

 Universidade Federal da Bahia		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO - Procedimento Operacional		
Unidade	Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento			
Processo	Acordo de Cooperação Técnica Sem Recursos	Identificação: PO/PROPLAN/CCCONV/NAE/09	Versão: 0	Nº de folhas: 1 de 5

Glossário de Termos

CCCONV – Coordenação de Convênios e Contratos Acadêmicos da PROPLAN

D.O.U – Diário Oficial da União

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

NAC – Núcleo de Acompanhamento e Controle da PROPLAN/CCCONV

NAE – Núcleo de Análise e Elaboração da PROPLAN/CCCONV

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

PROPLAN – Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento da UFBA

SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

UFBA – Universidade Federal da Bahia

I. OBJETIVO

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

II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

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

Manual do SIPAC - solicitar à CCCONV.

III. RESPONSABILIDADES

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

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

Processo	Acordo de Cooperação Técnica Sem Recursos	Identificação:	PO/PROPLAN/CCCONV/NAE/09	Versão:	00	Nº de folhas:	2 de 5
-----------------	--	-----------------------	--------------------------	----------------	----	----------------------	--------

IV. PROCEDIMENTOS

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

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

O Projeto deve conter as seguintes informações:

- 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;
- g) Previsão de início e término de cada etapa e fases programadas;
- h) Outros elementos específicos de acordo com a demanda do parceiro.

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

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

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

Projeto aprovado?

Não → Fim do processo

Sim → Continua processo

5. 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.

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

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante	
a)	Ofício do Diretor da Unidade, em atenção à CCCONV	Ofício	Ostensivo	Anexar Documento Digital	Cópia Simples	Direção da unidade
b)	Plano de Trabalho	Projeto	Ostensivo	Anexar Documento Digital	Documento original	Servidor do setor
c)	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	Acordo de Cooperação Técnica Sem Recursos	Identificação:	PO/PROPLAN/CCCONV/NAE/09	Versão:	00	Nº de folhas:	3 de 5
-----------------	--	-----------------------	--------------------------	----------------	----	----------------------	--------

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

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

7. NAE realiza análise documental e técnica do processo.

Documentação em conformidade?

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

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

Processo	Acordo de Cooperação Técnica Sem Recursos	Identificação:	PO/PROPLAN/CCCONV/NAE/09	Versão:	00	Nº de folhas:	4 de 5
-----------------	--	-----------------------	--------------------------	----------------	----	----------------------	--------

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

Sim → Continua procedimento.

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

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

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

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

11. Reitor imprime, assina o acordo de cooperação e o devolve fisicamente ao NAE.

12. 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

13. NAE publica o acordo de cooperação no D.O.U. e encaminha cópia do acordo e da publicação para o parceiro e Unidade/pró-reitoria.

14. 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

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

Processo	Acordo de Cooperação Técnica Sem Recursos	Identificação:	PO/PROPLAN/CCCONV/NAE/09	Versão:	00	Nº de folhas:	5 de 5
-----------------	--	-----------------------	--------------------------	----------------	----	----------------------	--------

Fim do Processo.

V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

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

VI. CONTROLE DE REVISÕES

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	03/09/2019	Elaboração do documento em conformidade com o UFBAPEN	Todos	Túlio Fabrinne José Reinaldo Lopes Lima Leandro Rosado Kamila Dutra

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

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