

## 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 ( <a href="http://www.parcerias.ifrs.edu.br">www.parcerias.ifrs.edu.br</a> )	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.
<a href="#">Plano de trabalho</a>	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) – <a href="#">Clique aqui para documentos necessários</a>	Deve ser conduzido em conjunto com o DAP do campus 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. <a href="#">FAURGS</a>	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. <a href="#"><u>FEENG</u></a>	
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 campus (estes documentos já foram utilizados para a dispensa de licitação, apenas anexar ao processo).
Plano de Aplicação de Recursos: 1. <a href="#"><u>FAURGS</u></a> 2. <a href="#"><u>FEENG</u></a>	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. <a href="#"><u>FAURGS</u></a> 2. <a href="#"><u>FEENG</u></a>	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. <a href="#"><u>FAURGS</u></a> 1. <a href="#"><u>FEENG</u></a>	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 Campus: 1. <a href="#"><u>FAURGS</u></a> 2. <a href="#"><u>FEENG</u></a>	Se mais que 2/3 dos participantes não forem do IFRS, necessita parecer do CONSUP para justificar. Responsável: Diretor Geral
<b>ETAPA 2: Documentos providenciados pela Reitoria</b>	
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.