

 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 05	Nº de folhas 1 de 16

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

SAPIENS – Sistema de Acompanhamento de Processos das Instituições de Ensino Superior

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 José Reinaldo Lopes Lima; Leandro Rosado; Kamila Dutra	Aprovado por Túlio Fabrinne	Data 24/08/2021
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------

Processo	Captação de Recursos Financeiros de Projetos a serem Executados por Fundação de Apoio	Identificação	PO/PROPLAN/CCCONV/02	Versão	05	Nº de folhas	2 de 16
-----------------	---------------------------------------------------------------------------------------	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	---------

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.

Resolução CONSUNI 06/2013 - Dispõe sobre as relações entre a UFBA e suas Fundações de Apoio nos termos da Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994, e do Decreto 7.423, de 31 de dezembro de 2010.

Resolução CONSUNI 01/2021 - Dispõe sobre as relações entre a Universidade Federal da Bahia - UFBA e Fundações de Apoio, nos termos da Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994, Decreto nº 7.423, de 31 de dezembro de 2010, Decreto nº 8.240, de 21 de maio de 2014 e Decreto nº 8.241, de 21 de maio de 2014.

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 de Apoio; 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; emite RCO e anexa ao processo original no SIPAC (módulo de protocolo), conforme instruções abaixo.
- **Fundação de Apoio:** comunica expressamente à Unidade, por e-mail, o seu interesse e a sua capacidade de realização do projeto; 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), caso haja plano de trabalho estabelecido pelo parceiro; encaminha o processo eletronicamente à Procuradoria Federal junto à UFBA, para análise, emissão do parecer e chancela do instrumento jurídico; analisa o parecer jurídico; encaminha o processo eletrônico ao Reitor, com despacho solicitando ciência e assinatura do instrumento jurídico; solicita ao Parceiro a assinatura do instrumento jurídico; anexa o instrumento jurídico, assinado por todos os envolvidos, ao processo; publica o instrumento jurídico no D.O.U, quando o parceiro não o fizer, e envia por e-mail cópia do extrato da publicação; anexa ao processo o extrato da publicação no D.O.U.
- **Parceiro:** assina o instrumento jurídico e o encaminha ao NAE.

Elaborado por José Reinaldo Lopes Lima; Leandro Rosado; Kamila Dutra	Aprovado por Túlio Fabrinne	Data 24/08/2021
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------

Processo	Captação de Recursos Financeiros de Projetos a serem Executados por Fundação de Apoio	Identificação	PO/PROPLAN/CCCONV/02	Versão	05	Nº de folhas	3 de 16
-----------------	---------------------------------------------------------------------------------------	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	---------

- **Procuradoria Federal junto à UFBA:** elabora o parecer jurídico no SAPIENS, anexa ao SIPAC (módulo de protocolo) e o encaminha eletronicamente ao NAE.
- **Reitor:** assina o instrumento jurídico e emite despacho de encaminhamento ao NAE.
- **Relatoria do processo:** elabora parecer circunstanciado e encaminha à Congregação.
- **Unidade:** indica relator do processo na Congregação; cadastra o processo no SIPAC (módulo de protocolo) e encaminha eletronicamente à CCCONV (unidade de destino: 12.01.05.04 – Setor de Convênios/PROPLAN); solicita o crédito à PROPLAN; solicita à CCF registro de empenho dos recursos para a Fundação de Apoio.

IV. PROCEDIMENTOS

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 de Apoio.
A DOAP não é uma taxa genérica, mas uma previsão baseada em custos efetivos para o projeto
3. Fundação de Apoio comunica expressamente à Unidade, por e-mail, o seu interesse e a sua capacidade de realização do projeto.
4. Unidade indica relator do processo na Congregação.
5. Relatoria do processo elabora parecer circunstanciado e encaminha à Congregação.

O parecer deve observar os assuntos e itens do art.12, III da Resolução CONSUNI 01/2021.

6. 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;
- d) Parecer circunstanciado do relator do projeto.

7. 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 ;

Elaborado por	Aprovado por	Data
José Reinaldo Lopes Lima; Leandro Rosado; Kamila Dutra	Túlio Fabrinne	24/08/2021

Processo	Captação de Recursos Financeiros de Projetos a serem Executados por Fundação de Apoio	Identificação	PO/PROPLAN/CCCONV/02	Versão	05	Nº de folhas	4 de 16
-----------------	---------------------------------------------------------------------------------------	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	---------

- 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;

8. Coordenação do Projeto solicita ao Departamento/instância equivalente autorização para participação dos docentes e/ou técnicos administrativos (quando for o caso) envolvidos no projeto.
9. Coordenador do Projeto encaminha a minuta do instrumento jurídico para avaliação do NAE, quando for o caso.
10. 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.

11. 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 (módulo de protocolo) com o seguinte *Assunto: 001 – Relação Interinstitucional* 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)	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	Cópia simples	Servidor do setor

Elaborado por José Reinaldo Lopes Lima; Leandro Rosado; Kamila Dutra	Aprovado por Túlio Fabrinne	Data 24/08/2021
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------

Processo	Captação de Recursos Financeiros de Projetos a serem Executados por Fundação de Apoio	Identificação	PO/PROPLAN/CCCONV/02	Versão	05	Nº de folhas	5 de 16
-----------------	---------------------------------------------------------------------------------------	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	---------

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)	Parecer Circunstanciado	Parecer	Ostensivo	Anexar documento	Cópia Simples	Servidor do Setor
f)	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.				
g)	Declaração Individual de cada servidor – Teto constitucional	Declaração de Teto Constitucional	Ostensivo	Escrever documento – carregar modelo	----	Servidor membro do projeto
		Cada servidor envolvido no Projeto deverá informar na sua declaração que não receberá acima do teto do funcionalismo público federal (quando for o caso).				
h)	Declaração do Coordenador do projeto de inexistência de nepotismo	Declaração de inexistência de nepotismo	Ostensivo	Escrever documento – carregar modelo	----	Coordenador do projeto
i)	Declaração de teto de carga horária para docente DE	Declaração de dedicação exclusiva - DE	Ostensivo	Escrever documento – carregar modelo	----	Docente DE
j)	Minuta do Instrumento jurídico	Minuta de ... *	Restrito	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: - 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				

Elaborado por José Reinaldo Lopes Lima; Leandro Rosado; Kamila Dutra	Aprovado por Túlio Fabrinne	Data 24/08/2021
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------

Processo	Captação de Recursos Financeiros de Projetos a serem Executados por Fundação de Apoio	Identificação	PO/PROPLAN/CCCONV/02	Versão	05	Nº de folhas	6 de 16
-----------------	---------------------------------------------------------------------------------------	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	---------

k)	Registro no SIATEX	Documentos comprobatórios	Ostensivo	Anexar Documento Digital	Cópia simples	Servidor do setor
		Quando se tratar de projeto de extensão.				
l)	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.				
m)	RG do representante legal do parceiro	Cópia de identidade	Restrito	Anexar Documento Digital	Cópia simples	Servidor do setor
n)	CPF do representante legal do parceiro	Cópia de CPF	Restrito	Anexar Documento Digital	Cópia simples	Servidor do setor
o)	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.				
p)	Contrato Social/Estatuto (quando for o caso)	Contrato	Restrito	Anexar Documento Digital	Cópia Simples	Servidor do setor
q)	Certidões de regularidade fiscal e jurídica	Certidão	Restrito	Anexar Documento Digital	Cópia Simples	Servidor do Setor
r)	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.

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

13. NAE realiza análise documental e técnica do processo.

Elaborado por José Reinaldo Lopes Lima; Leandro Rosado; Kamila Dutra	Aprovado por Túlio Fabrinne	Data 24/08/2021
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------

Processo	Captação de Recursos Financeiros de Projetos a serem Executados por Fundação de Apoio	Identificação	PO/PROPLAN/CCCONV/02	Versão	05	Nº de folhas	7 de 16
-----------------	---------------------------------------------------------------------------------------	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	---------

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

14. 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).

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

16. Procuradoria Federal junto à UFBA elabora o parecer jurídico no SAPIENS, anexa ao SIPAC (módulo de protocolo) e o encaminha eletronicamente ao NAE, conforme instruções abaixo:

	Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante
a)	Parecer Jurídico	Parecer	Ostensivo	Anexar documento original	Cópia simples	Servidor do setor
b)	Despacho de encaminhamento ao NAE	Despacho	Ostensivo	Escrever documento	-----	Servidor do Setor

17. 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	Cópia simples	Servidor do Setor

Elaborado por José Reinaldo Lopes Lima; Leandro Rosado; Kamila Dutra	Aprovado por Túlio Fabrinne	Data 24/08/2021
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------

Processo	Captação de Recursos Financeiros de Projetos a serem Executados por Fundação de Apoio	Identificação	PO/PROPLAN/CCCONV/02	Versão	05	Nº de folhas	8 de 16
-----------------	---------------------------------------------------------------------------------------	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	---------

	*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)	Instrumento jurídico	*	Ostensivo	Anexar Documento Digital	Cópia simples	Reitor
	*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					

Sim → Continua o procedimento

18. NAE encaminha o processo eletrônico ao Reitor, com despacho solicitando ciência e assinatura do instrumento jurídico.

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

19. 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

20. NAE solicita ao Parceiro a assinatura do instrumento jurídico.

21. Parceiro assina o instrumento jurídico e o encaminha ao NAE.

Elaborado por José Reinaldo Lopes Lima; Leandro Rosado; Kamila Dutra	Aprovado por Túlio Fabrinne	Data 24/08/2021
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------

Processo	Captação de Recursos Financeiros de Projetos a serem Executados por Fundação de Apoio	Identificação	PO/PROPLAN/CCCONV/02	Versão	05	Nº de folhas	9 de 16
-----------------	---------------------------------------------------------------------------------------	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	---------

22. NAE anexa o instrumento jurídico, assinado por todos os envolvidos, ao processo.

Esta etapa será necessária sempre que a assinatura do instrumento jurídico ocorrer em ambiente externo ao processo no SIPAC (módulo de protocolo).

	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						

23. 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.

24. NAE anexa ao processo o extrato da publicação no D.O.U, conforme instruções abaixo:

	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

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

26. Unidade solicita o crédito à PROPLAN.

27. 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**.

28. 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

Elaborado por José Reinaldo Lopes Lima; Leandro Rosado; Kamila Dutra	Aprovado por Túlio Fabrinne	Data 24/08/2021
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------

Processo	Captação de Recursos Financeiros de Projetos a serem Executados por Fundação de Apoio	Identificação	PO/PROPLAN/CCCONV/02	Versão	05	Nº de folhas	10 de 16
-----------------	---------------------------------------------------------------------------------------	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	----------

- 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

29. 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

30. 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.

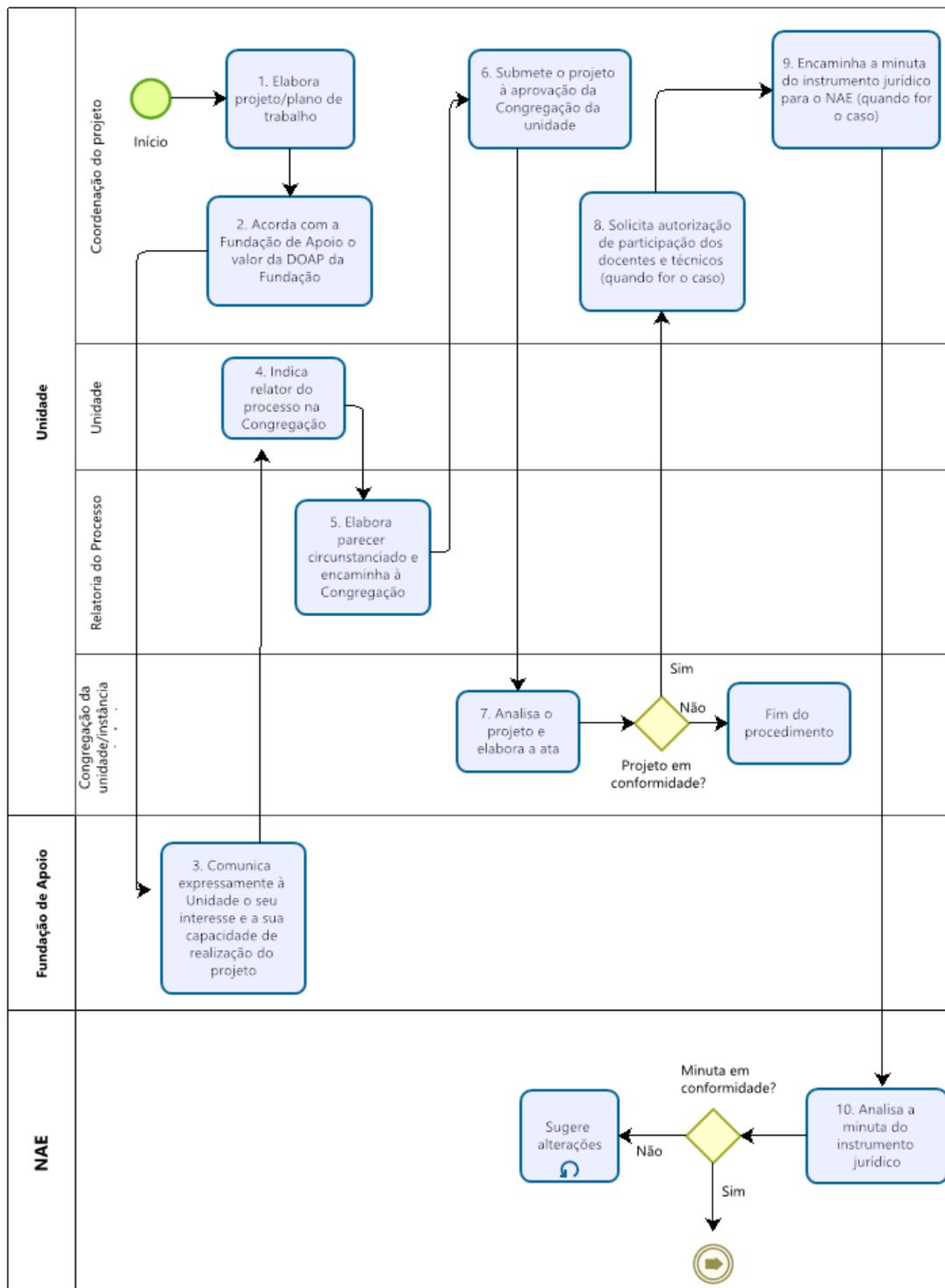
V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

- **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.

Elaborado por José Reinaldo Lopes Lima; Leandro Rosado; Kamila Dutra	Aprovado por Túlio Fabrinne	Data 24/08/2021
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------

Processo	Captação de Recursos Financeiros de Projetos a serem Executados por Fundação de Apoio	Identificação	PO/PROPLAN/CCCONV/02	Versão	05	Nº de folhas	11 de 16
-----------------	---------------------------------------------------------------------------------------	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	----------

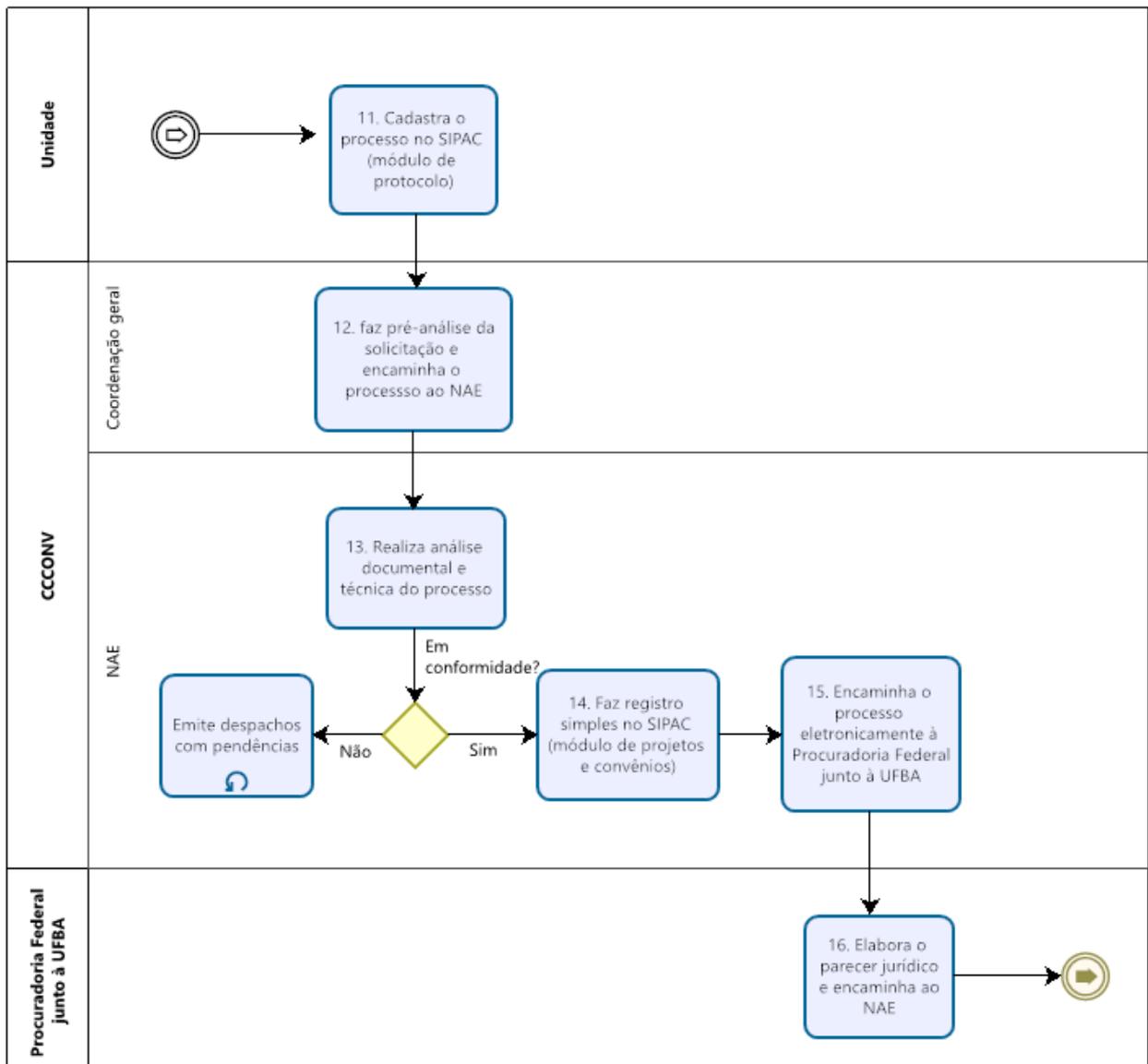
VI. FLUXOGRAMAS
Etapa 1.



Elaborado por José Reinaldo Lopes Lima; Leandro Rosado; Kamila Dutra	Aprovado por Túlio Fabrinne	Data 24/08/2021
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------

Processo	Captação de Recursos Financeiros de Projetos a serem Executados por Fundação de Apoio	Identificação	PO/PROPLAN/CCCONV/02	Versão	05	Nº de folhas	12 de 16
-----------------	---------------------------------------------------------------------------------------	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	----------

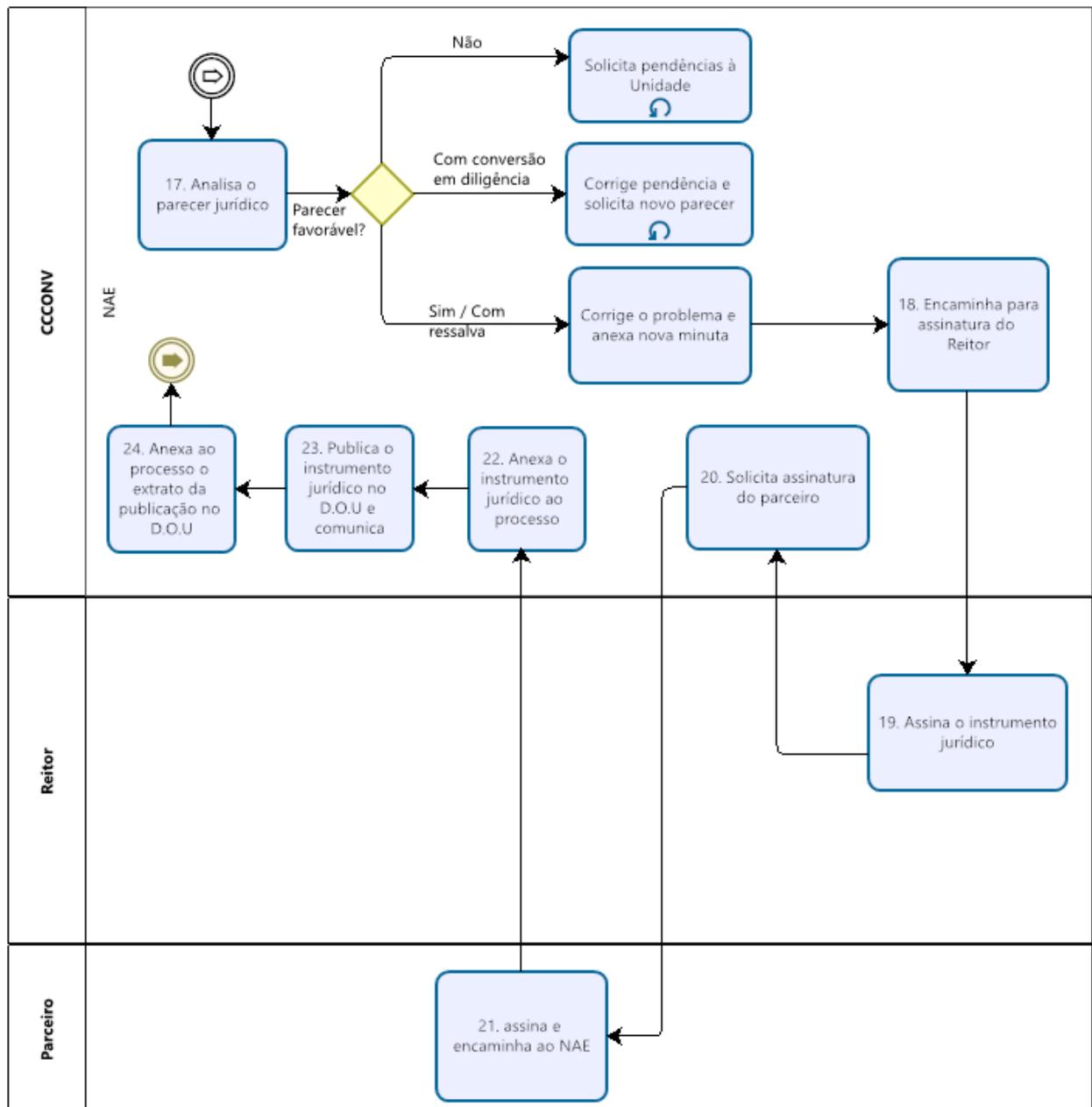
Etapa 2.



Elaborado por José Reinaldo Lopes Lima; Leandro Rosado; Kamila Dutra	Aprovado por Túlio Fabrinne	Data 24/08/2021
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------

Processo	Captação de Recursos Financeiros de Projetos a serem Executados por Fundação de Apoio	Identificação	PO/PROPLAN/CCCONV/02	Versão	05	Nº de folhas	13 de 16
-----------------	---------------------------------------------------------------------------------------	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	----------

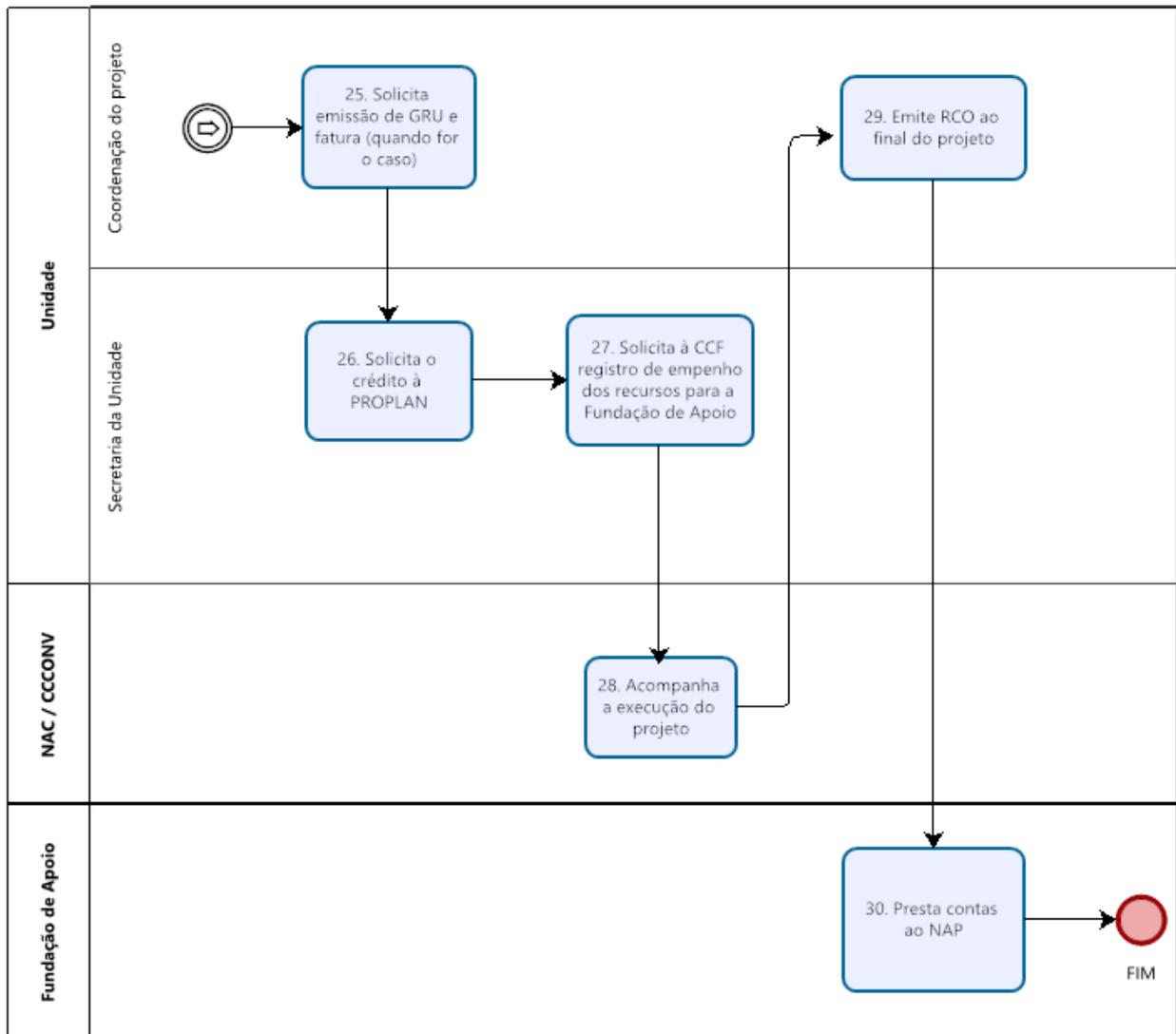
Etapa 3.



Elaborado por José Reinaldo Lopes Lima; Leandro Rosado; Kamila Dutra	Aprovado por Túlio Fabrinne	Data 24/08/2021
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------

Processo	Captação de Recursos Financeiros de Projetos a serem Executados por Fundação de Apoio	Identificação	PO/PROPLAN/CCCONV/02	Versão	05	Nº de folhas	14 de 16
-----------------	---------------------------------------------------------------------------------------	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	----------

Etapa 4.



Powered by
bizagi
Modeler

VII. CONTROLE DE REVISÃO

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
05	05/05/2023	Alteração do Código CONARQ de acordo com a tabela/2020	1/30	Kamila Dutra
04	24/08/2021	Adequação à Resolução CONSUNI	5/30	Kamila Dutra

Elaborado por José Reinaldo Lopes Lima; Leandro Rosado; Kamila Dutra	Aprovado por Túlio Fabrinne	Data 24/08/2021
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------

Processo	Captação de Recursos Financeiros de Projetos a serem Executados por Fundação de Apoio	Identificação	PO/PROPLAN/CCCONV/02	Versão	05	Nº de folhas	15 de 16
-----------------	---------------------------------------------------------------------------------------	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	----------

		01/2021		Túlio Fabrinne
03	20/07/2020	Adequação à assinatura digital dos documentos do processo	13/26	Kamila Dutra
02	03/09/2019	Procedimentos em conformidade com o UFBAPEN	Todos	Túlio Fabrinne José Reinaldo Lopes Lima Leandro Rosado Kamila Dutra
01	27/05/2015	Procedimentos	6 / 22	Túlio Fabrinne Uendel Cruz
00	06/03/2014	Elaboração do documento	Todos	Túlio Fabrinne Paulo Marques Adriano Peixoto

	Data	Nome	Órgão
Aprovado para uso	05/10/2020	Túlio Fabrinne	PROPLAN/CCCONV
	Em aprovação	Eduardo Mota	Pró-reitor PROPLAN
	31/10/2019	Túlio Fabrinne	CCCONV
	06/03/2014	Maria Isabel Vianna	PROPLAN
Revisado	05/05/2023	Kamila Dutra Pena	SUPAD
	24/08/2021	Kamila Dutra Pena e Túlio Fabrinne	SUPAD - CCCONV
	10/09/2020	Túlio Fabrinne	PROPLAN/CCCONV
	20/07/2020	Kamila Dutra Pena	SUPAD
	23/09/2019	Kamila Dutra	SUPAD
		Túlio Fabrinne	PROPLAN/CCCONV
		José Reinaldo Lopes Lima	PROPLAN/CCCONV/NAE
		Leandro Rosado	PROPLAN/CCCONV/NAE
	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
Elaborado por José Reinaldo Lopes Lima; Leandro Rosado; Kamila Dutra		Aprovado por Túlio Fabrinne	
		Data 24/08/2021	

Processo	Captação de Recursos Financeiros de Projetos a serem Executados por Fundação de Apoio	Identificação	PO/PROPLAN/CCCONV/02	Versão	05	Nº de folhas	16 de 16
-----------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	----------

Elaborado por	José Reinaldo Lopes Lima; Leandro Rosado; Kamila Dutra	Aprovado por	Túlio Fabrinne	Data	24/08/2021
----------------------	-----------------------------------------------------------	---------------------	----------------	-------------	------------