 Universidade Federal da Bahia		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO - Procedimento Operacional		
Unidade	Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento			
Processo	Acordo de Cooperação Técnica Sem Recursos	Identificação: PO/PROPLAN/CCCONV/NAE/09	Versão: 01	Nº de folhas: 1 de 7

Glossário de Termos

CCCONV – Coordenação de Convênios e Contratos Acadêmicos da PROPLAN

D.O.U – Diário Oficial da União

Instrumento jurídico – Documento produzido entre partes que gera efeito jurídico, como acordos, contratos, convênios, termos e congêneres.

NAC – Núcleo de Acompanhamento e Controle da PROPLAN/CCCONV

NAE – Núcleo de Análise e Elaboração da PROPLAN/CCCONV

Parceiro - Instituição que repassa recursos financeiros à UFBA, como: concedente, financiador, contratante e doador

PROPLAN – Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento da UFBA

SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

UFBA – Universidade Federal da Bahia

I. OBJETIVO

Celebrar acordo de cooperação técnica sem recursos entre a UFBA e o parceiro.

II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

Manual do SIPAC - solicitar à CCCONV.

III. RESPONSABILIDADES

- **Coordenação do projeto:** elabora Projeto/Plano de trabalho e Acordo de Cooperação no SIPAC (portal administrativo); solicita ao Departamento/instância equivalente autorização para participação dos docentes e/ou técnicos administrativos (quando for o caso) envolvidos no projeto; submete o projeto para aprovação da Congregação da Unidade/órgão equivalente
- **Congregação da Unidade/órgão equivalente:** analisa o projeto e elabora a ata.
- **Parceiro:** assina o acordo de cooperação e devolve ao NAE.
- **NAC:** acompanha a execução do projeto de acordo com os procedimentos operacionais 10 a 22 da CCCONV.
- **NAE:** realiza análise documental e técnica do processo; encaminha o acordo de cooperação para assinatura do parceiro; encaminha o processo eletrônico com despacho solicitando ciência e assinatura do instrumento jurídico pelo Reitor; publica o acordo de cooperação no D.O.U., encaminha cópia do acordo e da publicação para o parceiro e Unidade/pró-reitoria e anexa ao processo o extrato da publicação do D.O.U.
- **Unidade:** cadastra o processo no SIPAC (módulo de protocolo) e encaminha eletronicamente à CCCONV
- **CCCONV:** identifica a solicitação e encaminha o processo ao NAE.

Elaborado por José Reinaldo Lopes Lima; Leandro Rosado; Kamila Dutra	Aprovado por Túlio Fabrinne	Data 05/10/2020
---	---------------------------------------	---------------------------

Processo	Acordo de Cooperação Técnica Sem Recursos	Identificação:	PO/PROPLAN/CCCONV/NAE/09	Versão:	01	Nº de folhas:	2 de 7
-----------------	--	-----------------------	--------------------------	----------------	----	----------------------	--------

- **Reitor:** assina o acordo de cooperação e emite despacho de encaminhamento ao NAE; emite despacho de encaminhamento do instrumento jurídico físico ao NAE.

IV. PROCEDIMENTOS

1. Coordenação do projeto elabora Projeto/Plano de trabalho e Acordo de Cooperação no SIPAC (portal administrativo).

A coordenação do projeto elabora o projeto apenas caso não haja plano de trabalho aprovado pelo parceiro. E caso haja plano do trabalho detalhado do parceiro, deve-se pular para etapa 5.

O Projeto deve conter as seguintes informações:

- Identificação precisa da ação ou do objeto específico a ser executado;
- Obrigações dos partícipes;
- Identificação das metas a serem atingidas;
- Identificação e estimativa da clientela a ser beneficiada;
- Identificação das etapas ou fases de execução, com respectivo cronograma;
- Definição detalhada do plano de aplicação de aporte financeiro;
- Previsão de início e término de cada etapa e fases programadas;
- Outros elementos específicos de acordo com a demanda do parceiro.

2. Coordenação do Projeto solicita ao Departamento/instância equivalente autorização para participação dos docentes e/ou técnicos administrativos (quando for o caso) envolvidos no projeto.

3. Coordenação do Projeto submete o projeto para aprovação da Congregação da Unidade/órgão equivalente.

4. Congregação da Unidade/órgão equivalente analisa o projeto e elabora a ata.

Projeto aprovado?

Não → Fim do procedimento

Sim → Continua procedimento

5. Unidade cadastra o processo no SIPAC (módulo de protocolo) e encaminha eletronicamente à CCCONV (unidade de destino: 12.01.05.04 – Setor de Convênios/PROPLAN).

O processo deverá ser cadastrado no SIPAC com o seguinte *Assunto*: 004 – ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIO. ADMINISTRAÇÃO GERAL e assunto detalhado: Captação de Recursos Financeiros de Projetos a serem Executados por Fundação de Apoio.

No processo devem ser cadastrados, individualmente, os seguintes documentos na forma e ordem abaixo descritas:

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante	
a)	Ofício do Diretor da Unidade, em atenção à CCCONV	Ofício	Ostensivo	Anexar Documento Digital	Cópia Simples	Direção da unidade
b)	Plano de Trabalho	Projeto	Ostensivo	Anexar Documento Digital	Cópia simples	Servidor do setor

Elaborado por José Reinaldo Lopes Lima; Leandro Rosado; Kamila Dutra	Aprovado por Túlio Fabrinne	Data 05/10/2020
---	---------------------------------------	---------------------------

Processo	Acordo de Cooperação Técnica Sem Recursos	Identificação:	PO/PROPLAN/CCCONV/NAE/09	Versão:	01	Nº de folhas:	3 de 7
-----------------	--	-----------------------	--------------------------	----------------	----	----------------------	--------

c)	Ata de aprovação do Projeto na Congregação	Ata	Ostensivo	Anexar Documento Digital	Cópia Simples	Servidor do Setor
d)	Declaração de anuência do Departamento ou Unidade	Declaração de anuência do Diretor do Departamento ou Unidade	Ostensivo	Escrever documento – carregar modelo	-----	Chefe do Departamento / Diretor da unidade
		Deve autorizar 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)	Declaração Individual de cada servidor	Declaração	Ostensivo	Anexar Documento Digital	Cópia Simples	Servidor do Setor
		Cada servidor envolvido no Projeto deverá informar na sua declaração que não receberá acima do teto do funcionalismo público federal (quando for o caso).				
f)	Minuta do Acordo de Cooperação	Minuta de Acordo	Ostensivo	Anexar Documento Digital	Cópia simples	Servidor do Setor
g)	RG do representante legal	Cópia de identidade	Restrito	Anexar Documento Digital	Cópia simples	Servidor do setor
h)	CPF do representante legal	Cópia de CPF	Restrito	Anexar Documento Digital	Cópia simples	Servidor do setor
i)	Comprovante de residência do representante legal	Comprovante de residência	Restrito	Anexar Documento Digital	Cópia simples	Servidor do setor
j)	Ato de Delegação do representante legal, caso necessário.	Procuração	Ostensivo	Anexar Documento Digital	Cópia Simples	Servidor do Setor
k)	Contrato Social/Estatuto (quando for o caso)	Contrato	Ostensivo	Anexar Documento Digital	Cópia Simples	Servidor do setor
l)	Certidões de regularidade fiscal e jurídica do convenente	Certidão	Ostensivo	Anexar Documento Digital	Cópia Simples	Servidor do Setor
m)	Despacho de encaminhamento à CCCONV	Despacho	Ostensivo	Escrever documento	-----	Servidor do Setor

6. CCCONV identifica a solicitação e encaminha o processo ao NAE.

7. NAE realiza análise documental e técnica do processo.

Documentação em conformidade?

Elaborado por José Reinaldo Lopes Lima; Leandro Rosado; Kamila Dutra	Aprovado por Túlio Fabrinne	Data 05/10/2020
---	---------------------------------------	---------------------------

Processo	Acordo de Cooperação Técnica Sem Recursos	Identificação:	PO/PROPLAN/CCCONV/NAE/09	Versão:	01	Nº de folhas:	4 de 7
-----------------	--	-----------------------	--------------------------	----------------	----	----------------------	--------

Não → Emite despacho no SIPAC com as pendências a serem sanadas e encaminha à Unidade de Origem para ajustes.

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante	
a)	Despacho	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Servidor do setor

Sim → Continua procedimento.

8. NAE encaminha o acordo de cooperação para assinatura do parceiro.

9. Parceiro assina o acordo de cooperação e devolve ao NAE.

10. NAE encaminha o processo eletrônico com despacho solicitando ciência e assinatura do instrumento jurídico pelo Reitor.

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante	
a)	Despacho de encaminhamento ao Reitor	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Servidor do setor
É imprescindível que no despacho conste o número da página que a minuta a ser assinada se encontra no processo.						

11. Reitor assina o instrumento jurídico e emite despacho de encaminhamento ao NAE.

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante	
a)	Despacho de encaminhamento ao NAE	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Servidor do setor

12. NAE publica o acordo de cooperação no D.O.U., encaminha cópia do acordo e da publicação para o parceiro e Unidade/pró-reitoria e anexa ao processo o extrato da publicação do D.O.U.

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante	
a)	Extrato da publicação no D.O.U	Publicação do Diário Oficial	Ostensivo	Anexar documento digital	Cópia simples	Servidor do setor

13. NAC acompanha a execução do projeto de acordo com os procedimentos operacionais 10 a 22 da CCCONV.

O acompanhamento pode abranger:

- a) Inclusão/exclusão de membro na equipe executora: PO/PROPLAN/CCCONV/10
- b) Inclusão/exclusão de membro na equipe executora – Projetos TRIPARTITE: PO/PROPLAN/CCCONV/11
- c) Solicitação de Remanejamento de recursos financeiros: PO/PROPLAN/CCCONV/12
- d) Solicitação de Remanejamento de recursos financeiros – Projetos TRIPARTITE: PO/PROPLAN/CCCONV/13
- e) Solicitação de Termo Aditivo: PO/PROPLAN/CCCONV/14
- f) Solicitação de Termo Aditivo de PRAZO: PO/PROPLAN/CCCONV/15

Elaborado por José Reinaldo Lopes Lima; Leandro Rosado; Kamila Dutra	Aprovado por Túlio Fabrinne	Data 05/10/2020
---	---------------------------------------	---------------------------

Processo	Acordo de Cooperação Técnica Sem Recursos	Identificação:	PO/PROPLAN/CCCONV/NAE/09	Versão:	01	Nº de folhas:	5 de 7
-----------------	---	-----------------------	--------------------------	----------------	----	----------------------	--------

- g) Solicitação de Termo Aditivo – Projetos TRIPARTITE: PO/PROPLAN/CCCONV/16
- h) Termo de Doação dos Bens de Projeto acadêmico para UFBA: PO/PROPLAN/CCCONV/17
- i) Emissão de GRU e fatura: PO/PROPLAN/CCCONV/18
- j) Utilização de saldo de aplicação financeira: PO/PROPLAN/CCCONV/19
- k) Termo de apostilamento: PO/PROPLAN/CCCONV/20
- l) Atualização de cronograma de desembolso: PO/PROPLAN/CCCONV/21
- m) Distrato de contrato: PO/PROPLAN/CCCONV/22

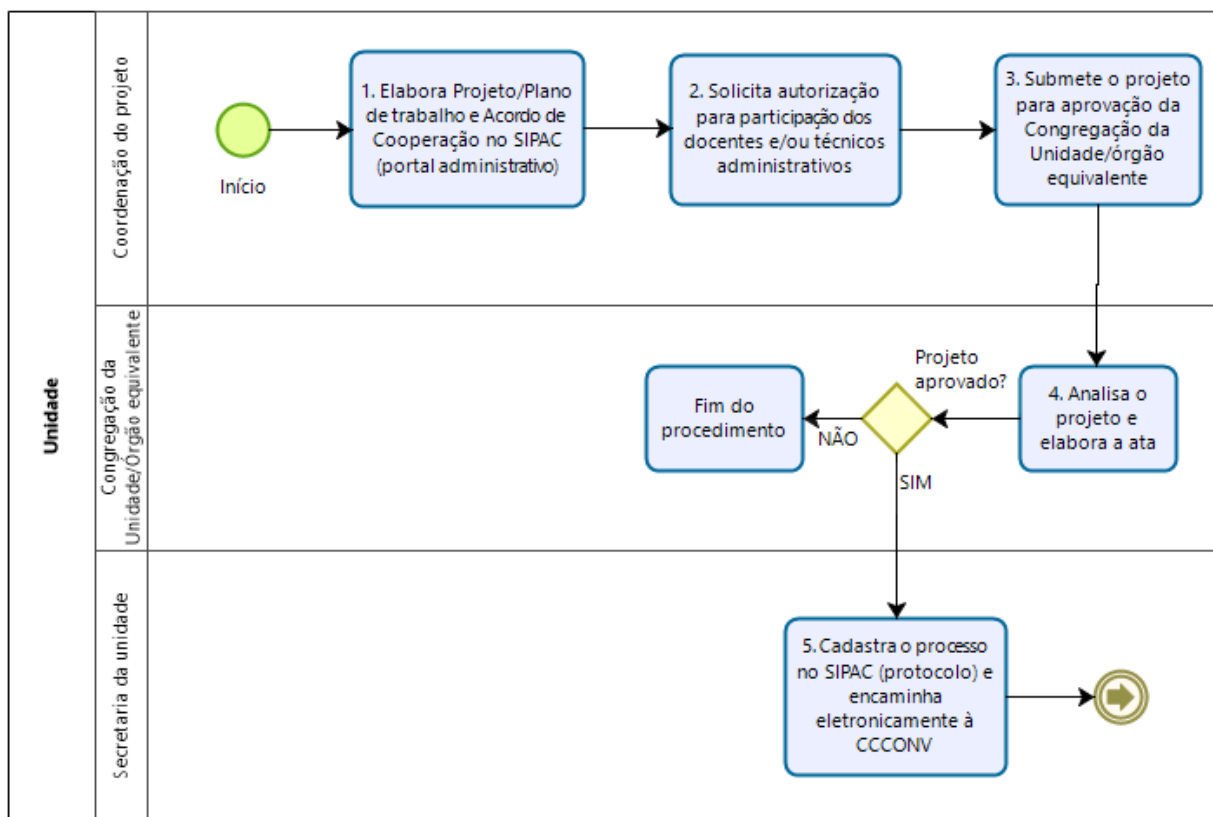
Fim do Processo.

V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

- **Declaração de anuência do Departamento ou Unidade** – Template disponível no SIPAC (protocolo) com a tipologia: Declaração de anuência do Diretor do Departamento ou Unidade.
- **Declaração Individual de cada servidor – Teto Constitucional** – Template disponível no SIPAC (protocolo) com a tipologia: Declaração de Teto Constitucional.

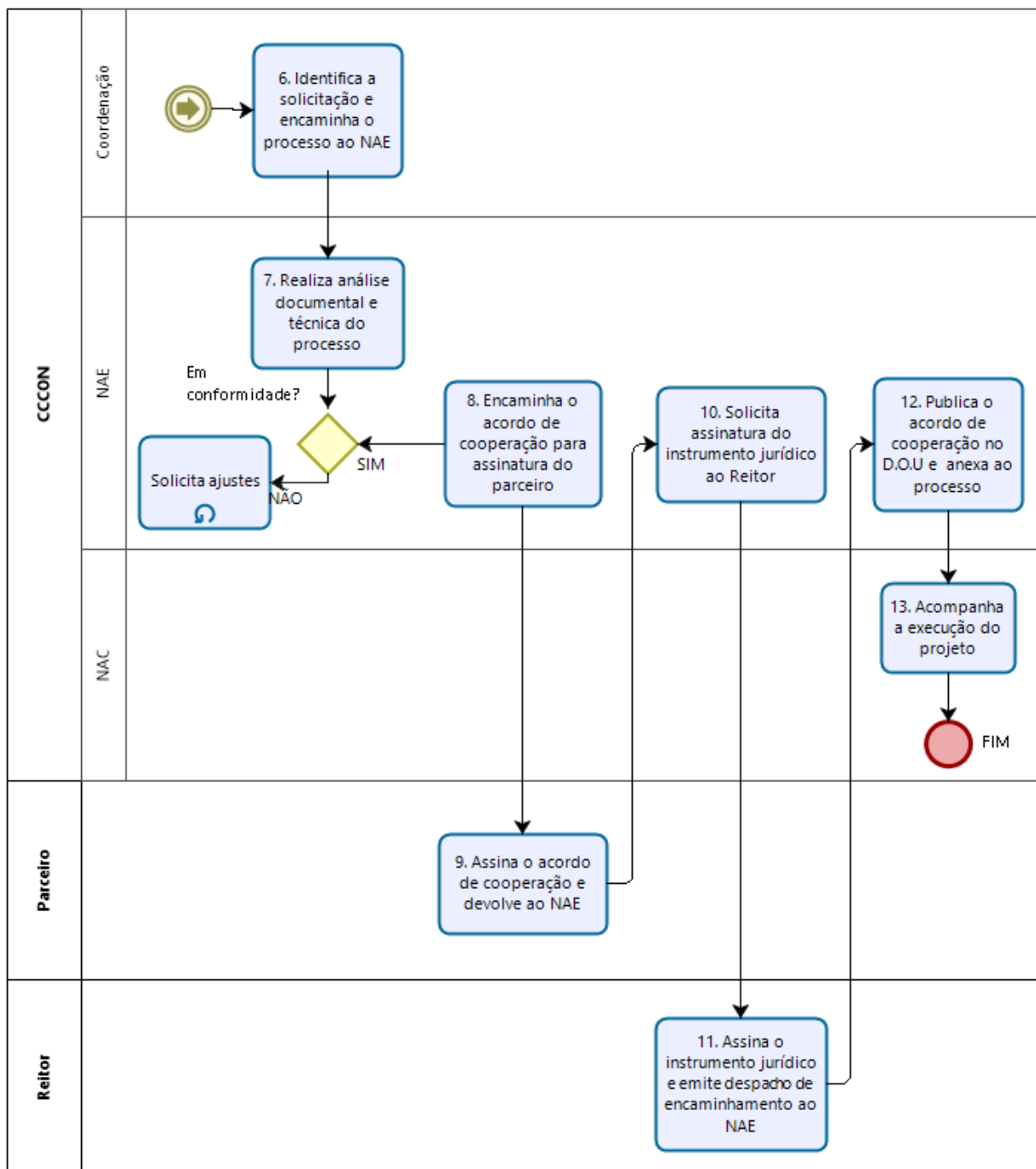
VI. FLUXOGRAMAS

Etapa 1.



Elaborado por José Reinaldo Lopes Lima; Leandro Rosado; Kamila Dutra	Aprovado por Túlio Fabrinne	Data 05/10/2020
---	---------------------------------------	---------------------------

Etapa 2.



Processo	Acordo de Cooperação Técnica Sem Recursos	Identificação:	PO/PROPLAN/CCCONV/NAE/09	Versão:	01	Nº de folhas:	7 de 7
-----------------	--	-----------------------	--------------------------	----------------	----	----------------------	--------

VII. CONTROLE DE REVISÕES

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
01	10/09/2020	Adequação à assinatura digital dos documentos do processo	3 /13	Kamila Dutra
00	03/09/2019	Elaboração do documento em conformidade com o UFBAPEN	Todos	Túlio Fabrinne José Reinaldo Lopes Lima Leandro Rosado Kamila Dutra

	Data	Nome	Órgão
Aprovado para uso	05/10/2020	Túlio Fabrinne	PROPLAN/CCCONV
	Em aprovação	Eduardo Mota	Pró-reitor PROPLAN
Revisado	10/09/2020	Túlio Fabrinne	PROPLAN/CCCONV
		Kamila Dutra	SUPAD
Elaborado	03/09/2019	Kamila Dutra	SUPAD
		Túlio Fabrinne	PROPLAN/CCCONV
		José Reinaldo Lopes Lima	PROPLAN/CCCONV
		Leandro Rosado	PROPLAN/CCCONV

Elaborado por José Reinaldo Lopes Lima; Leandro Rosado; Kamila Dutra	Aprovado por Túlio Fabrinne	Data 05/10/2020
---	---------------------------------------	---------------------------