



Documentação de Processo

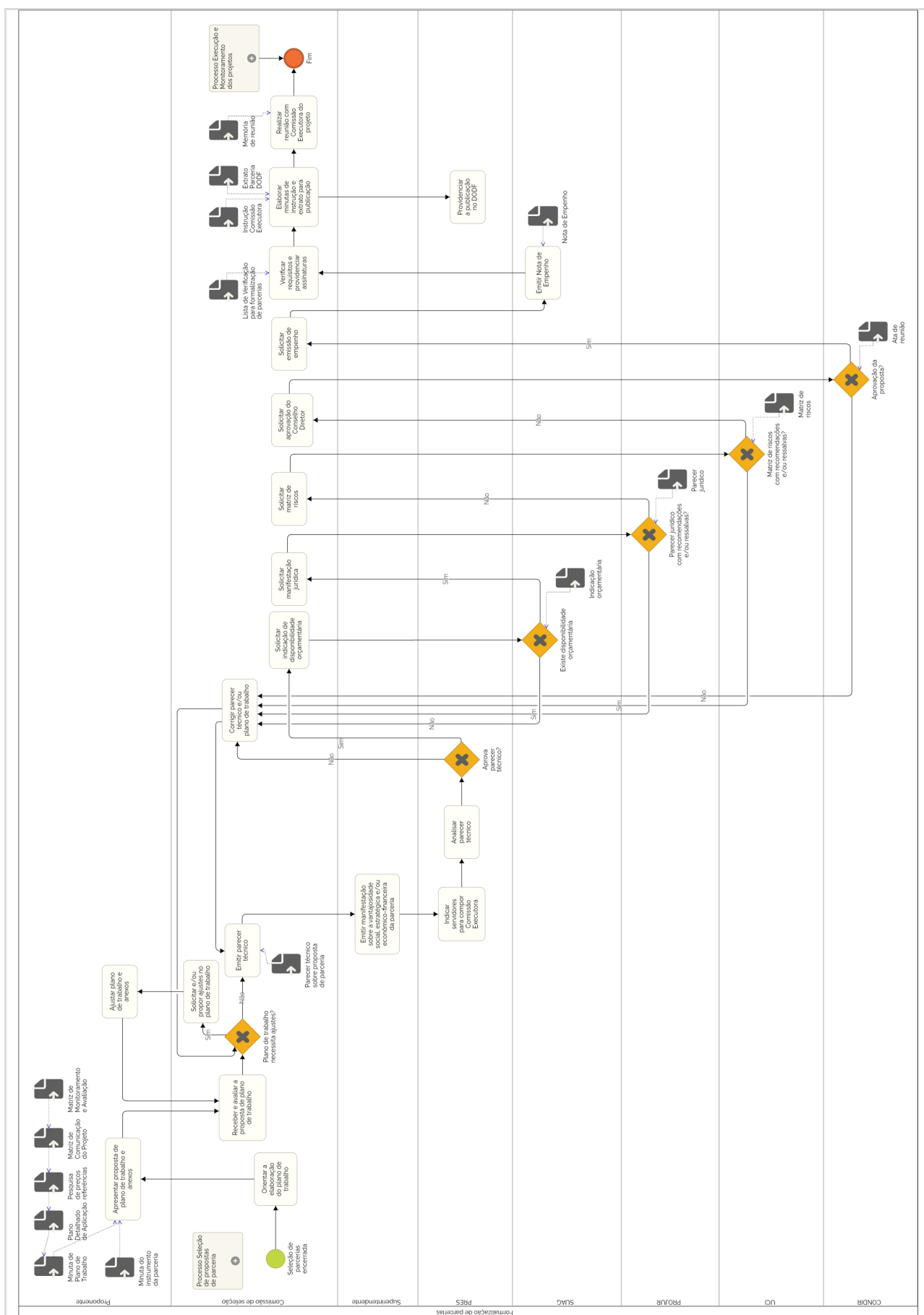
Formalização de parcerias
Versão 2

Índice

Formalização de parcerias	0
Diagrama	4
Executor	5
Comissão de seleção	5
CONDIR	5
PRES	5
PROJUR	5
Proponente	5
SUAG	5
Superintendente	5
UCI	5
Piscinas, raias e atividades	5
Formalização de parcerias	5
Processo Seleção de propostas de parceria	6
Apresentar proposta de plano de trabalho e anexos	6
Orientar a elaboração do plano de trabalho	7
Receber e avaliar a proposta de plano de trabalho	7
Solicitar e/ou propor ajustes no plano de trabalho	7
Ajustar plano de trabalho e anexos	7
Emitir parecer técnico	7
Emitir manifestação sobre a vantajosidade social, estratégica e/ou econômico-financeira da parceria	8
Indicar servidores para compor Comissão Executora	8
Analisar parecer técnico	8
Corrigir parecer técnico e/ou plano de trabalho	9
Solicitar indicação de disponibilidade orçamentária	9
Solicitar manifestação jurídica	9
Solicitar matriz de riscos	9
Solicitar aprovação do Conselho Diretor	9
Solicitar emissão de empenho	10
Verificar requisitos e providenciar assinaturas	10
Emitir Nota de Empenho	10
Elaborar minutas de instrução e extrato para publicação	10
Providenciar a publicação no DODF	11
Realizar reunião com Comissão Executora do projeto	11
Processo Execução e Monitoramento dos projetos	11

Nome	Formalização de parcerias
Versão	2
Autor	Alessandra do Valle Abrahão Soares
Proprietário	
Criação	11/08/2020 13:58
Ativação	
Desativação	

Descrição



Executores

Comissão de seleção

CONDIR

CONDIR = Conselho Diretor

As deliberações do CONDIR são realizadas em reuniões ordinárias ou extraordinárias, previamente agendadas com pauta específica.

PRES

PRES - PRESIDÊNCIA.

As tarefas administrativas são executadas pelos Assessores e/ou Chefe de Gabinete, já as tarefas relacionadas à deliberação e/ou aprovação são executadas exclusivamente pelo Presidente.

PROJUR

Proponente

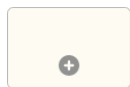
SUAG

Superintendente

UCI

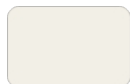
Piscinas, Atividades e Eventos

Formalização de parcerias



Processo Seleção de propostas de parceria

Responsável Comissão de seleção



Apresentar proposta de plano de trabalho e anexos

A proponente, após convocação no caso de editais, deve apresentar sua proposta de plano de trabalho, nos termos do modelo disponível no site da FAPDF, acompanhado dos seguintes anexos:

- Plano detalhado de aplicação, nos termos do modelo disponível no site da FAPDF;
- Pesquisa de preços de referência (e documentos pesquisados);
- Matriz de comunicação do projeto;
- Matriz de monitoramento e avaliação.

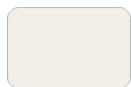
Também deverá apresentar minuta do instrumento jurídico, nos termos do respectivo edital ou modelo disponível no site da FAPDF, já preenchido com as informações que lhe cabem.

Caso a proposta não tenha sido previamente selecionada por meio de edital ou chamamento público, a proponente deverá encaminhar os documentos supracitados acompanhados de uma carta de intenções que contenha, no mínimo:

- breve histórico da entidade;
- demonstração dos interesses recíprocos da proponente com a FAPDF, considerando seus objetivos institucionais;
- demonstração da sua experiência e capacidade técnica e gerencial e da equipe do projeto, em relação ao objeto da parceria;
- alinhamento da proposta à missão da FAPDF e à política de ciência, tecnologia e inovação do Distrito Federal.

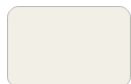
A proponente deverá apresentar todos os documentos em arquivos digitais de duas formas concomitantes: i) em suas extensões originais (doc, xls, ppt...), sem proteção ou senha para edição/ajustes que vierem a ser propostos pela FAPDF; e em arquivos convertidos em PDF, com vistas à anexação no respectivo processo administrativo autuado no Sistema Eletrônico de Informações - SEI/GDF.

Responsável Proponente



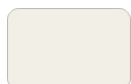
Orientar a elaboração do plano de trabalho

Responsável Comissão de seleção



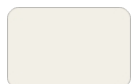
Receber e avaliar a proposta de plano de trabalho

Responsável Comissão de seleção



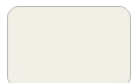
Solicitar e/ou propor ajustes no plano de trabalho

Responsável Comissão de seleção



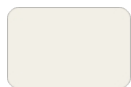
Ajustar plano de trabalho e anexos

Responsável Proponente



Emitir parecer técnico

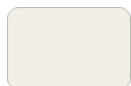
Responsável Comissão de seleção



Emitir manifestação sobre a vantajosidade social, estratégica e/ou econômico-financeira da parceria

O Superintendente responsável pela temática da parceria que está sendo analisada deverá manifestar-se sobre a celebração da parceria, demonstrando sua vantajosidade social, estratégica e/ou econômico-financeira em relação a outros tipos de contratações, considerando a viabilidade de competição para o objeto proposto no plano de trabalho, em razão da natureza do objeto e da existência de outras instituições/empresas aptas a prestar o serviço e/ou entregas de produtos.

Responsável Superintendente

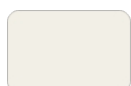


Indicar servidores para compor Comissão Executora

O Gabinete deve indicar servidores e, se necessário, especialistas externos, para compor a Comissão Gestora - mínimo de 2 membros que não participam da Comissão de Monitoramento e Avaliação da FAPDF.

Nas parcerias que envolvem outros órgãos do GDF, além dos 2 membros da FAPDF, a Comissão Executora deverá contar com representantes desses órgãos para acompanhar e fiscalizar a execução das atividades previstas.

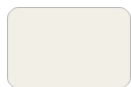
Responsável PRES



Analisar parecer técnico

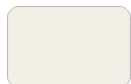
O parecer técnico, acompanhado da manifestação acerca da vantajosidade na celebração da parceria e a indicação de membros para a Comissão Executora devem ser aprovados pelo Presidente para continuidade dos trâmites.

Responsável PRES



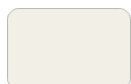
Corrigir parecer técnico e/ou plano de trabalho

Responsável Comissão de seleção



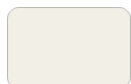
Solicitar indicação de disponibilidade orçamentária

Responsável Comissão de seleção



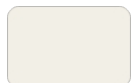
Solicitar manifestação jurídica

Responsável Comissão de seleção



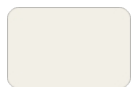
Solicitar matriz de riscos

Responsável Comissão de seleção



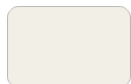
Solicitar aprovação do Conselho Diretor

Responsável Comissão de seleção



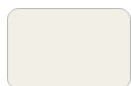
Solicitar emissão de empenho

Responsável Comissão de seleção



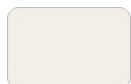
Verificar requisitos e providenciar assinaturas

Responsável Comissão de seleção



Emitir Nota de Empenho

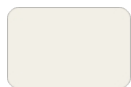
Responsável SUAG



Elaborar minutas de instrução e extrato para publicação

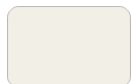
A Comissão de Seleção deve elaborar as minutas de instrução para nomeação da Comissão Executora e do extrato do instrumento da parceria e solicitar sua publicação no Diário Oficial do Distrito Federal e no site da FAPDF.

Responsável Comissão de seleção



Providenciar a publicação no DODF

Responsável PRES



Realizar reunião com Comissão Executora do projeto

A Comissão de Seleção encerra o processo "Formalização de parcerias", realizando uma reunião com a Comissão Executora do projeto.

Nesta reunião, devem ser apresentados os principais documentos relativos ao projeto, tais como o instrumento da parceria (convênio, termo de colaboração, termo de fomento, acordo de cooperação, etc.), plano de trabalho e anexos, parecer técnico, parecer jurídico, matriz de riscos, Ata do Conselho Diretor, etc.

Também devem ser informados todos os meios de contato com o participante/parte do projeto, tais como nome dos representantes, e-mails, telefones, etc.

A reunião deve ser registrada com a emissão da Memória de reunião, nos termos do modelo disponível no site da FAPDF, que deve ser incluída no respectivo processo SEI. Após, a Comissão de Seleção deve encaminhar o processo SEI, via despacho, à Comissão Executora que passará a assumir a responsabilidade pela gestão do referido projeto.

Responsável Comissão de seleção



Processo Execução e Monitoramento dos projetos

Responsável Comissão de seleção