

Check List Prestação Institucional de Serviços utilizando Fundação de Apoio

ETAPA 1: Documentos a serem enviados do *Campus* para a Reitoria

Documento	Detalhamento
Cadastro da demanda no sistema Parcerias do IFRS (www.parcerias.ifrs.edu.br)	A ser preenchido pelo proponente da ação.
SIGProj com o detalhamento da proposta	Entrar no SIGProj, aba Extensão, clicar em Edital de Fluxo Contínuo, modalidade Prestação de Serviços. Preenchido pelo proponente.
Plano de trabalho	A ser preenchido pelo proponente da ação. Deve ser assinado pelo coordenador e pelo fiscal do Projeto.
Parecer da CGAE	Solicitar parecer da CGAE para aprovação da realização da ação. Responsável: diretor/coordenador (a) de Extensão
Parecer do Concamp	Para projetos até R\$ 250.000,00. Se o projeto for acima deste valor deverá passar pelo CONSUP. Responsável pelo envio: diretor/coordenador (a) de Extensão
Processo de Dispensa de Licitação para contratação da Fundação de Apoio (FAURGS/FEENG) – Clique aqui para documentos necessários	Deve ser conduzido em conjunto com o DAP do <i>campus</i> e conter o projeto básico e o extrato da dispensa de licitação no DOU.
Minuta de Contrato Bipartite entre a Fundação de Apoio escolhida e o IFRS: 1. FAURGS	Escolher a Fundação de Apoio e utilizar o modelo disponibilizado. A ser preenchido pelo proponente da ação com auxílio do diretor/coordenador (a) de Extensão.

2. FEENG	
Comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, consulta aos sistemas de penalidade e ao CADIN (todos estes documentos são referentes a Fundação de Apoio)	A ser providenciado pelo coordenador do projeto junto ao DAP do <i>campus</i> (estes documentos já foram utilizados para a dispensa de licitação, apenas anexar ao processo).
Plano de Aplicação de Recursos: 1. FAURGS 2. FEENG	Discriminar as receitas e despesas, de acordo com a planilha fornecida pela fundação. Responsável: coordenador (a) da ação
Termo de Compromisso e Responsabilidade do Coordenador e Vice-Coordenador do projeto: 1. FAURGS 2. FEENG	Não é obrigatório o Vice-coordenador, mas é necessário quando o coordenador vai receber algum recurso financeiro, pois ele não pode ordenar despesa para ele mesmo. Responsável: coordenador da ação
Declaração do fiscal do projeto: 1. FAURGS 1. FEENG	O fiscal do projeto avalia a prestação de contas, entre outras tarefas que estão descritas no manual do coordenador. Responsável: Diretor Geral
Declaração que no mínimo 2/3 dos participantes são do IFRS e libera os servidores para atuarem, assinado pelo Diretor Geral do <i>Campus</i> : 1. FAURGS 2. FEENG	Se mais que 2/3 dos participantes não forem do IFRS, necessita parecer do CONSUP para justificar. Responsável: Diretor Geral
ETAPA 2: Documentos providenciados pela Reitoria	
Parecer do Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT)	A ser providenciado pela PROEX.



Ato de Constituição/Estatuto, habilitação do responsável legal, declaração de reputação ético-profissional e credenciamento da Fundação junto ao MEC/MCTI	A ser providenciado pela PROEX.
Parecer da Procuradoria Jurídica	A ser providenciado pela PROEX.