conflito de Interesse, nos termos da Lei nº 12.813/13; - Cópia de documento que comprove que a entidade funciona no endereço por ela declarado, como conta de consumo ou contrato de locação.
10	SOLICITAR documentos à Fundação	Coordenador da Ação	Disponibilizar processo à Fundação de Apoio e solicitar documentação desta.
11	INCLUIR documentação	Fundação de Apoio	O processo deverá ser disponibilizado para acesso da Fundação de Apoio, a qual deverá incluir sua documentação conforme segue: - Ato de constituição/habilitação jurídica (art. 28, Lei nº 8.666/1993) - Estatuto social da Fundação de Apoio, comprovando finalidade não lucrativa e de ser incumbida, regimental ou estatutariamente, da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, científico e tecnológico; - Documentos do Responsável Legal da FUNDAÇÃO DE APOIO - pessoa que irá assinar o Termo (RG, CPF e Comprovante de Residência + Ata de Nomeação, Termo de Posse ou documento correlato); - Registro e credenciamento junto ao MEC/MCTI e autorização para apoiar, sendo o caso (art. 4º, §2º, Decreto nº 7.423/2010, art. 4º, I, Portaria Interministerial MEC/MCTI nº 191, de 13 de março de 2012 e art. 2º, III, Lei nº 8.958/1994); - Justificativa para a contratação (caso exista mais que uma Fundação);

			- Proposta da Fundação de Apoio, demonstrando os seus serviços de apoio, contendo, inclusive, a planilha demonstrativa dos seus custos operacionais incorridos na execução de suas atividades - Declaração de reputação ético-profissional (art. 24, XIII, Lei nº 8.666/93) e de capacidade técnica-financeira para bem executar o objeto contratado; - Comprovação da regularidade fiscal e trabalhista (art. 29, Lei nº 8.666/1993); - Consulta aos sistemas de penalidades - CEIS, CNJ e TCU; - Consulta ao CADIN (art. 6º, Lei nº 10.522/2002).
12	ENVIAR processo ao Coordenador	Fundação de Apoio	Enviar processo ao Coordenador da Ação para prosseguimento da instrução processual.
13	SOLICITAR contratação da Fundação	Coordenador da Ação	Após juntada de documentos e correta instrução do processo, solicitar a contratação de Fundação de Apoio à CCONV/PROPLAD.
14	VERIFICAR a conformidade documental	CCONV/PROPLAD	Analisar a documentação encaminhada acerca dos aspectos normativos inerentes ao tipo de contratação proposta de acordo com as normas internas da UFC. Caso haja necessidade de saneamento, encaminhar para o Coordenador da ação (atividade 15). Não havendo, prosseguir à atividade 16.
15	REALIZAR saneamentos documentação	Coordenador da ação	Realizar os possíveis saneamentos. Após, devolver o feito à CCONV/PROPLAD.
16	SOLICITAR manifestação jurídica da PG	CCONV/PROPLAD	A documentação estando conforme, encaminhar o processo à Procuradoria Geral para análise da viabilidade da contratação e do instrumento jurídico.
17	EMITIR manifestação jurídica	PG	Analisar documentação do processo no que diz respeito à responsabilização, adequação dos termos contratuais ao objeto e demais aspectos legais e emitir manifestação jurídica.

18	VERIFICAR manifestação jurídica	CCONV/PROPLAD	Verificar a manifestação jurídica. Caso não haja necessidade de saneamento, encaminhar ao GR (atividade 22). Havendo necessidade de saneamento, o feito deve ser encaminhado ao Coordenador da Ação para realizar possíveis saneamentos (atividade 19). Se a manifestação jurídica for desfavorável, o processo deve ser encerrado.
19	ENVIAR para Coordenador da ação	CCONV/PROPLAD	Encaminhar à coordenação do projeto para interlocução junto aos demais partícipes (financiador e fundação de apoio), no sentido de que se providenciem as respectivas assinaturas do Contrato e Plano de Trabalho.
20	REALIZAR saneamentos manifestação	Coordenador da Ação	Analisar a manifestação jurídica e realizar os saneamentos necessários. Após, devolver processo à CCONV/PROPLAD.
21	VERIFICAR saneamentos	CCONV/PROPLAD	A CCONV/PROPLAD fará a verificação dos possíveis saneamentos e encaminhará o processo ao Coordenador da Ação.
22	ENCAMINHAR o processo ao Gabinete do Reitor	CCONV/PROPLAD	Encaminhar o processo para o Gabinete do Reitor para apreciação.
23	APRECIAR a oportunidade e conveniência	GR	Verificar se o processo seguiu o fluxo adequado, se constam os documentos necessários e o atendimento das respectivas ressalvas e emitir manifestação sobre a oportunidade e conveniência da celebração. Após, devolver o processo à CCONV/PROPLAD. Obs.: Caso a ação seja indeferida, o processo deverá ser encerrado.
24	ENCAMINHAR processo ao Coordenador da Ação	CCONV/PROPLAD	Encaminhar à coordenação do projeto para interlocução junto aos demais partícipes (financiador e fundação de apoio), no sentido de que se providenciem as respectivas assinaturas do Contrato e Plano de Trabalho.
25	EFETIVAR interlocução partícipes	Coordenador da Ação	Efetivar a interlocução junto aos demais partícipes (financiador e fundação de apoio) e o Gabinete do Reitor, no sentido de que se providenciem as respectivas assinaturas do Contrato e Plano de Trabalho. Após, o processo será encaminhado à CCONV/PROPLAD para publicação de extrato do instrumento jurídico no DOU.

26	REALIZAR publicação no DOU	CCONV/PROPLAD	Providenciar a publicação do extrato do instrumento jurídico no DOU. Após, enviar à unidade demandante para arquivamento.
27	SOLICITAR o arquivamento	Coordenador da Ação	Solicitar arquivamento do processo conforme as normas internas da UFC.

3. DEFINIÇÕES DAS SIGLAS

SIGLA	DEFINIÇÃO
UFC	Universidade Federal do Ceará
PD&I	Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação
CIT/PRPPG	Coordenadoria de Inovação Tecnológica da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação
CCONV/PROPLAD	Coordenadoria de Contratos e Convênios da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração
PG	Procuradoria Federal junto à UFC
GR	Gabinete do Reitor
DOU	Diário Oficial da União
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
MEC/MCTI	Ministério da Educação / Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação
CEIS	Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas
CNJ	Conselho Nacional de Justiça
CADIN	Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal