 <b>Universidade Federal da Bahia</b>		<b>Sistema de Desenvolvimento Institucional</b> PO - Procedimento Operacional		
<b>Unidade</b>	Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento			
<b>Processo</b>	Projetos com Recursos Financeiros a serem Executados por Fundação de Apoio	<b>Identificação</b> PO/PROPLAN/CCConv/02	<b>Versão</b> 01	<b>Nº de folhas</b> 1 de 8

## Glossário de Siglas e Termos

**CAPEX** – Conselho Acadêmico de Pesquisa e Extensão

**CAE** – Conselho Acadêmico de Ensino

**CCF** – Coordenação de Contabilidade e Finanças da PROAD

**GRU** – Guia de Recolhimento da União

**PROAD** – Pró-Reitoria de Administração

**PROPLAN** – Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento

**CCConv** – Coordenação de Convênios e Contratos Acadêmicos da PROPLAN

**CO** – Coordenação de Orçamento da PROPLAN

**SIPAC** – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

**SIATEX** – Sistema de Registro e Acompanhamento de Atividades de Extensão

## I. OBJETIVO

Descrever processo de formalização de acordo entre a universidade e outra(s) instituição(ões) pública(s) ou privada(s) com a execução dos recursos financeiros executados por Fundação de Apoio.

## II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

**Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993** - Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública

**Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994** - Regulamenta a Lei no 8.958, de 20 de dezembro de 1994, que dispõe sobre as relações entre as instituições federais de ensino superior e de pesquisa científica e tecnológica e as fundações de apoio, e revoga o Decreto no 5.205, de 14 de setembro de 2004

**Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007** - Dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, e dá outras providências

**Decreto nº 7.423, de 31 de dezembro de 2010** - Regulamenta a Lei no 8.958, de 20 de dezembro de 1994, que dispõe sobre as relações entre as instituições federais de ensino superior e de pesquisa científica e tecnológica e as fundações de apoio, e revoga o Decreto no 5.205, de 14 de setembro de 2004

**Decreto nº 7.568, de 16 de setembro de 2011** - Altera o Decreto no 6.170, de 25 de julho de 2007, que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, o Decreto no 3.100, de 30 de junho de 1999, que regulamenta a Lei no 9.790, de 23 de março de 1999, e dá outras providências.

<b>Elaborado por</b> Adriano Peixoto	<b>Aprovado por</b> Maria Isabel Vianna	<b>Data</b> 06/03/2014
---	--	---------------------------

<b>Processo</b>	Projetos com recursos Financeiros a serem Executados por Fundação de Apoio – Captação de Recursos	<b>Identificação</b>	PO/PROPLAN/CCConv/02	<b>Versão</b>	01	<b>Nº de folhas</b>	2 de 8
-----------------	---	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	--------

**Decreto 8.241, de 21 de maio de 2014** - Regulamenta o art. 3º da Lei no 8.958, de 20 de dezembro de 1994, para dispor sobre a aquisição de bens e a contratação de obras e serviços pelas fundações de apoio.

**Portaria Interministerial STN/MP/CGU 507 de 24 de Novembro de 2011** – Regula os convênios, os contratos de repasse e os termos de cooperação celebrados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal com órgãos ou entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos para a execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco, que envolvam a transferência de recursos financeiros oriundos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União.

**Instrução Normativa STN/MP/CGU 01 de Janeiro de 1997** - Disciplina a celebração de convênios de natureza financeira que tenham por objeto a execução de projetos ou realização de eventos e dá outras providências.

### III. RESPONSABILIDADES

- **Coordenador:** Submeter projeto e plano de trabalho, gerir o acordo, emitir o relatório de cumprimento do objeto;
- **Unidade:** Abrir processo de acordo no módulo de protocolo SIPAC, solicitar crédito, realizar a execução financeira do projeto e elaborar prestação de contas;
- **Diretor da Unidade:** Ordenar despesa do projeto, encaminhar processo à CCConv;
- **CCConv:** Analisar e instruir o processo, emitir GRU e fatura, cadastrar projeto no SIPAC; encaminhar prestação de contas para o concedente (quando for o caso)
- **Congregação da Unidade (ou instância de deliberação equivalente):** Aprovar projeto e liberar carga horária dos pesquisadores para a execução do projeto;
- **Procuradoria Federal junto a UFBA:** Emitir parecer sobre a legalidade do processo;
- **Gabinete do(a) Reitor(a):** Autorizar acordo;
- **Concedente:** Assinar acordo, descentralizar crédito ou pagar GRU.

### IV. PROCEDIMENTOS

**IMPORTANTE:** Observar que para a realização de projetos com recursos executados por fundação de apoio, também deverá ser seguido o procedimento de contratação de Fundação de Apoio por Dispensa de Licitação descrito no PO/CCConv/PROPLAN/03 que se desenvolve de forma paralela a este PO.

1. O Coordenador elabora projeto e plano de trabalho
2. O Coordenador acorda com a Fundação o valor do Ressarcimento dos Custos Operacionais (RCO) da Fundação (quando for o caso).
  - 2.1. A RCO não é uma taxa genérica, mas uma previsão baseada em custos efetivos para o projeto
3. O coordenador(a) solicita ao departamento ou instância equivalente autorização para participação dos docentes e/ou técnicos administrativos (quando for o caso) envolvidos no projeto.
4. O Departamento (ou instância equivalente) submete o projeto à aprovação da Congregação com indicação de que os recursos financeiros serão executados por Fundação de Apoio.

<b>Elaborado por</b>	Adriano Peixoto	<b>Aprovado por</b>	Maria Isabel Vianna	<b>Data</b>	06/03/2014
----------------------	-----------------	---------------------	---------------------	-------------	------------

<b>Processo</b>	Projetos com recursos Financeiros a serem Executados por Fundação de Apoio – Captação de Recursos	<b>Identificação</b>	PO/PROPLAN/CCConv/02	<b>Versão</b>	01	<b>Nº de folhas</b>	3 de 8
-----------------	---	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	--------

4.1. O projeto deverá conter:

- a) Identificação precisa da ação ou do objeto específico a ser executado;
- b) Obrigações dos partícipes;
- c) Identificação das metas a serem atingidas;
- d) Identificação e estimativa da clientela a ser beneficiada;
- e) Identificação das etapas ou fases de execução, com respectivo cronograma;
- f) Definição detalhada do plano de aplicação de aporte financeiro incluindo valor da RCO acertada com a fundação (quando for o caso);
- g) Previsão de início e término de cada etapa e fases programadas;
- h) Outros elementos específicos de acordo com a demanda do concedente.

Projeto Aprovado pela Congregação?

Não → Fim do processo

Sim → Congregação indica em ata, aprovação do projeto e aprovação de contratação de Fundação de Apoio por dispensa de licitação

4.2. Iniciar PO/PROPLAN/CCConv/03 – Contratação de Fundação de Apoio para Acompanhar Execução Financeira de Projetos

4.3. Observar que vários documentos necessários à execução do PO/PROPLAN/CCConv/03 são cópias de documentos solicitados neste PO.

5. A Unidade providencia a abertura do processo no módulo de protocolo SIPAC e seu encaminhamento à CCCConv

5.1. O processo deverá conter:

- a) Termo de abertura do processo
- b) Ofício do Diretor – De acordo, em atenção ao CCCConv;
- c) Projeto com Plano de Aplicação detalhado;
- d) Declaração emitida pelo chefe de departamento ou Diretor de unidade, autorizando o docente e/ou técnico administrativo a participar do projeto, informando que não haverá interferência em suas atividades e indicando a compatibilidade de carga horária didática com a do projeto.
- e) Declarações (modelos disponíveis no SIPAC):
  - Individual, de cada servidor envolvido no projeto, de que não receberá acima do teto do funcionalismo público federal (quando for o caso);
  - do coordenador, de que ele é responsável pelas obrigações relacionadas à execução do projeto;
- f) Cópia da ata de aprovação do projeto na Congregação;
- g) Declaração do CAPEX de aprovação da proposta quando se tratar de um curso de especialização/pós-graduação *lato sensu*;
- h) Declaração de aprovação do CAE quando se tratar de um curso de pós graduação *stricto sensu*;
- i) Registro no SIATEX, caso se trate de projeto de extensão
- j) Pareceres dos Comitês de Ética Nacional e/ou da UFBA (CONSEP e CONEP) (quando se tratar de projetos que envolvam intervenção em seres humanos);
- k) Documentação do contratante/concedente:
  - Cópia do RG e CPF do representante legal;

<b>Elaborado por</b>	Adriano Peixoto	<b>Aprovado por</b>	Maria Isabel Vianna	<b>Data</b>	06/03/2014
----------------------	-----------------	---------------------	---------------------	-------------	------------

<b>Processo</b>	Projetos com recursos Financeiros a serem Executados por Fundação de Apoio – Captação de Recursos	<b>Identificação</b>	PO/PROPLAN/CCConv/02	<b>Versão</b>	01	<b>Nº de folhas</b>	4 de 8
-----------------	---	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	--------

- Cópia do ato de delegação do representante legal para assinatura de acordo
- Contrato Social/Estatuto (quando for o caso);

**Obs.:** Em caso de descentralização de crédito não há necessidade da apresentação desses documentos.

6. A CCConv faz análise documental e técnica.

Documentação está correta e em conformidade com a legislação?

Não→Devolve a unidade para correções/complementação das informações.

Sim→ Segue com o processo

7. A CCConv cadastra o projeto no SIPAC.

8. CCConv elabora a minuta do instrumento

8.1. Caso o contratante/concedente tenha uma minuta de instrumento própria, a CCConv/PROPLAN analisa a proposta e sugere ao coordenador do projeto as alterações formais que julgar necessárias

9. A CCConv encaminha instrumento para análise e parecer jurídico da Procuradoria Federal junto à UFBA.

10. A Procuradoria Federal devolve o processo para a CConv com parecer.

Parecer positivo?

Não→ Informa ao coordenador e devolve o processo à unidade de origem.

Com ressalva→ Corrige o problema e encaminha ao Gabinete do Reitor para assinatura

Com conversão em diligência→ Corrige o problema e devolve à procuradoria para novo parecer

Sim→ Encaminha ao Gabinete do Reitor para assinatura

10.1. No caso de diligência ou ressalva a CCConv pode solicitar providências ao coordenador do projeto.

11. O(A) Reitor (a) assina o instrumento e encaminha processo à CCConv.

12. A CCConv encaminha instrumento para assinatura do contratante/concedente.

13. O contratante/concedente assina o instrumento e devolve uma via para a CCConv.

14. A CCConv envia cópia do instrumento assinado para:

- Unidade de origem do projeto;
- Coordenador do projeto;
- Coordenação de Contabilidade e Finanças; e
- Coordenação de Orçamento

15. A CCConv publica o extrato do instrumento no D.O.U. (quando o contratante/concedente não o fizer).

<b>Elaborado por</b> Adriano Peixoto	<b>Aprovado por</b> Maria Isabel Vianna	<b>Data</b> 06/03/2014
---	--	---------------------------

<b>Processo</b>	Projetos com recursos Financeiros a serem Executados por Fundação de Apoio – Captação de Recursos	<b>Identificação</b>	PO/PROPLAN/CCConv/02	<b>Versão</b>	01	<b>Nº de folhas</b>	5 de 8
-----------------	---	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	--------

16. A CCConv envia cópia da publicação do extrato do instrumento no D.O.U por e-mail para:
  - a) Coordenação de Contabilidade e Finanças;
  - b) Unidade de origem do projeto
  
17. A Unidade solicita à CCConv emissão da GRU de acordo com o cronograma de desembolso previsto no projeto e plano de trabalho
  
18. A CCConv emite a GRU e fatura (quando for o caso) para o Contratante/Concedente de acordo o cronograma previsto no projeto (não se aplica em situações de descentralização de crédito).
  
19. A CCConv envia cópia da GRU e fatura por e-mail para:
  - a) Unidade de origem do projeto;
  - b) Coordenador do projeto;
  - c) Coordenação de Orçamento
  
20. O Contratante/Concedente efetua o pagamento da GRU.
  
21. A Unidade solicita o crédito à PROPLAN
  
22. A Unidade solicita à CCF registro de empenho dos recursos para a Fundação de Apoio
  
23. Fundação de Apoio emite a fatura para a unidade de origem do projeto
  
24. Unidade recebe a fatura e abre processo de pagamento de acordo com (PO/PROAD/CCF/02) no módulo de protocolo SIPAC
  
25. Fundação de Apoio realiza a execução financeira e administrativa do projeto de acordo com o plano de trabalho e cronograma aprovados.
  
26. A CCConv acompanha execução do projeto
  - 26.1. O acompanhamento do projeto abrange:
    - a) Controle de Vigência
    - b) Elaboração de Termos Aditivos (prazo e valor)
    - c) Alteração de Acordos Contratuais e planos de Trabalho
    - d) Remanejamento de despesas
    - e) Alteração de Equipe executora do projeto
  
27. Ao final do projeto o coordenador emite Relatório de Cumprimento de Objeto
  
28. A Fundação de Apoio presta contas ao CCConv
  
29. A CCConv analisa a prestação de contas e elabora parecer

<b>Elaborado por</b>	Adriano Peixoto	<b>Aprovado por</b>	Maria Isabel Vianna	<b>Data</b>	06/03/2014
----------------------	-----------------	---------------------	---------------------	-------------	------------

<b>Processo</b>	Projetos com recursos Financeiros a serem Executados por Fundação de Apoio – Captação de Recursos	<b>Identificação</b>	PO/PROPLAN/CCConv/02	<b>Versão</b>	01	<b>Nº de folhas</b>	6 de 8
-----------------	---	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	--------

Prestação de contas aprovada?

Sim → Encaminha prestação de contas ao Concedente, caso necessário, e parecer à PROPLAN e à Unidade para conhecimento e arquivo

Não → Solicita ajustes à Fundação e encaminha parecer para a PROPLAN e à Unidade para conhecimento

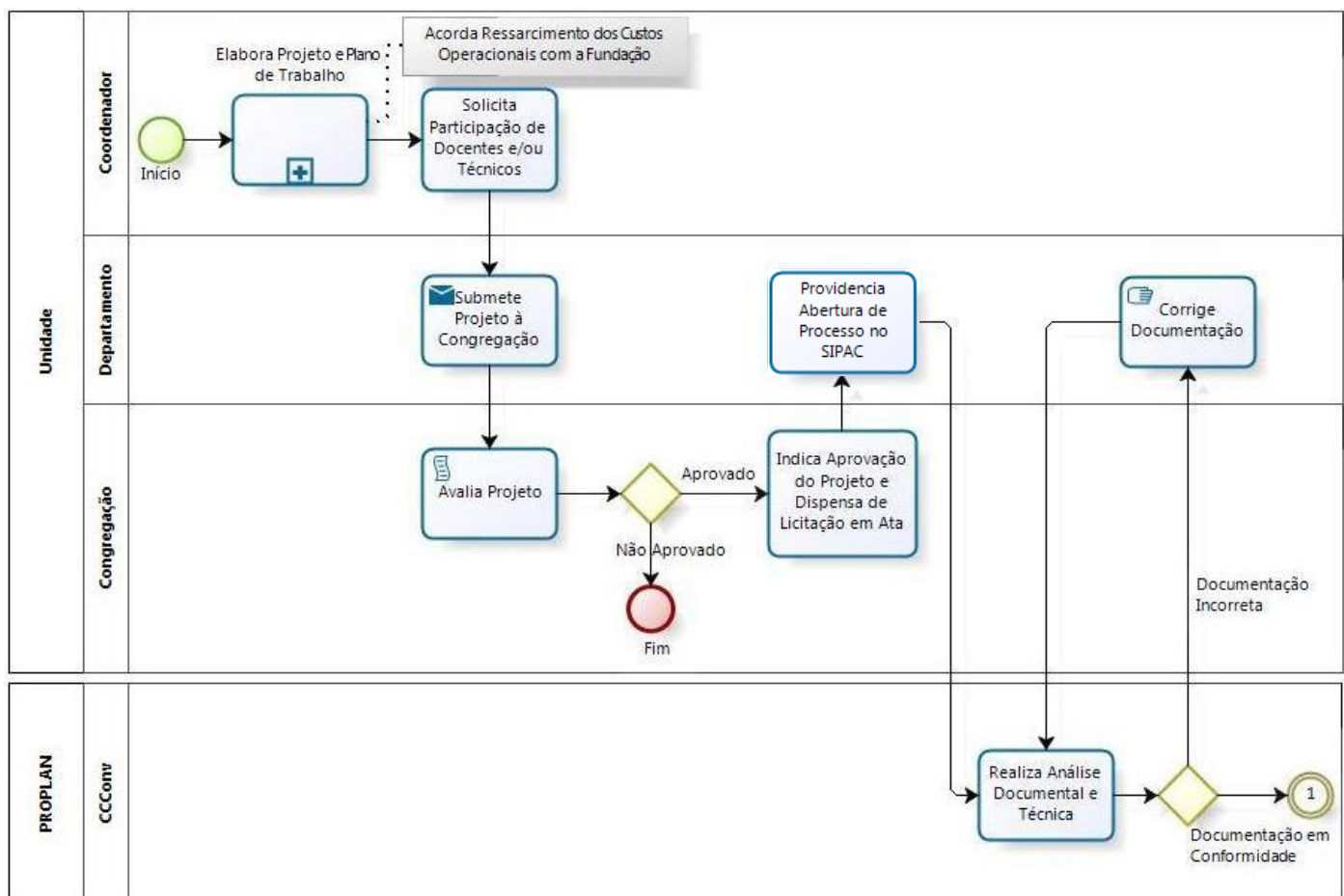
Fim do Processo

## V. CONTROLE DE REGISTROS

Nome do Registro	Código	Responsável pela coleta	Indexação	Acesso	Tipo de Arquivo	Local de Arquivo	Tempo de Retenção	Disposição

## VI. FLUXOGRAMA

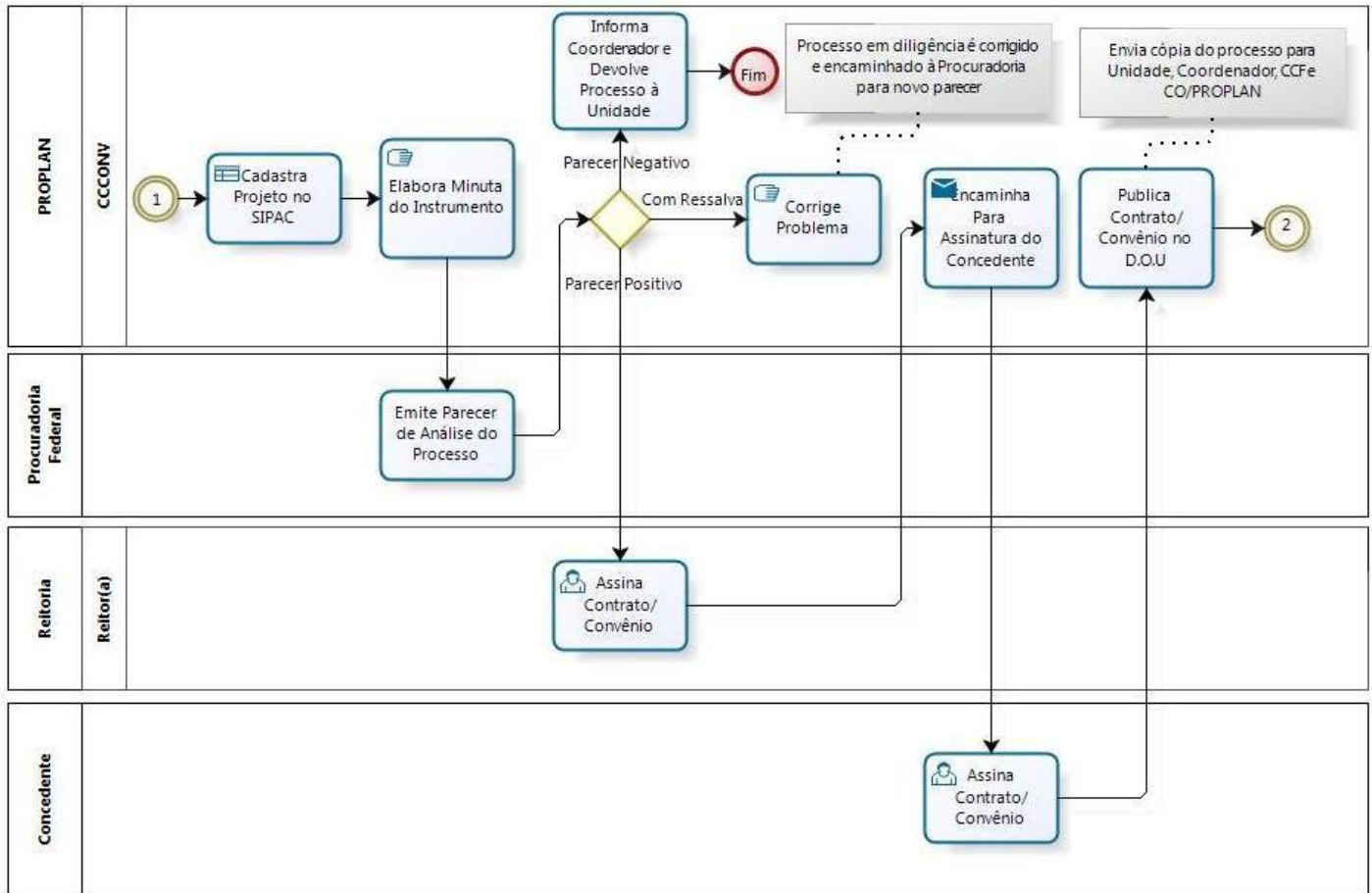
Fase I – Elaboração do Projeto



<b>Elaborado por</b> Adriano Peixoto	<b>Aprovado por</b> Maria Isabel Vianna	<b>Data</b> 06/03/2014
---	--	---------------------------

<b>Processo</b>	Projetos com recursos Financeiros a serem Executados por Fundação de Apoio – Captação de Recursos	<b>Identificação</b>	PO/PROPLAN/CCConv/02	<b>Versão</b>	01	<b>Nº de folhas</b>	7 de 8
-----------------	---	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	--------

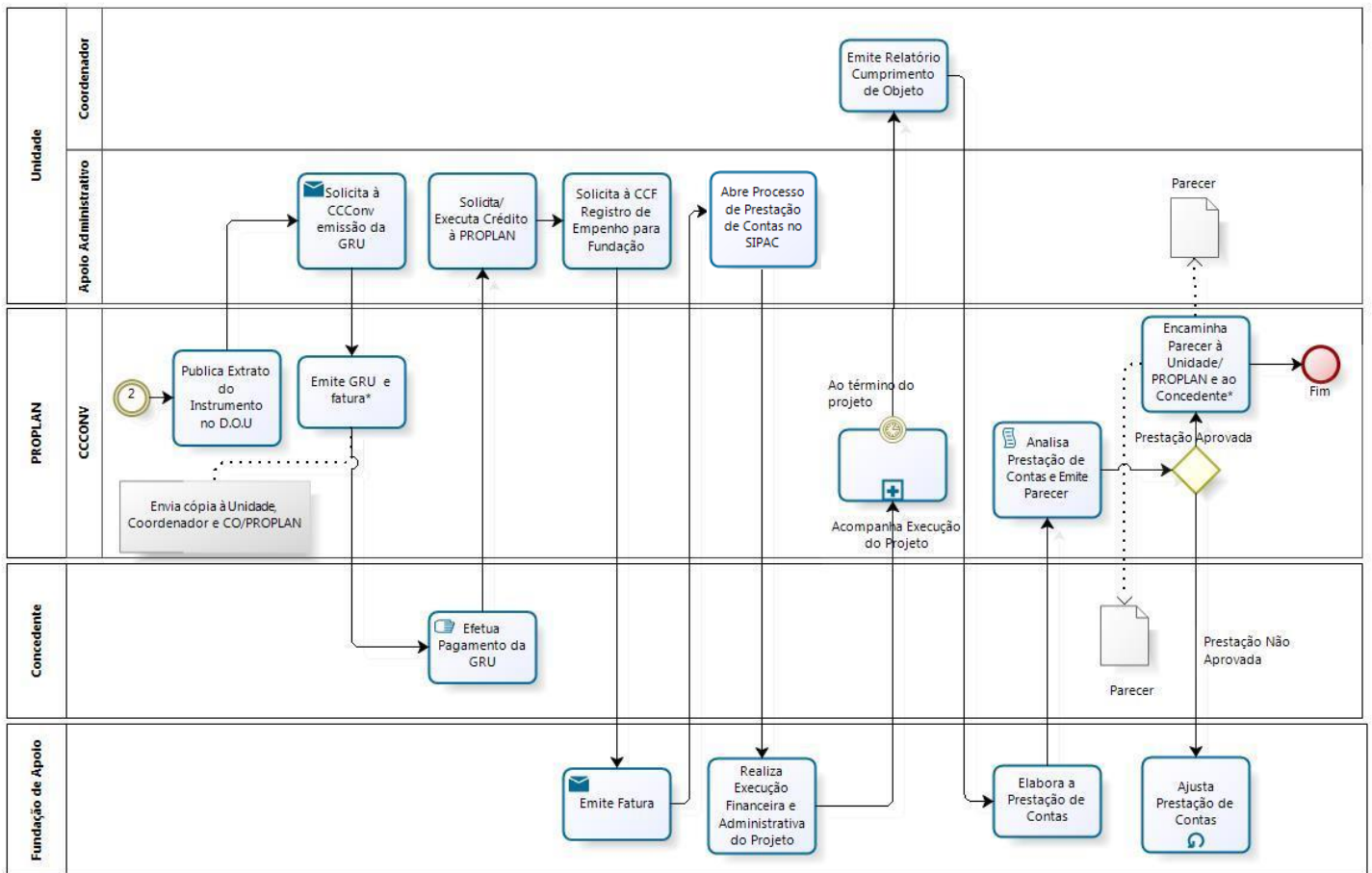
Fase II – Validação do Contrato/Convênio



<b>Elaborado por</b> Adriano Peixoto	<b>Aprovado por</b> Maria Isabel Vianna	<b>Data</b> 06/03/2014
---	--	---------------------------

<b>Processo</b>	Projetos com recursos Financeiros a serem Executados por Fundação de Apoio – Captação de Recursos	<b>Identificação</b>	PO/PROPLAN/CCConv/02	<b>Versão</b>	01	<b>Nº de folhas</b>	8 de 8
-----------------	---	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	--------

Fase III – Execução do Projeto e Prestação de Contas



**VII. CONTROLE DE REVISÃO**

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	06/03/2014	Elaboração do documento	Todos	Adriano Peixoto
01	27/05/2015	Procedimentos	5 / 24	Uendel Cruz

	Data	Nome	Órgão
Aprovado para uso	06/03/14	Maria Isabel Vianna	PROPLAN
Revisado	30/10/13	Joseny Marques	Gabinete da Reitoria
	30/10/13	Maria Celestina Nascimento	PROAD/CCF
	29/10/13	Túlio Fabrinne	PROPLAN/CCConv
Elaborado	28/10/13	Adriano Peixoto	SUPAD
	28/10/13	Paulo Marques	SUPAD

<b>Elaborado por</b> Adriano Peixoto	<b>Aprovado por</b> Maria Isabel Vianna	<b>Data</b> 06/03/2014
---	--	---------------------------