

**NORMA DE PROCEDIMENTO – FAPES Nº 14**

Tema:	Fluxo de Celebração de Parcerias				
Emitente:	Fundação de Amparo à Pesquisa e Inovação do Espírito Santo - FAPES				
Versão:	2.0	Aprovação:		Vigência:	

1. OBJETIVOS

1.1. Orientar e padronizar o fluxo de atividades para celebração de parcerias e cooperações estratégicas interinstitucionais da FAPES.

2. ABRANGÊNCIA

2.1 Fundação de Amparo à Pesquisa e Inovação do Espírito Santo – FAPES e entidades e órgãos públicos e privados, além de organizações da sociedade civil, potenciais parceiras da Fapes.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**3.1. Legislação Federal**

- 3.1.1. Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014 (estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil);
- 3.1.2. Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994 (dispõe sobre as relações entre as instituições federais de ensino superior e de pesquisa científica e tecnológica e as fundações de apoio, e dá outras providências);
- 3.1.3. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 (institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências);
- 3.1.4. Lei nº 13.243, de 11 de janeiro de 2016 (dispõe sobre estímulos ao desenvolvimento científico, à pesquisa, à capacitação científica e tecnológica e à inovação e altera algumas leis);
- 3.1.5. Lei nº 10.973, de 2 de dezembro de 2004 (dispõe sobre incentivos à inovação e à pesquisa científica e tecnológica no ambiente produtivo e dá outras providências);
- 3.1.6. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 (institui normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal);
- 3.1.7. Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências);
- 3.1.8. Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente;
- 3.1.9. Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007 (estabelece normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse);
- 3.1.10. Decreto nº 8.726, de 27 de abril de 2016 (regulamenta a Lei nº 13.019/2014);
- 3.1.11. Decreto nº 9.283, de 7 de fevereiro de 2018 (regulamenta a Lei nº 13.243/2016);
- 3.1.12. Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986 (dispõe sobre a unificação dos recursos de caixa do Tesouro Nacional, atualiza e consolida a legislação pertinente e dá outras providências);



3.1.13. Portaria Interministerial nº 424, de 30 de dezembro de 2016 (estabelece normas para execução do disposto no Decreto nº 6.170/2007).

3.2. Legislação Estadual

3.2.1. Lei Complementar nº 963, de 10 de março de 2021 (incorpora a Secretaria de Estado de Desenvolvimento à Secretaria de Estado de Ciência e Tecnologia);

3.2.2. Lei Complementar Nº 642, de 15 de outubro de 2012 (dispõe sobre medidas de incentivos à inovação e à pesquisa científica e tecnológica, em ambientes produtivos);

3.2.3. Lei Complementar nº 731, de 13 de dezembro de 2013 (Lei da Fundação de Amparo à Pesquisa e Inovação do Espírito Santo);

3.2.4. Decreto Estadual nº 2.737-R, de 19 de abril de 2011 (dispõe sobre as normas relativas às transferências voluntárias de recursos financeiros do Estado mediante convênios);

3.2.5. Decreto Estadual 2.738-R, de 19 de abril de 2011 (Disciplina a celebração de convênios, contratos de repasse e outros instrumentos congêneres no âmbito da Administração Pública Estadual em que o Estado é beneficiário de recursos financeiros).

3.2.6. Decreto Estadual nº 3.541-R, de 12 de março de 2014 (Alterado pelo Decreto nº 3.636-R, de 19 de agosto de 2014).

Obs.: Outras legislações que sejam aplicáveis a depender do objeto da parceria.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1. Conselho Científico-Administrativo – CCAF: órgão deliberativo e normativo, composto pela Diretoria Executiva da FAPES, representante dos Institutos de Pesquisa vinculados ao Governo do Estado, da sociedade civil organizada, que atuem no desenvolvimento científico, tecnológico, inovação e extensão, da Universidade Federal do Espírito Santo, do Instituto Federal do Espírito Santo e do Sindicato das Empresas Particulares de Ensino do Espírito Santo;
- 4.2. Diretoria Executiva – DIREX: composta pelos Diretores Presidente, Administrativo-Financeiro, Técnico-científico e de Inovação da FAPES;
- 4.3. Diretoria Técnico-científica – DITEC;
- 4.4. Diretoria Administrativo-financeira – DIRAF;
- 4.5. Diretoria de Inovação – DINOV
- 4.6. Gerências Técnicas (GETEC): compreende as Gerências de Formação e Capacitação Técnico-científica (GECAP), de Pesquisa e Difusão Científica e Tecnológica (GEPED) e de Desenvolvimento e Inovação (GEINOV);
- 4.7. Gerência de Gestão Orçamentária e Financeira – GEPOF;
- 4.8. Assessoria Jurídica – ASJUR;
- 4.9. Núcleo de Parcerias Estratégicas Interinstitucionais – NUPAR;
- 4.10. Assessoria da Presidência - ASDIPRE;
- 4.11. Procuradoria Geral do Estado – PGE;
- 4.12. Diário de Imprensa Oficial do Estado do Espírito Santo – DIO-ES;
- 4.13. Ciência, Tecnologia e Inovação - CT&I;
- 4.14. Termo de Cooperação - TC;
- 4.15. Plano de Trabalho - PT.



5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1. Conselho Científico-Administrativo da FAPES– CCAF;
- 5.2. Diretoria Executiva – DIREX;
- 5.3. Diretoria da Presidência – DIPRE;
- 5.4. Diretoria Técnico-científica – DITEC;
- 5.5. Diretoria de Inovação - DINOV
- 5.6. Diretoria Administrativo-financeira – DIRAF;
- 5.7. Gerências Técnica: Gerências de Formação e Capacitação Técnico-científica (GECAP), de Pesquisa e Difusão Científica e Tecnológica (GEPED) e de Desenvolvimento e Inovação (GEINOV);
- 5.8. Gerência de Gestão Orçamentária e Financeira – GEPOF;
- 5.9. Assessoria Jurídica – ASJUR;
- 5.10. Núcleo de Parcerias Estratégicas Interinstitucionais – NUPAR;
- 5.11. Procuradoria Geral do Estado – PGE;
- 5.12. Diário Oficial do Estado do Espírito Santo – DIO-ES.

6. PROCEDIMENTOS

6.1. Fluxograma

Vide ANEXO 1

6.2. DEFINIÇÃO DO PROCESSO:

O procedimento da parceria interinstitucional junto à FAPES envolve tratativas anteriores à celebração do Termo de Cooperação, tais como o recebimento de propostas ou a prospecção de novas parcerias.

A tramitação dos processos de prospecção e de celebração de parcerias, exigem conhecimento acerca das diretrizes institucionais sob as quais se assenta a discussão de potenciais parcerias e a habilidade frente à discussão de possível cooperação institucional, o que se encontra descrito na **NORMA DE PROCEDIMENTO – FAPES Nº 002/2018, INSTRUÇÃO DE SERVIÇO 028/2018.**

As atividades decorrentes da celebração de parcerias, abaixo descritas, requerem procedimentos que refletem a adoção concreta de registros em instrumentos de gestão. Em geral, incluem afazeres que constituem materialidade dos processos e podem ser assim exemplificados:

- Prover registros de dados e informações em atas e planilhas;
- Realizar despachos e instruções processuais, bem como anexar documentação e materiais diversos em processos físicos;
- Sistematizar dados sobre as demandas, gerando relatórios de status, parciais e final;
- Padronizar e readequar instrumentos para sistematização das informações coletadas;
- Realizar o acompanhamento das parcerias após a sua implementação;



Segue abaixo, a descrição das atividades desenvolvidas na etapa de celebração de parcerias.

6.3. DEFINIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- **Início – Demanda**

O NUPAR recebe a demanda de proposta de parceria via e-Docs ou e-mail, com Ofício do Órgão, a minuta do Termo de Cooperação e o Plano de Trabalho.

- **Atividade 1.1 – Abrir Processo no e-Docs**

O Nupar abre o processo no e-docs com o Ofício recebido do órgão, o Termo de Cooperação e o Plano de Trabalho. Neste ponto, duas atividades se desdobram pelo NUPAR: Atividades 1.2 (Enviar PT e Formulário de Avaliação) e 1.3 (Realizar análise jurídica).

- **Atividade 1.2 – Enviar PT e Formulário de Avaliação**

O NUPAR envia o Plano de Trabalho e o Formulário de Avaliação de Mérito, utilizando a conta do e-mail resultados@fapes.es.gov.br, para que um avaliador Ad Hoc analise o projeto e aguarda o retorno da avaliação do mérito.

- **Atividade 1.3 – Realizar análise jurídica**

A ASJUR recebe a Minuta do Instrumento de Parceria para análise. Posteriormente, o Parecer Jurídico é formulado e retornado ao NUPAR.

- **Atividade 1.4 – Receber Resultados Análises**

O NUPAR recebe os pareceres jurídico e de mérito, analisa os pareceres verificando a necessidade de ajustes nos documentos.

- **Atividade 1.5 - Solicitar Ajustes**

No caso de necessidade de ajustes no Instrumento de Parceira, o NUPAR solicita ao parceiro os ajustes necessários e aguardar as adequações.

- **Atividade 1.6 – Receber Documento(s) Ajustado(s)**

Recebido os docuemntos devidamente ajustados pelo parceiro, o NUPAR encaminha o processo para análise da DITEC.

- **Atividade 1.7 – Analisar Demanda (DITEC)**

Recebidas as minutas do Instrumento Jurídico e do Plano de Trabalho, bem como o formulário de avaliação Ad Hoc, a DITEC analisa os documentos do processo.

Caso a parceria seja de extensão ou inovação, a documentação é encaminhada à DINOV para análise. Caso seja parceria para pesquisa, o processo é encaminhado diretamente à DIREX para análise e deliberação.

- **Atividade 1.8 - Analisar Demanda (DINOV)**

A DINOV recebe as minutas do Instrumento Jurídico e do Plano de Trabalho, bem como o formulário de avaliação Ad Hoc e analisa os documentos. Após análise, encaminha processo com recomendação à DIREX para deliberação.

- **Atividade 1.9 – Deliberar sobre o processo (DIREX)**



A DIREX delibera sobre o processo.

Atividade 1.10 – Anexar extrato de Ata da DIREX

O gabinete anexa o Extrato de Ata da DIREX com as devidas deliberações. Se deferido o processo, o gabinete despacha para o CCAF e o NUPAR avisa ao coordenador para defender o projeto. Se indeferido, o NUPAR comunica ao parceiro.

- **Atividade 1.11 – Analisar Proposta (CCAF)**

O CCAF analisa o projeto, com as avaliações de mérito e aguarda a apresentação do pelo coordenador.

- **Atividade 1.12 – Avaliar Apresentação**

Após apresentação da proposta o CCAF delibera sobre a aprovação.

- **Atividade 1.13 – Anexar Extrato de Ata**

O Gabinete prepara o Extrato de Ata e se deferido o projeto, prepara também a Resolução: Atividade 1.17.

- **Atividade 1.14 – Encerrar Processo**

Se o projeto for indeferido pelo CCAF, o gabinete retornará ao NUPAR para que comunique ao órgão do indeferimento da parceria e arquivar o processo.

- **Atividade 1.15 – Arquivar o Processo**

O NUPAR encerra e arquivar o processo no e-docs.

- **Atividade 1.16 – Comunicar Parceiro**

O NUPAR comunica ao parceiro, pelo e-docs, do indeferimento do projeto pelo CCAF.

- **Atividade 1.17 – Redigir Resolução**

O gabinete redige a Resolução e é assinada pelo Presidente do CCAF

- **Atividade 1.18 – Publicar Resolução no DIOES**

O gabinete publica a Resolução do CCAF no DIOES e no site da Fapes. Após publicação, envia o processo para o NUPAR.

- **Atividade 1.19 – Formalizar Parceria**

O NUPAR solicita a Secretaria que providencie a assinatura do Termo de Cooperação e Plano de Trabalho e após sua publicação no DIO-ES da descentralização do recurso com o Termo de Cooperação.

- **Atividade 1.20 – Receber Documentos**

O Gabinete aguarda receber o TC e o PT para avisar as Diretoras da assinatura.

- **Atividade 1.21 – Aguardar Assinaturas**

O Gabinete aguarda as assinaturas da Presidência e Administrativo-Financeira e do Dirigente máximo do proponente.

- **Atividade 1.22 – Receber documentos assinados**



O Gabinete recebe os documentos assinados (A plataforma de assinatura depende do tipo de proponente, público ou privado).

- **Atividade 1.23 – Publicar Parceria DIO**

O NUPAR verifica a publicação no DIO-ES para que possa ser juntado ao processo, em caso de parceria com outro órgão estadual.

- **Atividade 1.24 – Receber Instrumento de Parceria Publicado**

O NUPAR aguarda receber os documentos publicados e instrui o processo.

- **Atividade 1.25 – Criar “Edital” no SigFapes**

O NUPAR cria “Edital” no SigFapes para que o coordenador submeta o projeto no Sistema.

- **Atividade 1.26 – Verificar Submissão no SigFapes**

O NUPAR dá um prazo para submissão do projeto.

Após verificação, encaminha para GEPOF para contratação do projeto e registro da descentralização.

- **Atividade 1.27 - Formalizar Contratação**

A área da GEPOF formaliza a contratação do coordenador do projeto e encaminha o processo do Termo de Outorga à Gerência ou Núcleo responsável (já determinada em DIREX), para acompanhamento do projeto.

Envia também o processo da parceria para ciência da Gerência ou Núcleo responsável e depois retorna ao NUPAR para acompanhamento da cooperação.

7. FIM DO PROCESSO

O NUPAR acompanhará o Termo de Cooperação.

No final do prazo do Termo de Cooperação, o NUPAR encaminhará à Diretoria para ciência e após a GEPOF para finalização do processo.

8. ASSINATURAS

ELABORAÇÃO	DATA:	VERSÃO: 2.0
SERVIDORES	Marcia Calil Chefe do Núcleo de Parcerias Estratégicas Interinstitucionais – NUPAR Mario do Amaral Muniz Assistente Administrativo	
APROVAÇÃO	Cristina Engel de Alvarez Diretor Presidente – FAPES	



ANEXO I

