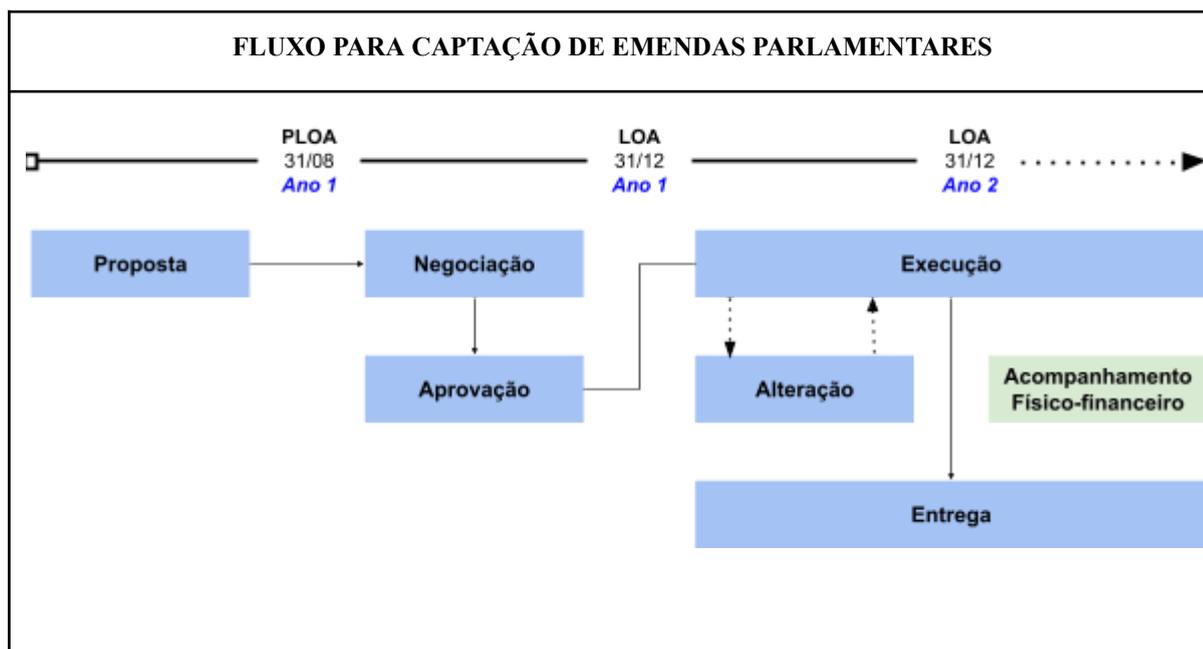


ANEXO I

ORIENTAÇÕES PARA OS FLUXOS NO NAPIE

Fluxos para o desenvolvimento de projetos institucionais captados com recursos externos:

1) Emendas Parlamentares

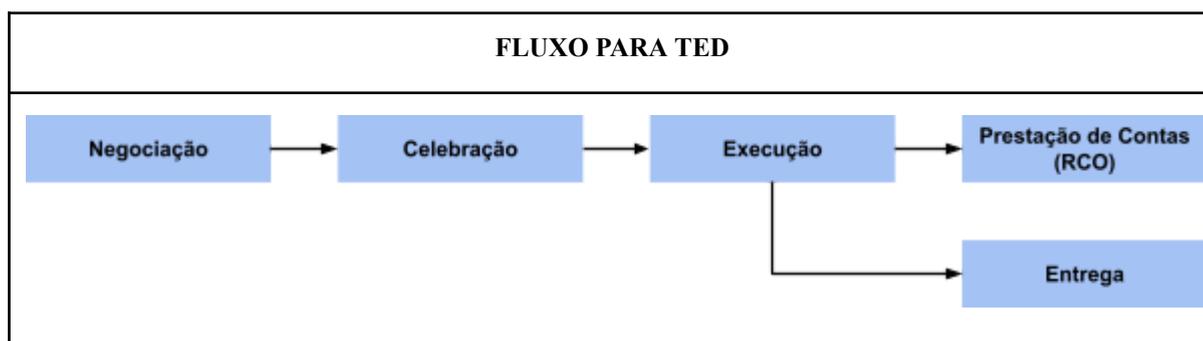


DETALHAMENTO DAS ETAPAS DO FLUXO PARA CAPTAÇÃO DE EMENDAS PARLAMENTARES		
Etapas	Atividades	Responsáveis
Proposta	Captar os projetos que serão submetidos à apreciação do Poder Legislativo para indicação das emendas ao PLOA.	Gabinete NAPIE
	Consolidar demandas por projeto, por unidade responsável, por ação orçamentária e por grupo de despesa, para submeter a apreciação do Poder Legislativo.	Gabinete NAPIE DRPO
	Identificar demandas submetidas aos Parlamentares sem cumprimento das etapas anteriores (se for o caso).	
Negociação	Apresentar demandas do IFB aos Parlamentares.	Gabinete da Reitoria
	Acompanhar a indicação das emendas parlamentares ao orçamento do IFB durante a discussão do PLOA.	DRPO

Aprovação	Orientar os Parlamentares em relação às emendas destinadas ao IFB até a emissão do Relatório Setorial da Comissão Mista de Planos, Orçamentos Públicos e Fiscalização (CMO).	Gabinete da Reitoria
	Analisar as programações orçamentárias canceladas e acrescidas por emendas parlamentares a partir do Relatório Setorial da CMO.	DRPO
	Orientar os parlamentares em relação às emendas destinadas ao IFB até a emissão do Relatório Geral da CMO.	Gabinete da Reitoria
	Analisar as programações orçamentárias canceladas e acrescidas por emendas parlamentares a partir do Relatório Geral da CMO.	DRPO
	Analisar as programações orçamentárias canceladas e acrescidas por emendas parlamentares a partir da aprovação da LOA.	DRPO
	Relacionar projetos e valores por emenda parlamentar, por programação orçamentária e unidade beneficiária.	Gabinete NAPIE
	Comunicar aprovação das emendas parlamentares.	Gabinete da Reitoria
Execução e alteração	Coletar informações sobre possíveis impedimentos de ordem técnica ou necessidade de alteração de grupo de despesa de acordo com orientações do MEC, MPO e PR.	DRPO
	Comunicar MEC e/ou Parlamentar sobre a existência de impedimento de ordem técnica ou necessidade de alteração orçamentária de grupo de despesa.	Gabinete da Reitoria
	Encaminhar pedido de alteração orçamentária para superar o impedimento de ordem técnica ou alterar o grupo de despesa.	DRPO
	Comunicar às unidades envolvidas sobre a superação do impedimento de ordem técnica ou efetivação do pedido de alteração de grupo de despesa.	DRPO
	Comunicar às unidades envolvidas sobre a disponibilidade orçamentária e de limite de empenho das programações acrescidas por emendas.	DRPO
	Instruir processo relacionado ao projeto e tramitar ao respectivo coordenador.	Proponente
	Elaborar o plano de trabalho e o cronograma de execução, bem como indicar o valor por grupo de despesa de forma compatível com o valor estimado.	Coordenador do Projeto
	Aprovar escopo do projeto e impulsionar a execução.	Unidade Responsável

	Instruir processo para licitação e/ou contratação (se for o caso).	Coordenador do Projeto
	Realizar a licitação e/ou contratação (se for o caso).	PRAD
	Comunicar NAPIE e DRPO no caso de diferença entre o valor estimado e o valor da licitação/contratação.	Unidade Responsável
	Solicitar remanejamento de valor entre projetos previstos e em execução, no caso de diferença entre o valor estimado e executado.	DRPO
	Aprovar remanejamento de valor entre projetos previstos e em execução, no caso de diferença entre o valor estimado e executado.	NAPIE
	Emitir o empenho da despesa.	PRAD
	Executar o projeto, diretamente ou por intermédio de Fundação contratada	Coordenador do Projeto
	Supervisionar a execução do projeto.	Unidade Responsável
Acompanhamento Físico Financeiro	Coletar dados sobre a execução orçamentária e financeira (aspecto financeiro) das emendas e relacionar os projetos financiados com recursos de emendas (aspecto físico).	DRPO
	Apresentar justificativa quanto à inexecução parcial ou total das programações acrescidas por emendas parlamentares (se for o caso).	Unidade Responsável
	Inserir e encaminhar o acompanhamento físico-financeiro no SIOP das programações acrescidas por emendas parlamentares quanto aos aspectos físico e financeiro.	DRPO
Entrega	Atestar recebimento do produto ou da prestação do serviço.	Unidade Responsável
	Comunicar conclusão do projeto às partes interessadas e ao NAPIE para finalização.	Unidade Responsável
	Definir data de inauguração ou divulgação com a participação do(a) Parlamentar.	Gabinete da Reitoria
	Convidar Parlamentar ou Bancada para participar do evento ou da divulgação.	Gabinete da Reitoria
	Promover a inauguração ou divulgação junto à comunidade.	Gabinete da Reitoria

2) TED



Etapa	Atividades	Responsáveis
Negociação	A unidade descentralizadora deve manifestar interesse na celebração do TED com o IFB por meio de ofício.	Unidade descentralizadora
	Considerando a capacidade técnica para execução do projeto compatível com os objetivos estratégicos e com as competências institucionais do IFB em articulação com o NAPIE, o IFB se manifesta, por meio de ofício, em resposta à unidade descentralizadora.	Proponente NAPIE
	Caso o IFB manifeste interesse, a unidade proponente deve elaborar proposta de plano de trabalho para execução do objeto do TED de acordo com as orientações da unidade descentralizadora e de forma compatível com as regras vigentes no IFB.	Proponente
	Instruir processo SUAP com a proposta de plano de trabalho e submeter à apreciação prévia da unidade técnica do IFB com competência compatível com o objeto do TED	Proponente
	Avaliar proposta quanto aos aspectos exigidos para o tipo de projeto e à vinculação com os objetivos e competências institucionais, restituindo ao proponente em caso de não atendimento dos requisitos ou de necessidade de adequação.	NAPIE Unidade Técnica Responsável
	Emitir parecer técnico sobre proposta de plano de trabalho quanto a viabilidade técnica e forma de execução do objeto (ou devolver para ajustes)	Unidade Técnica Responsável
	Submeter proposta de plano de trabalho à apreciação prévia da unidade descentralizadora, se esta exigir, e adequar o documento em caso de devolutiva nesse sentido.	Proponente
	Solicitar à unidade descentralizadora a disponibilização de TED no sistema Transferegov ou SIMEC para cadastramento do plano de trabalho e anexação dos demais documentos exigidos para celebração do TED	Proponente
Celebração	Anexar ao processo SUAP a minuta dos seguintes documentos para aprovação e assinatura da Reitora: <ul style="list-style-type: none"> ● Termo de Execução Descentralizada ● Plano de Trabalho ● Declaração de Capacidade Técnica 	Proponente

	<ul style="list-style-type: none"> • Declaração de Compatibilidade de Custos • Outros documentos exigidos pela unidade descentralizadora 	
	Cadastrar plano de trabalho e demais documentos exigidos no Transferegov ou SIMEC de acordo com a documentação constante do processo SUAP	DRPO
	Tramitar TED no sistema Transferegov ou SIMEC para apreciação e assinatura da autoridade competente da unidade descentralizadora	DRPO Gabinete da Reitora
	Acompanhar, no SIAFI, o recebimento de crédito externo relativo ao TED celebrado e comunicar unidade técnica e proponente quando descentralizado o orçamento	DRPO
Execução	Instruir processo SUAP relacionado à execução da despesa, podendo envolver, dentre outros: <ul style="list-style-type: none"> • licitação para aquisição de materiais ou equipamentos; • licitação para serviço ou obra; • contratação de Fundação de apoio; • elaboração de projeto com utilização de Cartão BB Pesquisa 	Proponente
	Realizar a licitação e contratação ou emitir o Cartão BB Pesquisa, a depender do caso	PRAD
	Desenvolvimento das atividades e produtos previstos no plano de trabalho de acordo com o cronograma de execução;	Proponente
	Solicitar o pagamento de parcelas, se for o caso	Proponente
	Acompanhar vigência e o cumprimento das etapas do objeto previstas no plano de trabalho	Unidade Técnica Responsável
	Se necessário, elaborar minuta de ofício a ser assinado pela Reitora endereçado à unidade descentralizadora solicitando a prorrogação de vigência contendo, no mínimo: <ul style="list-style-type: none"> • Número do TED no SIMEC (obrigatório) e no SIAFI (facultativo) • Objeto do TED • Fim da vigência atual • Fim da vigência proposto • Justificativa do pedido de prorrogação 	Proponente
	Encaminhar ofício à unidade descentralizadora por meio do canal de comunicação por ela indicado, se for o caso	Proponente
	Anexar ofício com a solicitação de prorrogação de vigência no Transferegov ou no SIMEC, para tramitar esse pedido nesses sistemas, se for o caso	DRPO
Prestação de contas	Elaborar, ao final da vigência do TED ou ao concluir a execução do objeto, o Relatório de Cumprimento do Objeto (RCO), de acordo com o modelo disponível no SUAP ou disponibilizado pela unidade descentralizadora	Proponente
	Prestar informações ao proponente quanto aos documentos relacionados à execução da despesa, como notas de empenho e notas de crédito, caso não constem do processo do TED ou da	DRPO e PRAD

	despesa	
	Avaliar e aprovar o RCO e os demais relatórios exigidos pela unidade descentralizadora, quanto aos aspectos técnicos envolvidos	Unidade Técnica Responsável
	Encaminha minuta do RCO para assinatura da Reitora	Proponente
Entrega	Atestar recebimento do produto ou da prestação do serviço, se for o caso	Proponente ou Unidade Técnica Responsável
	Comunicar ao NAPIE a conclusão do projeto	Proponente
	Em caso de obra ou equipamentos que envolva a necessidade de inauguração ou divulgação, definir data, oficializar os convidados e comunicar a comunidade	Gabinete
	Finalizar processo no SUAP	Proponente