

 Universidade Federal da Bahia		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO - Procedimento Operacional		
Unidade	Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento			
Processo	Contratação de Fundação de Apoio por dispensa de licitação	Identificação: PO/PROPLAN/CCCONV/03	Versão: 02	Nº de folhas: 1 de 12

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

SIASG – Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais

I. OBJETIVO

Aprovar projeto de contratação de Fundação de Apoio, por meio de dispensa de licitação, para apoiar a execução de projetos acadêmicos.

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.

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.

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

Processo	Contratação de Fundação de Apoio por dispensa de licitação	Identificação:	PO/PROPLAN/CCCONV/03	Versão:	02	Nº de folhas:	2 de 12
-----------------	--	-----------------------	----------------------	----------------	----	----------------------	---------

Decreto nº 8.240, de 21 de maio de 2014 – Regulamenta os convênios e os critérios de habilitação de empresas referidos no art. 1º-B da Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994.

Decreto nº 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 006/2013- CONSUNI - 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.

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.

Manual de submissão de projetos – Disponível no Boletim Interno Fundações de Apoio - link: <https://proplan.ufba.br/convenios/fundacao-apoio>. Em caso de dúvidas consultar a CCCONV.

III. RESPONSABILIDADES

- **CCCONV:** faz pré-análise da solicitação e encaminha o processo ao NAE.
 - **CCF:** registra o empenho dos recursos para a Fundação de apoio e informa à Unidade.
 - **Congregação da Unidade/instância equivalente:** analisa o Projeto e elabora a ata.
 - **Coordenação do projeto:** elabora projeto e plano de trabalho, com auxílio da Fundação de Apoio e da CCCONV; realiza o cadastramento do projeto no SIPAC (portal administrativo) e encaminha para análise da Fundação de Apoio; submete o projeto/plano de trabalho para deliberação da Congregação da Unidade/órgão equivalente; emite RCO ao final do projeto e anexa ao processo original no SIPAC (módulo de protocolo).
 - **Fundação de Apoio:** analisa o projeto e informa ao NAE; assina o contrato e devolve uma via para o NAE; emite fatura para a Unidade de origem do projeto; realiza a execução financeira e administrativa 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:** faz análise documental e técnica do processo; elabora a minuta do contrato, anexa ao processo original do SIPAC (módulo de protocolo) e encaminha 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; publica a dispensa de licitação no SIASG; encaminha o projeto, o plano de Trabalho e o contrato para assinatura da Fundação de Apoio; anexa cópia da publicação da dispensa de licitação ao processo e a envia por e-mail a: unidade, coordenação do projeto, CCF, CO, Fundação de apoio e Fiscal do contrato; publica o contrato no SIASG e envia cópia da publicação para: Unidade, Coordenador do projeto, CCF, CO, Fundação de apoio e Fiscal do contrato; arquiva internamente o contrato original e anexa o contrato, empenho e publicação do contrato no processo original do SIPAC (módulo de protocolo).
 - **Procuradoria Federal junto a UFBA:** analisa a minuta de contrato, emite parecer, chancela o instrumento jurídico e o encaminha eletronicamente ao NAE.
 - **Reitor(a):** imprime, assina o instrumento jurídico e o devolve fisicamente ao NAE.
- Unidade:** cadastra no SIPAC (módulo de protocolo) o processo e encaminha eletronicamente à CCCONV; solicita à CCF registro de empenho dos recursos para a Fundação de Apoio; encaminha

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

Processo	Contratação de Fundação de Apoio por dispensa de licitação	Identificação:	PO/PROPLAN/CCCONV/03	Versão:	02	Nº de folhas:	3 de 12
-----------------	--	-----------------------	----------------------	----------------	----	----------------------	---------

por e-mail a Nota de empenho ao NAE para publicação do contrato no SIASG; recebe a fatura e abre processo de pagamento de acordo com o PO/PROAD/CCF/02.

IV. PROCEDIMENTOS

Este Procedimento ocorre paralelamente ao PO/PROPLAN/CCCONV/02 – Captação de recursos financeiros de projetos a serem executados por Fundação de Apoio. Há documentos semelhantes nos dois procedimentos.

1. Coordenação do projeto elabora projeto e plano de trabalho, com auxílio da Fundação de Apoio e da CCCONV.

O Projeto deve conter as seguintes informações:

- 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 DOAP acordado entre a fundação e a coordenação, e incluindo as taxas da UFBA, se for o caso; A DOAP não é uma taxa genérica, mas uma previsão baseada em custos efetivos para o projeto.
- g) Previsão de início e término de cada etapa e fases programadas;

Todos os itens, inclusive o plano de trabalho e o plano de aplicação acordados com a Fundação de Apoio, devem estar em conformidade com o contrato celebrado com o parceiro.

Para a submissão de projetos: utilizar o manual de submissão de projetos, disponível no Boletim Interno Fundações de Apoio - link: <https://proplan.ufba.br/convenios/fundacao-apoio>. Em caso de dúvidas consultar a CCCONV.

2. Coordenação do projeto realiza o cadastramento do projeto no SIPAC (portal administrativo) e encaminha para análise da Fundação de Apoio.

Ao cadastrar o projeto o coordenador deverá cadastrar o nome do fiscal do contrato, que deverá ser um servidor indicado pelo Diretor da Unidade.

O Status no SIPAC ficará como: “Pendente de Análise de Fundação de Apoio”.

3. Fundação de Apoio analisa o projeto e informa ao NAE.

Projeto em conformidade?

Não → Aponta as inconsistências e devolve, via SIPAC (módulo projetos e convênios), à Coordenação do projeto para ajustes

Sim → Continua o procedimento

4. Coordenação do projeto submete o projeto/plano de trabalho para deliberação da Congregação da Unidade/órgão equivalente.

A submissão do projeto deve constar os seguintes itens:

- a) necessidade de manter 2/3 de partícipes da UFBA como membros do projeto, conforme determina o Decreto 7423/2010;
- b) indicação dos valores das bolsas, quando for o caso;
- c) indicação de que os recursos financeiros serão executados por Fundação de Apoio.

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

Processo	Contratação de Fundação de Apoio por dispensa de licitação	Identificação:	PO/PROPLAN/CCCONV/03	Versão:	02	Nº de folhas:	4 de 12
-----------------	--	-----------------------	----------------------	----------------	----	----------------------	---------

5. Congregação da Unidade/instância equivalente analisa o Projeto e elabora a ata.

Projeto Aprovado pela Congregação?

Não → Fim do procedimento

Sim → Continua o procedimento

Deve constar explicitamente na ata de aprovação:

- autorização para que o projeto seja apoiado por Fundação de Apoio credenciada, inclusive na gestão administrativa e financeira;
- observação de que o projeto atende a determinação § 3º, do Art. 6º, do Decreto 7423/2010, que prevê dois terços de partícipes da UFBA como membros do projeto, com exceção das possibilidades nos §§ 4º e 5º, desde que devidamente justificadas pelo coordenador;
- aprovação dos valores das bolsas conforme normas legais, quando for o caso;
- aprovação de contratação de Fundação de Apoio por dispensa de licitação, quando o projeto tiver a característica descrita no Art. 1-A da Lei 8.958/94.

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

O processo deverá ser cadastrado no SIPAC com o seguinte Assunto: 004 - ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL e assunto detalhado *Aprovação do Projeto de Contratação de Fundação, por meio de dispensa de licitação, para Apoiar Execução Financeira de Projetos.*

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	Direção da unidade
O ofício do Diretor 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)	Convênio/Contrato com a Instituição Concedente, quando houver.	*	Ostensivo	Anexar Documento Digital	Cópia simples	Servidor do setor
*A tipologia deverá ser marcada de acordo com o instrumento jurídico, seja: CONTRATO ou CONVÊNIO.						
e)	Ata de aprovação do Projeto na Congregação	Ata	Ostensivo	Anexar Documento Digital	Cópia Simples	Servidor do Setor

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

Processo	Contratação de Fundação de Apoio por dispensa de licitação	Identificação:	PO/PROPLAN/CCCONV/03	Versão:	02	Nº de folhas:	5 de 12
-----------------	--	-----------------------	----------------------	----------------	----	----------------------	---------

f)	Declaração de ciência de 2/3 de membros vinculados à UFBA	Declaração de ciência de 2/3 de membros vinculados à UFBA	Ostensivo	Escrever documento – carregar modelo	-----	Coordenador do projeto
		A Declaração deve dar ciência de que no mínimo 2/3 dos membros do projeto deverão estar vinculados à UFBA. Caso não seja atingida tal proporção, deverá ser devidamente justificado e aprovado na Congregação. (Art. 4º. I a IV, Resolução 06/2013 CONSUNI)				
g)	Declaração de indicação de servidor responsável pela fiscalização do projeto	Declaração de indicação do fiscal do projeto	Ostensivo	Escrever documento – carregar modelo	-----	Diretor da unidade
h)	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.				
i)	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).				
j)	Declaração do Coordenador do projeto de inexistência de nepotismo	Declaração de inexistência de nepotismo	Ostensivo	Escrever documento – carregar modelo	-----	Coordenador do projeto
k)	Declaração de teto de carga horária para docente DE	Declaração de dedicação exclusiva - DE	Ostensivo	Escrever documento – carregar modelo	-----	Docente DE
l)	Declaração de proporcionalidade das bolsas	Declaração de proporcionalidade das bolsas	Ostensivo	Escrever documento – carregar modelo	-----	Coordenador do projeto
		A declaração deve constar os seguintes critérios: a) proporcionalidade do valor da bolsa com relação à remuneração regular de seu beneficiário; b) os valores de bolsas correspondentes concedidas por agências oficiais de fomento.				

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

Processo	Contratação de Fundação de Apoio por dispensa de licitação	Identificação:	PO/PROPLAN/CCCONV/03	Versão:	02	Nº de folhas:	6 de 12
-----------------	--	-----------------------	----------------------	----------------	----	----------------------	---------

m)	Formulário dos critérios de seleção para membros do projeto	Formulário de justificativa e critérios de seleção	Ostensivo	Escrever documento – carregar modelo	-----	Coordenador do projeto
		Formulário deve informar os critérios de seleção para membros do projeto, demonstrando ampla divulgação e igualdade de oportunidade aos que atendam aos requisitos necessários para atuação no Projeto.				
n)	Formulário “Informações do Projeto” detalhadas no SIPAC	Formulário	Ostensivo	Anexar Documento Digital	Documento original	Servidor do Setor
		Deve constar o número do procedimento administrativo aberto no SIPAC (módulos projetos e convênios)				
o)	Planilha Orçamentária	Planilha	Ostensivo	Anexar Documento Digital	Documento original	Servidor do Setor
		Deve constar a justificativa de “preço” de todos os itens do projeto.				
p)	Formulário de detalhamento do pagamento de Serviços de Terceiros de Pessoa Física	Detalhamento do pagamento de Serviços de Terceiros de Pessoa Física	Ostensivo	Escrever documento – carregar modelo	-----	Coordenador do projeto
q)	Planilha DOAP	Planilha	Ostensivo	Anexar Documento Digital	Documento original	Servidor do Setor
r)	Justificativa de Dispensa de Licitação	Justificativa de Dispensa de Licitação	Ostensivo	Escrever documento – carregar modelo	Cópia Simples	Coordenador do projeto
s)	Certidões de regularidade fiscal e jurídica	Certidão	Ostensivo	Anexar Documento Digital	Cópia Simples	Servidor do Setor
t)	Despacho de encaminhamento ao NAE	Despacho	Ostensivo	Escrever documento	-----	Servidor do Setor

Obs. As arrecadações de recursos próprios por pessoa física, precedem a contratação da Fundação de Apoio, e devem ser disciplinados pela Unidade Acadêmica, pela Pró-Reitoria a qual o projeto se vincula e pela CCF - Coordenação e Contabilidade e Finança. Devem utilizar, no que couber, os critérios estabelecidos nos itens 4, 5 e 6 deste PO.

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

8. NAE faz análise documental e técnica do processo.

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

Processo	Contratação de Fundação de Apoio por dispensa de licitação	Identificação:	PO/PROPLAN/CCCONV/03	Versão:	02	Nº de folhas:	7 de 12
-----------------	--	-----------------------	----------------------	----------------	----	----------------------	---------

Documentação está correta?

Não → Solicita à Unidade ajustes das inconsistências

Sim → Continua o procedimento

9. NAE elabora a minuta do contrato, anexa ao processo original do SIPAC (módulo de protocolo) e encaminha à Procuradoria Federal junto à UFBA, conforme instruções abaixo:

	Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante
a)	Minuta do contrato com a Fundação de Apoio	Minuta do contrato	Ostensivo	Anexar Documento Digital	Documento original	Servidor do setor
b)	Credenciamento da Fundação de apoio junto ao MEC	Recibo de credenciamento	Ostensivo	Anexar Documento Digital	Cópia simples	Servidor do setor
c)	Despacho de encaminhamento à Procuradoria Federal junto à UFBA	Despacho	Ostensivo	Escrever documento	-----	Servidor do Setor

10. Procuradoria Federal junto à UFBA analisa a minuta de contrato, emite parecer, chancela o instrumento jurídico e o encaminha eletronicamente ao NAE, conforme instruções abaixo:

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

11. 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 do instrumento jurídico 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	Minuta de ...	Ostensivo	Anexar Documento	Documento	Servidor do

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

Processo	Contratação de Fundação de Apoio por dispensa de licitação	Identificação:	PO/PROPLAN/CCCONV/03	Versão:	02	Nº de folhas:	8 de 12
-----------------	--	-----------------------	----------------------	----------------	----	----------------------	---------

	instrumento jurídico	*		Digital	original	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

12. 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.					

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

14. 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

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

Processo	Contratação de Fundação de Apoio por dispensa de licitação	Identificação:	PO/PROPLAN/CCCONV/03	Versão:	02	Nº de folhas:	9 de 12
-----------------	--	-----------------------	----------------------	----------------	----	----------------------	---------

15. NAE publica a dispensa de licitação no SIASG.
16. NAE encaminha o projeto, o plano de Trabalho e o contrato para assinatura da Fundação de Apoio.
17. NAE encaminha, por e-mail, cópia da publicação da dispensa de licitação para:
 - a) Unidade
 - b) Coordenador do projeto
 - c) Coordenação de Contabilidade e Finanças
 - d) Coordenação de Orçamento
 - e) Fundação de Apoio
 - f) Fiscal do Contrato
18. Fundação de Apoio assina o contrato e devolve uma via para o NAE.
19. Unidade, de posse da publicação, solicita à CCF registro de empenho dos recursos para a Fundação de Apoio.
20. CCF registra o empenho dos recursos para a Fundação de apoio e informa à Unidade.
21. Unidade, após o empenho, encaminha por e-mail a Nota de empenho ao NAE para publicação do contrato no SIASG.
22. NAE publica o contrato no SIASG e envia cópia da publicação, por e-mail, para:
 - a) Unidade
 - b) Coordenador do projeto
 - c) Coordenação de Contabilidade e Finanças
 - d) Coordenação de Orçamento
 - e) Fundação de apoio
 - f) Fiscal do contrato
23. NAE arquiva internamente o contrato original e anexa os seguintes documentos no processo original do SIPAC (módulo de protocolo):

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante	
a)	Contrato	Contrato	Ostensivo	Anexar Documento Digital	Cópia Simples	Servidor do setor
b)	Empenho	Nota de empenho	Ostensivo	Anexar Documento Digital	Cópia simples	Servidor do setor
c)	Publicação do contrato	Publicação no SIASG	Ostensivo	Anexar Documento Digital	Documento original	Servidor do setor

24. Fundação de Apoio emite fatura para a Unidade de origem do projeto.

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

Processo	Contratação de Fundação de Apoio por dispensa de licitação	Identificação:	PO/PROPLAN/CCCONV/03	Versão:	02	Nº de folhas:	10 de 12
-----------------	--	-----------------------	----------------------	----------------	----	----------------------	----------

25. Unidade recebe a fatura e abre processo de pagamento de acordo com o **PO/PROAD/CCF/02**.

26. Fundação de Apoio realiza a execução financeira e administrativa do projeto.

A execução deve estar de acordo com o plano de trabalho e cronograma aprovados, contidos no documento “Informações do Projeto – SIPAC”, parte integrante do contrato.

27. 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

28. Coordenação do Projeto emite RCO ao final do projeto 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

29. 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 dos critérios de seleção para membros do projeto** Template disponível no SIPAC (protocolo) com a tipologia: Formulário de justificativa e critérios de seleção.
- **Formulário com dados cadastrais do projeto** – Template disponível no SIPAC (protocolo) com a tipologia: Formulário de dados cadastrais do projeto.
- **Declaração de ciência de 2/3 dos membros vinculados à UFBA** - Template disponível no SIPAC (protocolo) com a tipologia: Declaração de ciência de 2/3 de membros vinculados à UFBA.

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

Processo	Contratação de Fundação de Apoio por dispensa de licitação	Identificação:	PO/PROPLAN/CCCONV/03	Versão:	02	Nº de folhas:	11 de 12
-----------------	--	-----------------------	----------------------	----------------	----	----------------------	----------

- **Formulário de detalhamento do pagamento de Serviços de Terceiros de Pessoa Física** - Template disponível no SIPAC (protocolo) com a tipologia: Detalhamento do pagamento de Serviços de Terceiros de Pessoa Física.
- **Justificativa de Dispensa de Licitação** - Template disponível no SIPAC (protocolo) com a tipologia: Justificativa de Dispensa de Licitação
- **Declaração de indicação de servidor responsável pela fiscalização do projeto** - Template disponível no SIPAC (protocolo) com a tipologia: Declaração de indicação do fiscal 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.
- **Declaração de proporcionalidade das bolsas** - Template disponível no SIPAC (protocolo) com a tipologia: Declaração de proporcionalidade das bolsas.

VI. CONTROLE DE REVISÕES

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

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

Processo	Contratação de Fundação de Apoio por dispensa de licitação	Identificação:	PO/PROPLAN/CCCONV/03	Versão:	02	Nº de folhas:	12 de 12
-----------------	--	-----------------------	----------------------	----------------	----	----------------------	----------

		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

EM APROVAÇÃO

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