

 <b>Universidade Federal da Bahia</b>	<b>Sistema de Avaliação e Desenvolvimento Institucional</b>			
	PO - Procedimento Operacional			
<b>Unidade</b>	Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento	<b>Identificação:</b> <b>PO/PROPLAN/CCCONV/2014</b>	<b>Versão:</b> <b>01</b>	<b>Nº de folhas:</b> <b>1 de 10</b>
<b>Processo</b>	Acompanhamento e Controle de projetos com Fundação de Apoio			

### Glossário de Termos:

**CC** – Concedente

**CV** – Conveniente

**CCCONV** – Coordenação de Convênios e Contratos Acadêmicos

**CCF** - Coordenação de Contabilidade e Finanças

**CI** – Comunicação Interna

**D.O.U.** – Diário Oficial da União

**NAC** – Núcleo de Acompanhamento e Controle

**NAE** – Núcleo de Análise e Elaboração

**NAP** – Núcleo de Análise e Prestação de Contas

**PAP** – Parecer de Análise de Prestação de Contas

**PROAD** – Pró-Reitoria de Administração

**PROPLAN** – Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento

**RAP** – Relatório de Análise Prévia de Prestação de Contas

**RCO** – Relatório de Cumprimento de Objeto

**RDA** – Ressarcimento de Despesas Administrativas

**RS** – Relatório Situacional

**SGGRU** – Sistema de Gerenciamento de Guias de Recolhimentos da União

**SIAFI** – Sistema Integrado de Administração Financeira

**SICONV** – Sistema de Convênios

**SIPAC** – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

**TCE** – Tomada de Contas Especial

**Executor** – Unidade ou órgão que executa os recursos financeiro do convênio ou instrumento congêneres.

## I. OBJETIVO

Descrever o processo de acompanhamento e controle de projetos com Fundação de Apoio apresentados à CCCONV/NAC.

## II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993

Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994.

Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007

Decreto nº 7.423, de 31 de dezembro de 2010

Decreto nº 7.568, de 16 de setembro de 2011

Acórdão TCU 2731/2010

Portaria Interministerial STN/MP/CGU 507 de 24 de Novembro de 2011.

In Instrução Normativa STN/MP/CGU 15 de janeiro de 1997

Instrução Normativa nº 127/2008 MPOG 29 de maio de 2008

<b>Processo</b> Acompanhamento e Controle	<b>Identificação:</b> PO/PROPLAN/CCCONV/2014	<b>Versão:</b> 01	<b>Nº de folhas:</b> 2 de 10
--	---	----------------------	---------------------------------

Resolução nº 06/2013 UFBA 26 de agosto de 2013

### III. RESPONSABILIDADES

- **CCCONV/NAC:** Acompanhar e controlar a execução dos projetos com Fundação de Apoio.
- **Coordenador(a):** Acompanhar e controlar a execução do projeto.
- **UFBA:** Órgão concedente.
- **Executor:** Unidade ou Fundação de Apoio
- **Unidade/Órgão:** Acompanhamento, fiscalização e execução do projeto.
- **Fundação de apoio:** Executa o projeto.

### IV. PROCEDIMENTOS:

#### 1 – ADITIVOS

##### 1.1 PRAZO

1.1.1 O NAC encaminha para o coordenador de projeto e ordenador de despesa, comunicação interna, notificando a respeito da prorrogação de vigência, a fim de que possa se manifestar através de ofício e justificativa, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias;

1.1.2 O NAC recebeu a solicitação de prorrogação de prazo do instrumento jurídico?

Não→ Solicita a Prestação de Contas Final à Fundação com as documentações fiscais comprobatórias das despesas, acompanhada de Relatório de Cumprimento do Objeto do projeto (RCO).

Sim→ Solicita a Prestação de Contas Parcial e Relatório Situacional (RS) do Projeto. Elabora o Termo Aditivo quando recursos próprios ou encaminha ofício Gabinete para o concedente solicitando prorrogação.

1.1.3 O Concedente atendeu à solicitação?

Não→ O NAC notifica o coordenador e fiscal e solicita a Prestação de Contas Final à Fundação com as documentações fiscais comprobatórias das despesas, acompanhada de Relatório de Cumprimento do Objeto do projeto (RCO).

Sim→ O NAC providencia as assinaturas do Termo Aditivo do Concedente e providencia a elaboração do Termo Aditivo com a Fundação e respectivas assinaturas.

#### **OBSERVAÇÃO:**

- A minuta do Termo Aditivo deverá ser encaminhada para análise e parecer da Procuradoria Federal.

- Pedido de prorrogação acima do prazo estipulado por lei (5 anos), anexar justificativa plausível e aprovação da Congregação.

1.1.4 A Procuradoria Jurídica aprovou o Termo Aditivo?

Não→ O NAC encaminha o parecer para a unidade/coordenador/fiscal e pessoa(s) indicada(s) do projeto para atender a regularização de pendências.

Sim→ O NAC prossegue para o encaminhamento das assinaturas.

<b>Processo</b> Acompanhamento e Controle	<b>Identificação:</b> PO/PROPLAN/CCCONV/2014	<b>Versão:</b> 01	<b>Nº de folhas:</b> 3 de 10
--	---	----------------------	---------------------------------

## 1.2 VALOR

1.2.1 O NAC recebeu a solicitação de Aditivo de Valor do instrumento jurídico?

Não→ A elaboração do instrumento só poderá ser feita mediante motivação.

Sim→ Encaminha à Procuradoria Federal junto a UFBA a minuta do Termo Aditivo para análise e parecer.

### **OBSERVAÇÃO:**

A solicitação deverá ser acompanhada com o Plano de Aplicação (Anexo I), Detalhamento do Plano de Aplicação (Anexo IV), Planilha de RDA (Ressarcimento das Despesas Administrativas) da Fundação e Cronograma de Desembolso Anexo V.

Quando o recurso for financiado por concedente, deverá ser encaminhado ofício Gabinete para o concedente solicitando o Termo Aditivo de Valor.

1.2.2 O Concedente atendeu à solicitação?

Não→ O NAC notifica o coordenador e fiscal e solicita a Prestação de Contas Final à Fundação com as documentações fiscais comprobatórias das despesas, acompanhada de Relatório de Cumprimento do Objeto do projeto (RCO).

Sim→ O NAC providencia as assinaturas do Termo Aditivo do Concedente e providencia a elaboração do Termo Aditivo com a Fundação e respectivas assinaturas.

1.2.3 A Procuradoria Jurídica aprovou o Termo Aditivo?

Não→ O NAC encaminha o parecer para a unidade/coordenador/fiscal e pessoa(s) indicada(s) do projeto para atender a regularização de pendências.

Sim→ O NAC prossegue para o encaminhamento das assinaturas.

## 1.3 NÚMERO DE PARCELAS

1.3.1 O NAC recebeu a solicitação para alterar o número de parcelas do Contrato?

Não→ A elaboração do instrumento só poderá ser feita mediante motivação.

Sim→ Encaminha à Procuradoria Federal junto a UFBA a minuta do Termo Aditivo para análise e parecer.

1.3.2 A Procuradoria Jurídica aprovou o Termo Aditivo?

Não→ O NAC encaminha o parecer para a unidade/coordenador/fiscal e pessoa(s) indicada(s) do projeto para atender a regularização de pendências.

Sim→ O NAC prossegue para o encaminhamento das assinaturas.

### **OBSERVAÇÃO:**

A elaboração de Termo Aditivo para alteração de número de parcelas só será feita se constar na cláusula do contrato, caso contrário será feita apenas um novo cronograma de desembolso.

<b>Processo</b> Acompanhamento e Controle	<b>Identificação:</b> PO/PROPLAN/CCCONV/2014	<b>Versão:</b> 01	<b>Nº de folhas:</b> 4 de 10
--	---	----------------------	---------------------------------

## 1.4 SUBSTITUIÇÃO DE COORDENADOR OU FISCAL

1.4.1 O NAC recebeu a solicitação para substituição do coordenador e/ou fiscal do projeto?

Não→ A elaboração do instrumento só poderá ser feita mediante motivação.

Sim→ Encaminha à Procuradoria Federal junto a UFBA a minuta do Termo Aditivo para análise e parecer.

1.4.2 A Procuradoria Jurídica aprovou o Termo Aditivo?

Não→ O NAC encaminha o parecer para a unidade/coordenador/fiscal e pessoa(s) indicada(s) do projeto para atender a regularização de pendências.

Sim→ O NAC prossegue para o encaminhamento das assinaturas.

### OBSERVAÇÃO:

A solicitação deverá ser encaminhada por ofício assinado pelo diretor da unidade acompanhada das declarações de liberação do servidor, Teto Constitucional e Nepotismo(para coordenador).

## 2 – PUBLICAÇÃO

2.1 O NAC providencia a publicação no D.O.U. do(s) Termo(s) Aditivo(s) dentro do prazo legal estabelecido por lei de até 20(vinte) dias a partir da data da assinatura;

2.1.1 O NAC encaminha por e-mail uma cópia do Termo Aditivo e sua publicação para:

- Unidade;
- Coordenador do projeto;
- Fiscal do projeto;
- CCA;
- Fundação;
- Pessoa ou e-mail indicado.

2.1.2 O NAC anexa ao SIPAC o(s) Termo(s) Aditivo(s) e sua publicação;

2.1.3 O NAC atualiza toda a movimentação no SIPAC para consulta e acompanhamento.

## 3 – EMISSÃO DE GRU E FATURA

3.1 A emissão de GRU e Fatura pelo NAC está condicionada pela manifestação do coordenador do projeto. O coordenador poderá solicitar por e-mail ou ofício, informando a parcela e o valor a ser emitido;

3.1.1 O NAC recebeu a solicitação de emissão de GRU e Fatura?

Não→ Aguarda manifestação do coordenador.

Sim→ O NAC providencia a Fatura e emite a GRU pelo sistema SGGRU (Sistema de Gerenciamento de Guias de Recolhimentos da União) da CCF.

3.1.2 O NAC encaminha a GRU e a Fatura para o concedente e uma via por e-mail ao coordenador, fiscal ou pessoa indicada para acompanhamento do crédito;

3.1.3 O NAC atualiza no SIPAC a emissão de GRU e Fatura para consulta e acompanhamento.

### OBSERVAÇÃO:

<b>Processo</b> Acompanhamento e Controle	<b>Identificação:</b> PO/PROPLAN/CCCONV/2014	<b>Versão:</b> 01	<b>Nº de folhas:</b> 5 de 10
--	---	----------------------	---------------------------------

Caso se trate da primeira GRU a ser gerada, o NAC deverá solicitar a CCF o cadastramento do Concedente no sistema SGGRU.

#### **4 – CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO**

4.1. O NAC solicita a atualização do Cronograma de Desembolso junto à Fundação de Apoio, quando solicitado pelo CCF ou coordenador para os processos de pagamento à Fundação;

4.1.1 O NAC recebeu a solicitação de atualização do Cronograma de Desembolso?

Não→ Aguarda manifestação do CCF ou coordenador.

Sim→ O NAC solicita a atualização do Cronograma de Desembolso com os valores ou parcelas já repassadas para a Fundação e o preenchimento da(s) parcela(s) vincenda(s).

4.1.2. O NAC chancela e encaminha o Cronograma de Desembolso ao CCF e uma via por e-mail ao coordenador e fiscal do projeto para que seja anexado ao processo de pagamento à Fundação;

4.1.3. O NAC anexa ao SIPAC o novo Cronograma de Desembolso.

#### **5 – RENDIMENTO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA**

5.1. A solicitação de utilização do rendimento de aplicação financeira obedecerá os seguintes casos:

5.1.1 Quando se trata de projetos com recursos próprios, o coordenador do projeto deverá submeter à aprovação da Congregação e encaminhar ofício e Ata de aprovação da Congregação à CCCONV, juntamente com o Plano de Aplicação do rendimento, conforme Anexo II e detalhamento do Plano de Aplicação.

5.1.2 O NAC recebeu a solicitação de utilização de rendimento de aplicação financeira?

Não→ O recurso deverá ser devolvido à UFBA.

Sim→ O NAC dará ciência à Fundação e à coordenação do projeto sobre a utilização do recurso da aplicação financeira do projeto para o mesmo objeto, encaminhando a Ata de aprovação da Congregação.

5.1.3 Quando se trata de projetos com recursos de concedente deverá ser observado o instrumento jurídico.

5.1.3.1 O NAC recebeu a solicitação de utilização de rendimento de aplicação financeira?

Não→ O recurso deverá ser devolvido à UFBA e este ao Concedente.

Sim→ O NAC encaminhará ao concedente ofício do Gabinete.

5.1.3.2 O concedente autorizou o uso da utilização do rendimento da aplicação financeira?

Não→ A Fundação deverá devolver à UFBA o valor do rendimento da aplicação financeira.

Sim→ O NAC solicitará do coordenador o plano de aplicação para a utilização do rendimento e dará aquiescência à Fundação sobre a utilização do recurso da aplicação financeira do projeto para o mesmo objeto.

<b>Processo</b> Acompanhamento e Controle	<b>Identificação:</b> PO/PROPLAN/CCCONV/2014	<b>Versão:</b> 01	<b>Nº de folhas:</b> 6 de 10
--	---	----------------------	---------------------------------

## **6 – INCLUSÃO DE MEMBRO(S) NA EQUIPE EXECUTORA**

6.1. A solicitação de Inclusão de Membro(s) na Equipe Executora é feita através de ofício à CCONV e deverá ser acompanhada com o preenchimento do formulário Anexo – III.

6.1.1 O coordenador solicitou inclusão de membro(s) na equipe executora?

Não→ A inclusão de membro(s) na equipe executora só poderá ser feita conforme item 6.1.

Sim→ O NAC dará ciência à Fundação sobre a inclusão de membro(s) na equipe executora para providências.

6.1.2 Caso o membro a ser incluído na equipe executora seja servidor público deverão ser encaminhadas ao NAC as Declarações de Teto Constitucional e Liberação de Servidor.

6.1.3 O Coordenador do projeto deverá obedecer o limite mínimo de 2/3 de pessoas vinculadas à UFBA, conforme Resolução 06/2013, Art. 4º, inciso I. Não sendo possível o limite estabelecido, deverá obedecer aos demais incisos do mesmo artigo.

6.2 O NAC anexa ao SIPAC a Inclusão de Membro(s) na Equipe Executora.

## **7 – REMANEJAMENTO DE RUBRICA**

7.1. O Remanejamento de Rubrica deverá ser feito através de ofício e apresentado conforme formulário Anexo IV e atender aos seguintes casos:

7.1.1 O Remanejamento de Rubrica poderá ser efetuada sem a necessidade de aprovação da Congregação até o limite de 20% do valor da rubrica.

7.1.2 O Remanejamento de Rubrica acima de 20% deverá ser acompanhada da Ata de aprovação da Congregação e o preenchimento do formulário Anexo IV;

### **OBSERVAÇÃO:**

O coordenador deverá observar que a solicitação de remanejamento de rubrica não poderá ser feito entre rubrica de capital para rubrica de custeio ou vice-versa;

7.1.3 O NAC recebeu a solicitação de Remanejamento de Rubrica?

Não→ A solicitação só poderá ser feita mediante motivação.

Sim→ O NAC analisará a solicitação e dará ciência à Fundação e ao coordenador através de e-mail sobre o Remanejamento de Rubrica para providências.

7.1.3.1 O Remanejamento de Rubrica deverá ser solicitado ao concedente quando o instrumento jurídico não vier especificado o elemento de despesa ou rubrica na fonte 39 e quando vier na fonte 39 houver detalhamento.

7.1.3.2 O NAC recebeu a solicitação de Remanejamento de Rubrica?

Não→ A solicitação só poderá ser feita mediante motivação.

Sim→ O NAC encaminhará ao concedente ofício do Gabinete.

7.1.3.3 O concedente autorizou o Remanejamento de Rubrica?

<b>Processo</b> Acompanhamento e Controle	<b>Identificação:</b> PO/PROPLAN/CCCONV/2014	<b>Versão:</b> 01	<b>Nº de folhas:</b> 7 de 10
--	---	----------------------	---------------------------------

Não→ O NAC dará ciência à Fundação e ao coordenador do projeto sobre a não autorização para o Remanejamento de Rubrica.

Sim→ O NAC dará ciência à Fundação sobre a autorização para o Remanejamento de Rubrica.

7.2 O NAC anexa ao SIPAC o Remanejamento de Rubrica.

## **8 – PRESTAÇÃO DE CONTAS**

### **8.1 PARCIAL**

8.1.1 O NAC solicita a apresentação da prestação de contas parcial quando:

- a) Houver solicitação de prorrogação de vigência do instrumento jurídico;
- b) Transcorrido 12 meses de vigência do instrumento jurídico;
- c) A qualquer tempo, por meio de solicitação expressa e justificada da CCCONV.

8.1..2 O NAC recebeu a prestação de contas?

Não→ O NAC reitera a solicitação e notifica o NAP.

Sim→ O NAC encaminha a Prestação de Contas para o NAP.

### **8.2 FINAL**

8.2.1 O NAC solicita a apresentação da prestação de contas final quando:

- a) Até 30 dias do término da vigência do instrumento jurídico;
- b) Ou quando do término de execução do projeto.

8.2.2 O NAC recebeu a prestação de contas?

Não→ O NAC reitera a solicitação e notifica o NAP.

Sim→ O NAC encaminha a Prestação de Contas para o NAP.

### **OBSERVAÇÃO:**

O NAC encaminha as prestações de contas tanto parcial e final para o Núcleo de Análise de Prestação de Contas – NAP para triagem das documentações, análise e procedimentos operacionais desse núcleo e medidas a serem adotadas quanto a não apresentação da prestação de contas.

Fim de processo.

Processo Acompanhamento e Controle	Identificação: PO/PROPLAN/CCCONV/2014	Versão: 01	Nº de folhas: 8 de 10
---------------------------------------	--	---------------	--------------------------

## V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA

ADITIVO DE VALOR	
TÍTULO DO PROJETO	
<b>ANEXO - I</b>	
<b>PLANO DE APLICAÇÃO - CONTRATO Nº XX/20XX UFBA/FUNDAÇÃO</b>	
ELEMENTO DE DESPESA/RUBRICA	Valor
PESSOAL	
SERVIÇO DE TERCEIRO PESSOA JURÍDICA	
SERVIÇO TERCEIRO PESSOA FÍSICA	
EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	
MATERIAL DE CONSUMO	
PASSAGENS	
DIÁRIAS	
BOLSA DE EXTENSÃO E/OU PESQUISA	
BOLSA ESTÁGIO	
TAXA UFBA RESOLUÇÃO 06/2013 - 15%	
RESSARCIMENTO DE CUSTOS OPERACIONAIS (SE COUBER)	
<b>SUBTOTAL</b>	<b>R\$ 0,00</b>
<b>VALOR DO ADITIVO</b>	<b>R\$ 0,00</b>

---

Nome do Coordenador  
(Carimbo e assinatura)



<b>Processo</b> Acompanhamento e Controle	<b>Identificação:</b> PO/PROPLAN/CCCONV/2014	<b>Versão:</b> 01	<b>Nº de folhas:</b> 9 de 10
--	---	----------------------	---------------------------------



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
 UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA

<b>RENDIMENTO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA</b>	
<b>TÍTULO DO PROJETO</b>	
<b>ANEXO - II</b>	
<b>PLANO DE APLICAÇÃO - CONTRATO Nº XXXX UFBA/FUNDAÇÃO</b>	
<b>ELEMENTO DE DESPESA/RUBRICA</b>	<b>Valor</b>
PESSOAL	
SERVIÇO DE TERCEIRO PESSOA JURÍDICA	
SERVIÇO TERCEIRO PESSOA FÍSICA	
EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	
MATERIAL DE CONSUMO	
PASSAGENS	
DIÁRIAS	
BOLSA DE EXTENSÃO E/OU PESQUISA	
BOLSA ESTÁGIO	
<b>VALOR TOTAL</b>	<b>R\$ 0,00</b>

---

Nome do Coordenador  
 (Carimbo e assinatura)

<b>Processo</b> Acompanhamento e Controle	<b>Identificação:</b> PO/PROPLAN/CCCONV/2014	<b>Versão:</b> 01	<b>Nº de folhas:</b> 10 de 10
--	---	----------------------	----------------------------------



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
 UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA

**ANEXO - III**

**Processo: 23066. XXXXXX/XX-XX**

**Contrato nº XxXXX UFBA/FUNDAÇÃO**

**Título do projeto:**

**Inclusão de Membro(s) na Equipe Executora**

Nome	INCLUSÃO/ EXCLUSÃO	CPF	Vínculo	SIAPE/ MATRICULA	Atribuição/ Função	Carga Horária Semanal	Valor (Em R\$)			
							TIPO	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total

---

**Nome do coordenador**  
**(carimbo e assinatura)**

<b>Processo</b> Acompanhamento e Controle	<b>Identificação:</b> PO/PROPLAN/CCCONV/2014	<b>Versão:</b> 01	<b>Nº de folhas:</b> 11 de 10
--	---	----------------------	----------------------------------



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA

REMANEJAMENTO DE RUBRICA - CONTRATO Nº XXXXXX UFBA/FAPEX

**TÍTULO DO PROJETO**

**ANEXO IV**

RUBRICA / DESCRIÇÃO DOS ITENS	Qtd (original)	Valor Original	Qtd (atual)	REMANEJAMENTO Nº 01 Valor Remanejado	Qtd (atual)	REMANEJAMENTO Nº 02 Valor Remanejado	Valor Final
<b>PESSOAL</b>		R\$ -		R\$ -		R\$ -	R\$ -
FOLHA - CLT							-
ENCARGOS							-
<b>SERVIÇO DE TERCEIRO PESSOA JURÍDICA</b>		R\$ -		R\$ -		R\$ -	R\$ -
CONT. EMPRESA P/REALIZAÇÃO DE EVENTO							-
<b>SERVIÇO TERCEIRO PESSOA FÍSICA</b>		R\$ -		R\$ -		R\$ -	R\$ -
ORIENTADOR							-
ENCARGOS (20%)							-
<b>EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE</b>		R\$ -		R\$ -		R\$ -	R\$ -
COMPUTADOR COMPLETO							-
ESTABILIZADOR							-
<b>MATERIAL DE CONSUMO</b>		R\$ -		R\$ -		R\$ -	R\$ -
MAT. INFORMÁTICA							-
MAT. EXPEDIENTE							-
<b>PASSAGENS</b>		R\$ -		R\$ -		R\$ -	R\$ -
PASSAGENS AEREAS P/PARTICIPAÇÃO EM BANCAS (IDA/VOLTA)							-
<b>DIÁRIAS</b>		R\$ -		R\$ -		R\$ -	R\$ -
FULANO							-
<b>BOLSA DE EXTENSÃO E/OU PESQUISA</b>		R\$ -		R\$ -		R\$ -	R\$ -
COORDENAÇÃO GERAL							-
<b>BOLSA ESTÁGIO</b>		-		R\$ -		R\$ -	-
BOLSA-Estágio		-					-
<b>RESSARCIMENTO DE CUSTOS OPERACIONAIS (SE COUBER)</b>		-		-			-
RESSARCIMENTO DE CUSTOS OPERACIONAIS		-					-
		-					-
<b>VALOR TOTAL DO PROJETO</b>		R\$ -		R\$ -		R\$ -	R\$ -

Nome do Coordenador  
(Carimbo e assinatura)

<b>Processo</b> Acompanhamento e Controle	<b>Identificação:</b> PO/PROPLAN/CCCONV/2014	<b>Versão:</b> 01	<b>Nº de folhas:</b> 12 de 10
--	---	----------------------	----------------------------------



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA

## ANEXO V

**PROCESSO: 23066.**

**Nome do projeto**

**Contrato nº XX/20XX UFBA/FUNDAÇÃO**

### Cronograma de Desembolso Nº 02 (em reais)

**2014**

Meta	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maió	Junho

Meta	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro

**2015**

Meta	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maió	Junho

Meta	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro

Nome do coordenador

(Carimbo e assinatura)