


| | | | | |
|---|---|--|---------------------|--------------------------------|
|  Universidade Federal da Bahia | | Sistema de Desenvolvimento Institucional PO - Procedimento Operacional | | |
| Unidade | Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento | | | |
| Processo | Captação de Recursos Financeiros de Projetos a serem Executados por Fundação de Apoio | Identificação PO/PROPLAN/CCCONV/02 | Versão 02 | Nº de folhas 1 de 11 |

Glossário de Siglas e Termos

CAPEX – Conselho Acadêmico de Pesquisa e Extensão

CAE – Conselho Acadêmico de Ensino

CCCONV – Coordenação de Convênios e Contratos Acadêmicos da PROPLAN

CCF – Coordenação de Contabilidade e Finanças da PROAD

CO – Coordenação de Orçamento da PROPLAN

CONSUNI - Conselho Universitário da UFBA

DOAP – Despesas Operacionais e Administrativas do Projeto

D.O.U – Diário Oficial da União

GRU – Guia de Recolhimento 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

PROAD – Pró-Reitoria de Administração da UFBA

PROPLAN – Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento da UFBA

RCO - Relatório de cumprimento de objeto

SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

SIATEX – Sistema de Registro e Acompanhamento de Atividades de Extensão

I. OBJETIVO

Formalizar acordo entre a UFBA e outra(s) instituição(ões) pública(s) ou privada(s) para captação de recursos financeiros de projetos executados por Fundação de Apoio credenciada.

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.

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.

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.

| | | |
|---|-------------------------------------|-----------------------------|
| Elaborado por Túlio Fabrinne; José Reinaldo Lopes Lima; Leandro Rosado; Kamila Dutra | Aprovado por Eduardo Mota | Data Em aprovação |
|---|-------------------------------------|-----------------------------|

| | | | | | | | |
|-----------------|---|----------------------|----------------------|---------------|----|---------------------|---------|
| Processo | Captação de Recursos Financeiros de Projetos a serem Executados por Fundação de Apoio | Identificação | PO/PROPLAN/CCCONV/02 | Versão | 02 | Nº de folhas | 2 de 11 |
|-----------------|---|----------------------|----------------------|---------------|----|---------------------|---------|

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 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 424 de 30 de dezembro de 2016 – Estabelece normas para execução do estabelecido no 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, revoga a Portaria Interministerial nº 507/MP/MF/CGU, de 24 de novembro de 2011 e dá outras providências.

III. RESPONSABILIDADES

- **CCCONV:** faz pré-análise da solicitação e encaminha o processo ao NAE.
- **Congregação da Unidade/instância equivalente:** analisa o projeto e elabora a ata.
- **Coordenação de Projeto:** elabora projeto e plano de trabalho, com auxílio da Fundação de Apoio e da CCCONV; acorda com a Fundação de Apoio o valor da DOAP da Fundação; submete o projeto para aprovação da Congregação da Unidade/instância equivalente; solicita ao Departamento/instância equivalente autorização para participação dos docentes e/ou técnicos administrativos (quando for o caso) envolvidos no projeto; encaminha a minuta do instrumento jurídico para avaliação do NAE, quando for o caso; solicita formalmente ao NAC emissão da GRU e fatura (quando for o caso), de acordo com o PO/PROPLAN/CCCONV/18.
- **Fundação de Apoio:** presta contas ao NAP de acordo PO/PROPLAN/CCCONV/23 – Prestação de Contas da Fundação de apoio, ou PO/PROPLAN/CCCONV/25 – Prestação de contas em projetos tripartites.
- **NAC:** acompanha a execução do projeto de acordo com os procedimentos operacionais 10 a 22 da CCCONV.
- **NAE:** analisa a minuta do instrumento jurídico; realiza análise documental e técnica do processo; faz registro simples no SIPAC (módulo de projetos e convênios); encaminha o processo eletronicamente à Procuradoria Federal junto à UFBA; analisa o parecer jurídico; encaminha o processo eletrônico com despacho solicitando ciência e assinatura do instrumento jurídico pelo Reitor; encaminha o instrumento jurídico para assinatura do Parceiro; NAE publica o instrumento jurídico no D.O.U e envia por e-mail cópia do extrato da publicação para Unidade de origem do projeto; Coordenação do projeto; CCF - Coordenação de Contabilidade e Finanças; e CO - Coordenação de Orçamento; arquiva internamente o instrumento jurídico original, e anexa ao processo a cópia do instrumento e extrato da publicação no D.O.U.
- **Parceiro:** assina o instrumento jurídico e devolve uma via para a NAE.
- **Procuradoria Federal junto à UFBA:** elabora o parecer jurídico e o encaminha eletronicamente ao NAE.
- **Reitor:** imprime, assina o instrumento jurídico e o devolve fisicamente ao NAE; emite despacho de encaminhamento do instrumento jurídico físico ao NAE.
- **Unidade:** cadastra o processo no SIPAC (módulo de protocolo) e encaminha eletronicamente à CCCONV; solicita o crédito à PROPLAN; solicita à CCF registro de empenho dos recursos para a Fundação de Apoio.

IV. PROCEDIMENTOS

| | | |
|---|-------------------------------------|-----------------------------|
| Elaborado por Túlio Fabrinne; José Reinaldo Lopes Lima; Leandro Rosado; Kamila Dutra | Aprovado por Eduardo Mota | Data Em aprovação |
|---|-------------------------------------|-----------------------------|

| | | | | | | | |
|-----------------|---|----------------------|----------------------|---------------|----|---------------------|---------|
| Processo | Captação de Recursos Financeiros de Projetos a serem Executados por Fundação de Apoio | Identificação | PO/PROPLAN/CCCONV/02 | Versão | 02 | Nº de folhas | 3 de 11 |
|-----------------|---|----------------------|----------------------|---------------|----|---------------------|---------|

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/PROPLAN/CCCONV/03, que se desenvolve de forma paralela a este PO.

1. Coordenação do Projeto elabora projeto e plano de trabalho, com auxílio da Fundação de Apoio e da CCCONV.
2. Coordenação do Projeto acorda com a Fundação de Apoio o valor da DOAP da Fundação.

A DOAP não é uma taxa genérica, mas uma previsão baseada em custos efetivos para o projeto

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

A submissão do projeto deve constar os seguintes itens:

- a) a necessidade de manter 2/3 de partícipes da UFBA como membros do projeto, conforme determina o Art. 4º, inciso I da Resolução 06/2013 do CONSUNI;
- b) aprovação dos valores das bolsas, quando for o caso;
- c) indicação de que os recursos financeiros serão executados por Fundação de Apoio.

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

Projeto aprovado?

Não → Fim do procedimento

Sim → Continua procedimento

Deve constar explicitamente na ata de aprovação:

- a) aprovação da contratação de Fundação de Apoio por dispensa de licitação, Art. 1-A da Lei 8.958/94 ;
- b) observação de que o projeto atende a determinação do Art. 4º, inciso I da Resolução 06/2013 do CONSUNI, que prevê dois terços de partícipes da UFBA como membros do projeto;
- c) aprovação dos valores das bolsas, quando for o caso.

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

6. Coordenador do projeto encaminha a minuta do instrumento jurídico para avaliação do NAE, quando for o caso.

7. NAE analisa a minuta do instrumento jurídico.

Minuta em conformidade?

Não → CCCONV sugere ao Coordenador do Projeto as alterações formais, quando julgar necessárias.

Sim → Continua procedimento

Caso o parceiro não tenha a minuta, a CCCONV utilizará do modelo próprio.

8. Unidade cadastra o processo no SIPAC (módulo de protocolo) e encaminha eletronicamente à CCCONV.

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.

| | | |
|---|-------------------------------------|-----------------------------|
| Elaborado por Túlio Fabrinne; José Reinaldo Lopes Lima; Leandro Rosado; Kamila Dutra | Aprovado por Eduardo Mota | Data Em aprovação |
|---|-------------------------------------|-----------------------------|

| | | | | | | | |
|-----------------|---|----------------------|----------------------|---------------|----|---------------------|---------|
| Processo | Captação de Recursos Financeiros de Projetos a serem Executados por Fundação de Apoio | Identificação | PO/PROPLAN/CCCONV/02 | Versão | 02 | Nº de folhas | 4 de 11 |
|-----------------|---|----------------------|----------------------|---------------|----|---------------------|---------|

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) | Formulário com dados cadastrais do projeto | Formulário de dados cadastrais do projeto | Ostensivo | Escrever documento – carregador modelo | ----- | Servidor do setor |
| b) | Ofício do Diretor da Unidade, em atenção à CCCONV | Ofício | Ostensivo | Anexar Documento Digital | Cópia Simples | Diretor da unidade |
| | | O ofício do Direito da Unidade deve conter a solicitação de abertura do processo de dispensa de licitação para a contratação de Fundação de Apoio e indicação do coordenador fiscal do contrato. | | | | |
| c) | Projeto com Plano de Aplicação detalhado emitido pelo SIPAC | Projeto | Ostensivo | Anexar Documento Digital | Documento original | Servidor do setor |
| d) | Ata de aprovação do Projeto na Congregação | Ata | Ostensivo | Anexar Documento Digital | Cópia Simples | Servidor do Setor |
| | | É necessário constar na ata, a aprovação do CAPEX e CAE. CAPEX: quando se tratar de um curso de especialização/pós-graduação <i>lato sensu</i> e pesquisa. CAE: quando se tratar de um curso de pós-graduação <i>stricto sensu</i> ou residência. | | | | |
| e) | Declaração de anuência do Departamento ou Unidade | Declaração de anuência do Diretor do Departamento ou Unidade | Ostensivo | Escrever documento – carregador 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. | | | | |
| f) | Declaração Individual de cada servidor – Teto constitucional | Declaração de Teto Constitucional | Ostensivo | Escrever documento – carregador modelo | ----- | Servidor membro do projeto |
| | | Cada servidor envolvido no Projeto deverá informar na sua declaração que não receberá acima | | | | |

| | | |
|---|-------------------------------------|-----------------------------|
| Elaborado por Túlio Fabrinne; José Reinaldo Lopes Lima; Leandro Rosado; Kamila Dutra | Aprovado por Eduardo Mota | Data Em aprovação |
|---|-------------------------------------|-----------------------------|

| | | | | | | | |
|-----------------|---|----------------------|----------------------|---------------|----|---------------------|---------|
| Processo | Captação de Recursos Financeiros de Projetos a serem Executados por Fundação de Apoio | Identificação | PO/PROPLAN/CCCONV/02 | Versão | 02 | Nº de folhas | 5 de 11 |
|-----------------|---|----------------------|----------------------|---------------|----|---------------------|---------|

| | | | | | | |
|----|---|---|-----------|--------------------------------------|--------------------|------------------------|
| | | do teto do funcionalismo público federal (quando for o caso). | | | | |
| g) | Declaração do Coordenador do projeto de inexistência de nepotismo | Declaração de inexistência de nepotismo | Ostensivo | Escrever documento – carregar modelo | ----- | Coordenador do projeto |
| h) | Declaração de teto de carga horária para docente DE | Declaração de dedicação exclusiva - DE | Ostensivo | Escrever documento – carregar modelo | ----- | Docente DE |
| i) | Minuta do Instrumento jurídico | Minuta de ... * | Ostensivo | Anexar Documento Digital | Documento original | Servidor do Setor |
| | | *A tipologia deverá ser marcada de acordo com o instrumento jurídico originado pela relação. Dentre as possibilidades: - Minuta de Acordo; - Minuta de Contrato; - Minuta de Convênio; - Minuta de Convênio de estágio; - Minuta de Ajustes; - Minuta de Termo de doação; - Minuta de Termo de Execução Descentralizada; - Minuta de Termo de outorga | | | | |
| j) | Registro no SIATEX | Documentos comprobatórios | Ostensivo | Anexar Documento Digital | Documento original | Servidor do setor |
| | | Quando se tratar de projeto de extensão. | | | | |
| k) | Pareceres do CEP e/ou CONEP | Parecer | Ostensivo | Anexar Documento Digital | Cópia simples | Servidor do setor |
| | | Quando se tratar de projetos de pesquisas que envolvam seres humanos são necessários os pareceres do CEP/CONEP. | | | | |
| l) | RG do representante legal do parceiro | Cópia de identidade | Restrito | Anexar Documento Digital | Cópia simples | Servidor do setor |
| m) | CPF do representante legal do parceiro | Cópia de CPF | Restrito | Anexar Documento Digital | Cópia simples | Servidor do setor |
| n) | Ato de Delegação do representante legal para assinatura de acordo | * | Ostensivo | Anexar Documento Digital | Cópia Simples | Servidor do Setor |
| | | * Ato de delegação pode ser: ato de posse, procuração, contrato social/documento similar, ata, estatuto, regimento interno. Ou qualquer outro documento congênere que comprove a transferência de competência. | | | | |

| | | |
|---|-------------------------------------|-----------------------------|
| Elaborado por Túlio Fabrinne; José Reinaldo Lopes Lima; Leandro Rosado; Kamila Dutra | Aprovado por Eduardo Mota | Data Em aprovação |
|---|-------------------------------------|-----------------------------|

| | | | | | | | |
|-----------------|---|----------------------|----------------------|---------------|----|---------------------|---------|
| Processo | Captação de Recursos Financeiros de Projetos a serem Executados por Fundação de Apoio | Identificação | PO/PROPLAN/CCCONV/02 | Versão | 02 | Nº de folhas | 6 de 11 |
|-----------------|---|----------------------|----------------------|---------------|----|---------------------|---------|

| | | | | | | |
|----|--|----------|-----------|--------------------------|---------------|-------------------|
| o) | Contrato Social/Estatuto (quando for o caso) | Contrato | Ostensivo | Anexar Documento Digital | Cópia Simples | Servidor do setor |
| p) | Certidões de regularidade fiscal e jurídica | Certidão | Ostensivo | Anexar Documento Digital | Cópia Simples | Servidor do Setor |
| q) | Despacho de encaminhamento ao NAE | Despacho | Ostensivo | Escrever documento | ----- | Servidor do Setor |

Obs.: Em caso de descentralização de crédito, seguir PO/PROPLAN/CCCONV/05.

A CCCONV tem disponível um checklist em seu site (<https://proplan.ufba.br/>) com informações resumidas sobre a composição do processo.

9. CCCONV faz pré-análise da solicitação e encaminha o processo ao NAE.

10. NAE realiza análise documental e técnica do processo.

Documentação em conformidade?

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

11. NAE faz registro simples no SIPAC (módulo de projetos e convênios), caso haja plano de trabalho estabelecido pelo parceiro.

Caso não haja um plano de trabalho estabelecido pelo parceiro, a Coordenação do projeto fará o registro completo no SIPAC (portal administrativo).

12. NAE encaminha o processo eletronicamente à Procuradoria Federal junto à UFBA, para análise, emissão do parecer e chancela do instrumento jurídico.

13. Procuradoria Federal junto à UFBA elabora o parecer jurídico e o encaminha eletronicamente ao NAE, conforme instruções abaixo:

| | Ordem dos documentos | Tipo | Natureza | Forma de documento | Conferência | Assinante |
|--|-----------------------------|-------------|-----------------|---------------------------|--------------------|------------------|
|--|-----------------------------|-------------|-----------------|---------------------------|--------------------|------------------|

| | | |
|---|-------------------------------------|-----------------------------|
| Elaborado por Túlio Fabrinne; José Reinaldo Lopes Lima; Leandro Rosado; Kamila Dutra | Aprovado por Eduardo Mota | Data Em aprovação |
|---|-------------------------------------|-----------------------------|

| | | | | | | | |
|-----------------|---|----------------------|----------------------|---------------|----|---------------------|---------|
| Processo | Captação de Recursos Financeiros de Projetos a serem Executados por Fundação de Apoio | Identificação | PO/PROPLAN/CCCONV/02 | Versão | 02 | Nº de folhas | 7 de 11 |
|-----------------|---|----------------------|----------------------|---------------|----|---------------------|---------|

| | | | | | | |
|----|-----------------------------------|----------|-----------|--------------------|-------|-------------------|
| a) | Parecer Jurídico | Parecer | Ostensivo | Escrever documento | ----- | Procurador |
| b) | Despacho de encaminhamento ao NAE | Despacho | Ostensivo | Escrever documento | ----- | Servidor do Setor |

14. NAE analisa o parecer jurídico.

Parecer favorável?

Não → Emite despacho no SIPAC (módulo de protocolo) com as pendências a serem sanadas e envia à Unidade de origem para ciência do Coordenador do Projeto.

Com conversão em diligência → Corrige o problema, anexa nova minuta e emite despacho à Procuradoria Federal junto à UFBA para novo parecer.

| | Ordem dos documentos | Tipo | Natureza | Forma de documento | Conferência | Assinante |
|----|--|-----------------|-----------------|---------------------------|--------------------|-------------------|
| a) | Nova Minuta do instrumento jurídico | Minuta de ... * | Ostensivo | Anexar Documento Digital | Documento original | Servidor do Setor |
| | *A tipologia deverá ser marcada de acordo com o instrumento jurídico originado pela relação. Dentre as possibilidades: - Minuta de Acordo; - Minuta de Contrato; - Minuta de Convênios; - Minuta de Convênio de estágio; - Minuta de Ajustes; - Minuta de Termo de doação; - Minuta de Termo de Execução Descentralizada; - Minuta de Termo de outorga | | | | | |
| b) | Despacho de pendências | Despacho | Ostensivo | Escrever no SIPAC | ----- | Servidor do setor |

Com ressalva → Corrige o problema, anexa nova minuta e continua o procedimento

| | Ordem dos documentos | Tipo | Natureza | Forma de documento | Conferência | Assinante |
|----|--|-----------------|-----------------|---------------------------|--------------------|-------------------|
| a) | Nova Minuta do instrumento jurídico | Minuta de ... * | Ostensivo | Anexar Documento Digital | Documento original | Servidor do Setor |
| | *A tipologia deverá ser marcada de acordo com o instrumento jurídico originado pela relação. Dentre as possibilidades: - Minuta de Acordo; - Minuta de Contrato; - Minuta de Convênios; - Minuta de Convênio de estágio; - Minuta de Ajustes; - Minuta de Termo de doação; - Minuta de Termo de Execução Descentralizada; - Minuta de Termo de outorga | | | | | |

Sim → Continua o procedimento

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

| | | |
|---|-------------------------------------|-----------------------------|
| Elaborado por Túlio Fabrinne; José Reinaldo Lopes Lima; Leandro Rosado; Kamila Dutra | Aprovado por Eduardo Mota | Data Em aprovação |
|---|-------------------------------------|-----------------------------|

| | | | | | | | |
|-----------------|---|----------------------|----------------------|---------------|----|---------------------|---------|
| Processo | Captação de Recursos Financeiros de Projetos a serem Executados por Fundação de Apoio | Identificação | PO/PROPLAN/CCCONV/02 | Versão | 02 | Nº de folhas | 8 de 11 |
|-----------------|---|----------------------|----------------------|---------------|----|---------------------|---------|

| | 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. | | | | | |

16. Reitor imprime, assina o instrumento jurídico e o devolve fisicamente ao NAE.

17. Reitor emite despacho de encaminhamento do instrumento jurídico físico 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 |

18. NAE encaminha o instrumento jurídico para assinatura do parceiro.

19. Parceiro assina o instrumento jurídico e devolve uma via para a NAE.

20. NAE publica o instrumento jurídico no D.O.U, quando o parceiro não o fizer, e envia por e-mail cópia do extrato da publicação para:

- a) Unidade de origem do projeto;
- b) Coordenação do projeto;
- c) CCF - Coordenação de Contabilidade e Finanças; e
- d) CO - Coordenação de Orçamento.

21. NAE arquiva internamente o instrumento jurídico original, e anexa ao processo a cópia do instrumento e extrato da publicação no D.O.U, conforme instruções abaixo:

| | Ordem dos documentos | Tipo | Natureza | Forma de documento | Conferência | Assinante |
|----|--|-------------|-----------------|---------------------------|--------------------|-------------------|
| a) | Instrumento jurídico | * | Ostensivo | Anexar documento digital | Cópia simples | Servidor do setor |
| | *A tipologia deverá ser marcada de acordo com o instrumento jurídico originado pela relação. Dentre as possibilidades: - Acordo; - Contrato; - Convênios; - Convênio de estágio; - Ajustes; - Termo de doação; - Termo de Execução Descentralizada; - Termo de outorga | | | | | |

| | | |
|---|-------------------------------------|-----------------------------|
| Elaborado por Túlio Fabrinne; José Reinaldo Lopes Lima; Leandro Rosado; Kamila Dutra | Aprovado por Eduardo Mota | Data Em aprovação |
|---|-------------------------------------|-----------------------------|

| | | | | | | | |
|-----------------|---|----------------------|----------------------|---------------|----|---------------------|---------|
| Processo | Captação de Recursos Financeiros de Projetos a serem Executados por Fundação de Apoio | Identificação | PO/PROPLAN/CCCONV/02 | Versão | 02 | Nº de folhas | 9 de 11 |
|-----------------|---|----------------------|----------------------|---------------|----|---------------------|---------|

| | | | | | | |
|----|--------------------------------|------------------------------|-----------|--------------------------|--------------------|-------------------|
| b) | Extrato da publicação no D.O.U | Publicação do Diário Oficial | Ostensivo | Anexar documento digital | Documento original | Servidor do setor |
|----|--------------------------------|------------------------------|-----------|--------------------------|--------------------|-------------------|

22. Coordenação do projeto solicita formalmente ao NAC emissão da GRU e fatura (quando for o caso), de acordo com o PO/PROPLAN/CCCONV/18.

23. Unidade solicita o crédito à PROPLAN.

24. Unidade solicita à CCF registro de empenho dos recursos para a Fundação de Apoio.

Para a contratação da fundação por dispensa de licitação seguir o **PO/PROPLAN/CCCONV/03**.

25. 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
- 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

26. Coordenação do Projeto emite RCO e anexa ao processo original no SIPAC (módulo de protocolo), conforme instruções abaixo:

| Ordem dos documentos | Tipo | Natureza | Forma de documento | Conferência | Assinante | |
|----------------------|------|------------------------------------|--------------------|--------------------------|---------------|------------------------|
| a) | RCO | Relatório de Cumprimento de Objeto | Ostensivo | Anexar Documento Digital | Cópia simples | Coordenador do Projeto |

27. Fundação de Apoio presta contas ao NAP de acordo PO/PROPLAN/CCCONV/23 – Prestação de Contas da Fundação de apoio, ou PO/PROPLAN/CCCONV/25 – Prestação de contas em projetos tripartites.

Fim do Processo.

| | | |
|---|-------------------------------------|-----------------------------|
| Elaborado por Túlio Fabrinne; José Reinaldo Lopes Lima; Leandro Rosado; Kamila Dutra | Aprovado por Eduardo Mota | Data Em aprovação |
|---|-------------------------------------|-----------------------------|

| | | | | | | | |
|-----------------|---|----------------------|----------------------|---------------|----|---------------------|----------|
| Processo | Captação de Recursos Financeiros de Projetos a serem Executados por Fundação de Apoio | Identificação | PO/PROPLAN/CCCONV/02 | Versão | 02 | Nº de folhas | 10 de 11 |
|-----------------|---|----------------------|----------------------|---------------|----|---------------------|----------|

V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

- **Formulário com dados cadastrais do projeto** – Template disponível no SIPAC (protocolo) com a tipologia: Formulário de dados cadastrais do projeto.
- **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.
- **Declaração do Coordenador do projeto de inexistência de nepotismo** - Template disponível no SIPAC (protocolo) com a tipologia: Declaração de inexistência de nepotismo.
- **Declaração de teto de carga horária para docente DE** - Template disponível no SIPAC (protocolo) com a tipologia: Declaração de dedicação exclusiva - DE.

VI. CONTROLE DE REVISÃO

| Revisão | Data | Histórico das Revisões | Item(ns) Revisado(s) | Revisado por |
|---------|------------|---|----------------------|--|
| 00 | 06/03/2014 | Elaboração do documento | Todos | Túlio Fabrinne Paulo Marques Adriano Peixoto |
| 01 | 27/05/2015 | Procedimentos | 6 / 22 | Túlio Fabrinne Uendel Cruz |
| 02 | 03/09/2019 | Procedimentos em conformidade com o UFBAPEN | Todos | Túlio Fabrinne José Reinaldo Lopes Lima Leandro Rosado Kamila Dutra |

| | Data | Nome | Órgão |
|-------------------|--------------|--------------------------|--------------------|
| Aprovado para uso | Em aprovação | Eduardo Mota | Pró-reitor PROPLAN |
| | 31/10/2019 | Túlio Fabrinne | CCCONV |
| | 06/03/2014 | Maria Isabel Vianna | PROPLAN |
| Revisado | 03/12/2019 | Ana Carina Almeida | STI |
| | 23/09/2019 | Kamila Dutra | SUPAD |
| | | Túlio Fabrinne | PROPLAN/CCCONV |
| | | José Reinaldo Lopes Lima | PROPLAN/CCCONV/NAE |
| Leandro Rosado | | PROPLAN/CCCONV/NAE | |

| | | |
|---|-------------------------------------|-----------------------------|
| Elaborado por Túlio Fabrinne; José Reinaldo Lopes Lima; Leandro Rosado; Kamila Dutra | Aprovado por Eduardo Mota | Data Em aprovação |
|---|-------------------------------------|-----------------------------|

| | | | | | | | |
|-----------------|---|----------------------|----------------------|---------------|----|---------------------|----------|
| Processo | Captação de Recursos Financeiros de Projetos a serem Executados por Fundação de Apoio | Identificação | PO/PROPLAN/CCCONV/02 | Versão | 02 | Nº de folhas | 11 de 11 |
|-----------------|---|----------------------|----------------------|---------------|----|---------------------|----------|

| | | | |
|-----------|------------|----------------------------|--------------------|
| | 27/05/2015 | Túlio Fabrinne | PROPLAN/CCCONV |
| | | Uendel Cruz | SUPAD |
| | 30/10/2013 | Joseny Marques | Gabinete do Reitor |
| | | Maria Celestina Nascimento | PROAD/CCF |
| | | Maria Cristina Cangussu | PROPLAN/Assessoria |
| | | Túlio Fabrinne | PROPLAN/CCCONV |
| Elaborado | 28/10/2013 | Adriano Peixoto | SUPAD |
| | | Paulo Marques | SUPAD |

EM APROVAÇÃO

| | | |
|---|-------------------------------------|-----------------------------|
| Elaborado por Túlio Fabrinne; José Reinaldo Lopes Lima; Leandro Rosado; Kamila Dutra | Aprovado por Eduardo Mota | Data Em aprovação |
|---|-------------------------------------|-----------------------------|