 <b>Universidade Federal da Bahia</b>		<b>Sistema de Desenvolvimento Institucional</b> PO - Procedimento Operacional		
<b>Unidade</b>	Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento			
<b>Processo</b>	Projetos com Recursos Financeiros a serem Executados por Fundação de Apoio	<b>Identificação:</b> <b>PO/PROPLAN/CCConv/02</b>	<b>Versão:</b> <b>00</b>	<b>Nº de folhas:</b> <b>1 de 8</b>

### Glossário de Termos:

**CAPEX** – Conselho Acadêmico de Pesquisa e Extensão  
**CAE** – Conselho Acadêmico de Ensino  
**CCF** – Coordenação de Contabilidade e Finanças da PROAD  
**GRU** – Guia de Recolhimento da União  
**PROAD** – Pró-Reitoria de Administração  
**PROPLAN** – Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento  
**CCConv** – Coordenação de Convênios e Contratos Acadêmicos da PROPLAN  
**CO** – Coordenação de Orçamento da PROPLAN  
**SIAD** – Sistema de Acompanhamento de Documentos  
**SIPAC** – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos  
**SIATEX** – Sistema de Registro e Acompanhamento de Atividades de Extensão

### I. OBJETIVO

Descrever processo de formalização de acordo entre a universidade e outra(s) instituição(ões) pública(s) ou privada(s) com a execução dos recursos financeiros executados por Fundação de Apoio.

### II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

**Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994** – Relações entre as instituições federais de ensino superior e de pesquisa científica e tecnológica e as fundações de apoio.

**Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993** – Normas para licitações e contratos da Administração Pública.

**Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007** - Normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse.

**Decreto nº 7.423, de 31 de dezembro de 2010** - Relações entre as instituições federais de ensino superior e de pesquisa científica e tecnológica e as fundações de apoio

**Decreto nº 7.568, de 16 de setembro de 2011** - Normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse.

**Portaria interministerial Nº 507, de 24 de Novembro de 2011** - Normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse.

**Portaria interministerial Nº 205, de 14 de Maio de 2012** – Altera a Portaria interministerial Nº 507, de 24 de Novembro de 2011.

<b>Elaborado por:</b> Adriano Peixoto	<b>Aprovado por:</b> Maria Isabel Vianna	<b>Data:</b> 06/03/2014
--	---	----------------------------

<b>Processo</b>	Projetos com recursos Financeiros a serem Executados por Fundação de Apoio – Captação de Recursos	<b>Identificação:</b> <b>PO/PROPLAN/CCConv/02</b>	<b>Versão:</b> <b>00</b>	<b>Nº de folhas:</b> <b>2 de 8</b>
-----------------	---	--	-----------------------------	---------------------------------------

### III. RESPONSABILIDADES

- **Coordenador:** Submeter projeto e plano de trabalho, gerir o acordo, emitir o relatório de cumprimento do objeto;
- **Unidade:** Abrir processo de acordo no SIAD, solicitar crédito, realizar a execução financeira do projeto e elaborar prestação de contas;
- **Diretor da Unidade:** Ordenar despesa do projeto, encaminhar processo à CCConv;
- **CCConv:** Analisar e instruir o processo, emitir GRU e fatura, cadastrar projeto no SIPAC; encaminhar prestação de contas para o concedente (quando for o caso)
- **Congregação da Unidade (ou instancia de deliberação equivalente):** Aprovar projeto e liberar carga horária dos pesquisadores para a execução do projeto;
- **Procuradoria Federal junto a UFBA:** Emitir parecer sobre a legalidade do processo;
- **Gabinete do(a) Reitor(a):** Autorizar acordo;
- **Concedente:** Assinar acordo, descentralizar crédito ou pagar GRU.

### IV. PROCEDIMENTOS

**IMPORTANTE:** Observar que 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/CCConv/PROPLAN/03 que se desenvolve de forma paralela a este PO.

1. O Coordenador elabora projeto e plano de trabalho
2. O Coordenador acorda com a Fundação o valor do Ressarcimento dos Custos Operacionais (RCO) da Fundação (quando for o caso)
  - 2.1. A RCO não é uma taxa genérica, mas uma previsão baseada em custos efetivos para o projeto
3. O coordenador(a) solicita ao departamento ou instância equivalente autorização para participação dos docentes e/ou técnicos administrativos (quando for o caso) envolvidos no projeto.
4. O Departamento (ou instância equivalente) submete o projeto à aprovação da Congregação com indicação de que os recursos financeiros serão executados por Fundação de Apoio.
  - 4.1. O projeto deverá conter:
    - 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 RCO acertada com a fundação (quando for o caso);
    - g) Previsão de início e término de cada etapa e fases programadas;
    - h) Outros elementos específicos de acordo com a demanda do concedente.

Projeto Aprovado pela Congregação?

Não → Fim do processo

Sim → Congregação indica em ata, aprovação do projeto e aprovação de contratação de Fundação de Apoio por dispensa de licitação

<b>Elaborado por:</b> <b>Adriano Peixoto</b>	<b>Aprovado por:</b> <b>Maria Isabel Vianna</b>	<b>Data:</b> <b>06/03/2014</b>
---	--	-----------------------------------

<b>Processo</b>	Projetos com recursos Financeiros a serem Executados por Fundação de Apoio – Captação de Recursos	<b>Identificação:</b> <b>PO/PROPLAN/CCConv/02</b>	<b>Versão:</b> <b>00</b>	<b>Nº de folhas:</b> <b>3 de 8</b>
-----------------	---	--	-----------------------------	---------------------------------------

4.2. Iniciar PO/PROPLAN/CCConv/03 – Contratação de Fundação de Apoio para Acompanhar Execução Financeira de Projetos

4.3. Observar que vários documentos necessários à execução do PO/PROPLAN/CCConv/03 são cópias de documentos solicitados neste PO.

5. A Unidade providencia a abertura do processo no SIAD e seu encaminhamento à CCConv

5.1. O processo deverá conter:

- a) Termo de abertura do processo
- b) Ofício do Diretor – De acordo, em atenção ao CCConv;
- c) Projeto com Plano de Aplicação detalhado;
- d) Declaração emitida pelo chefe de departamento ou Diretor de unidade, autorizando 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) Declarações (modelos disponíveis no SIPAC):
  - Individual, de cada servidor envolvido no projeto, de que não receberá acima do teto do funcionalismo público federal (quando for o caso);
  - do coordenador, de que ele é responsável pelas obrigações relacionadas à execução do projeto;
- f) Cópia da ata de aprovação do projeto na Congregação;
- g) Declaração do CAPEX de aprovação da proposta quando se tratar de um curso de especialização/pós-graduação *lato sensu*;
- h) Declaração de aprovação do CAE quando se tratar de um curso de pós graduação *stricto sensu*;
- i) Registro no SIATEX, caso se trate de projeto de extensão
- j) Pareceres dos Comitês de Ética Nacional e/ou da UFBA (CONSEP e CONEP) (quando se tratar de projetos que envolvam intervenção em seres humanos);
- k) Documentação do contratante/concedente:
  - Cópia do RG e CPF do representante legal;
  - Cópia do ato de delegação do representante legal para assinatura de acordo
  - Contrato Social/Estatuto (quando for o caso);

**Obs.:** Em caso de descentralização de crédito não há necessidade da apresentação desses documentos.

6. A CCConv faz análise documental e técnica.

Documentação está correta e em conformidade com a legislação?

Não → Devolve a unidade para correções/complementação das informações.

Sim → Segue com o processo

7. A CCConv cadastra o projeto no SIPAC.

8. CCConv elabora a minuta do instrumento

8.1. Caso o contratante/concedente tenha uma minuta de instrumento própria, a CCConv/PROPLAN analisa a proposta e sugere ao coordenador do projeto as alterações formais que julgar necessárias

9. A CCConv encaminha instrumento para análise e parecer jurídico da Procuradoria Federal junto à UFBA.

<b>Elaborado por:</b> <b>Adriano Peixoto</b>	<b>Aprovado por:</b> <b>Maria Isabel Vianna</b>	<b>Data:</b> <b>06/03/2014</b>
---	--	-----------------------------------

<b>Processo</b>	Projetos com recursos Financeiros a serem Executados por Fundação de Apoio – Captação de Recursos	<b>Identificação:</b> <b>PO/PROPLAN/CCConv/02</b>	<b>Versão:</b> <b>00</b>	<b>Nº de folhas:</b> <b>4 de 8</b>
-----------------	---	--	-----------------------------	---------------------------------------

10. A Procuradoria Federal devolve o processo para a CConv com parecer.

Parecer positivo?

Não→ Informa ao coordenador e devolve o processo à unidade de origem.

Com ressalva→ Corrige o problema e encaminha ao Gabinete do Reitor para assinatura

Com conversão em diligência→ Corrige o problema e devolve à procuradoria para novo parecer

Sim→ Encaminha ao Gabinete do Reitor para assinatura

10.1. No caso de diligência ou ressalva a CConv pode solicitar providências ao coordenador do projeto.

11. O(A) Reitor (a) assina o instrumento e encaminha processo à CConv.

12. A CConv encaminha instrumento para assinatura do contratante/concedente.

13. O contratante/concedente assina o instrumento e devolve uma via para a CConv.

14. A CConv envia cópia do instrumento assinado para:

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

15. A CConv publica o extrato do instrumento no D.O.U. (quando o contratante/concedente não o fizer)

16. A CConv envia cópia da publicação do extrato do instrumento no D.O.U por e-mail para:

- a) Coordenação de Contabilidade e Finanças;
- b) Unidade de origem do projeto

17. A Unidade solicita à CConv emissão da GRU de acordo com o cronograma de desembolso previsto no projeto e plano de trabalho

18. A CConv emite a GRU e fatura (quando for o caso) para o Contratante/Concedente de acordo o cronograma previsto no projeto (não se aplica em situações de descentralização de crédito).

19. A CConv envia cópia da GRU por e-mail para:

- a) Unidade de origem do projeto;
- b) Coordenador do projeto;
- c) Coordenação de Orçamento

20. O Contratante/Concedente efetua o pagamento da GRU.

21. A Unidade solicita o crédito à PROPLAN

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

23. Fundação de Apoio emite a fatura para a unidade de origem do projeto

24. Unidade recebe a fatura e abre processo de pagamento de acordo com (PO/PROAD/CCF/02) no SIAD

<b>Elaborado por:</b> <b>Adriano Peixoto</b>	<b>Aprovado por:</b> <b>Maria Isabel Vianna</b>	<b>Data:</b> <b>06/03/2014</b>
---	--	-----------------------------------

<b>Processo</b>	Projetos com recursos Financeiros a serem Executados por Fundação de Apoio – Captação de Recursos	<b>Identificação:</b> <b>PO/PROPLAN/CCConv/02</b>	<b>Versão:</b> <b>00</b>	<b>Nº de folhas:</b> <b>5 de 8</b>
-----------------	---	--	-----------------------------	---------------------------------------

25. Fundação de Apoio realiza a execução financeira e administrativa do projeto de acordo com o plano de trabalho e cronograma aprovados.

26. A CCConv acompanha execução do projeto

26.1. O acompanhamento do projeto abrange:

- a) Controle de Vigência
- b) Elaboração de Termos Aditivos (prazo e valor)
- c) Alteração de Acordos Contratuais e planos de Trabalho
- d) Remanejamento de despesas
- e) Alteração de Equipe executora do projeto

20. Ao final do projeto o coordenador emite Relatório de Cumprimento de Objeto

21. A Fundação de Apoio presta contas ao CCConv

22. A CCConv analisa a prestação de contas e elabora parecer

Prestação de contas aprovada?

Sim→ Encaminha prestação de contas ao Concedente, caso necessário, e parecer à PROPLAN e à Unidade para conhecimento e arquivo

Não→ Solicita ajustes à Fundação e encaminha parecer para a PROPLAN e à Unidade para conhecimento

Fim do Processo

## V. CONTROLE DE REGISTROS

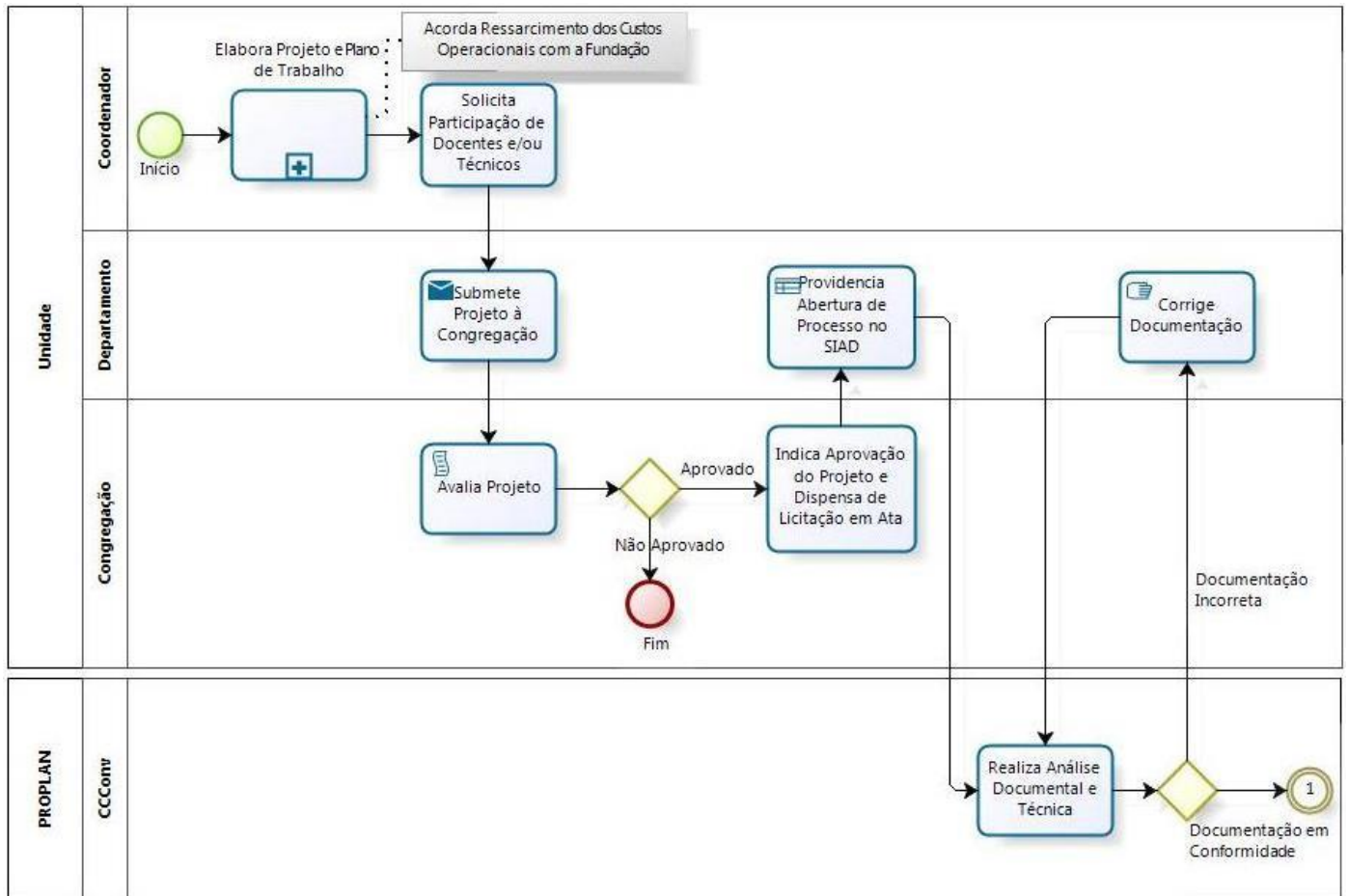
Nome do Registro	Código	Responsável pela coleta	Indexação	Acesso	Tipo de Arquivo	Local de Arquivo	Tempo de Retenção	Disposição

<b>Elaborado por:</b> Adriano Peixoto	<b>Aprovado por:</b> Maria Isabel Vianna	<b>Data:</b> 06/03/2014
--	---	----------------------------

<b>Processo</b>	Projetos com recursos Financeiros a serem Executados por Fundação de Apoio – Captação de Recursos	<b>Identificação:</b> PO/PROPLAN/CCConv/02	<b>Versão:</b> 00	<b>Nº de folhas:</b> 6 de 8
-----------------	---	---	----------------------	--------------------------------

## VI. FLUXOGRAMA

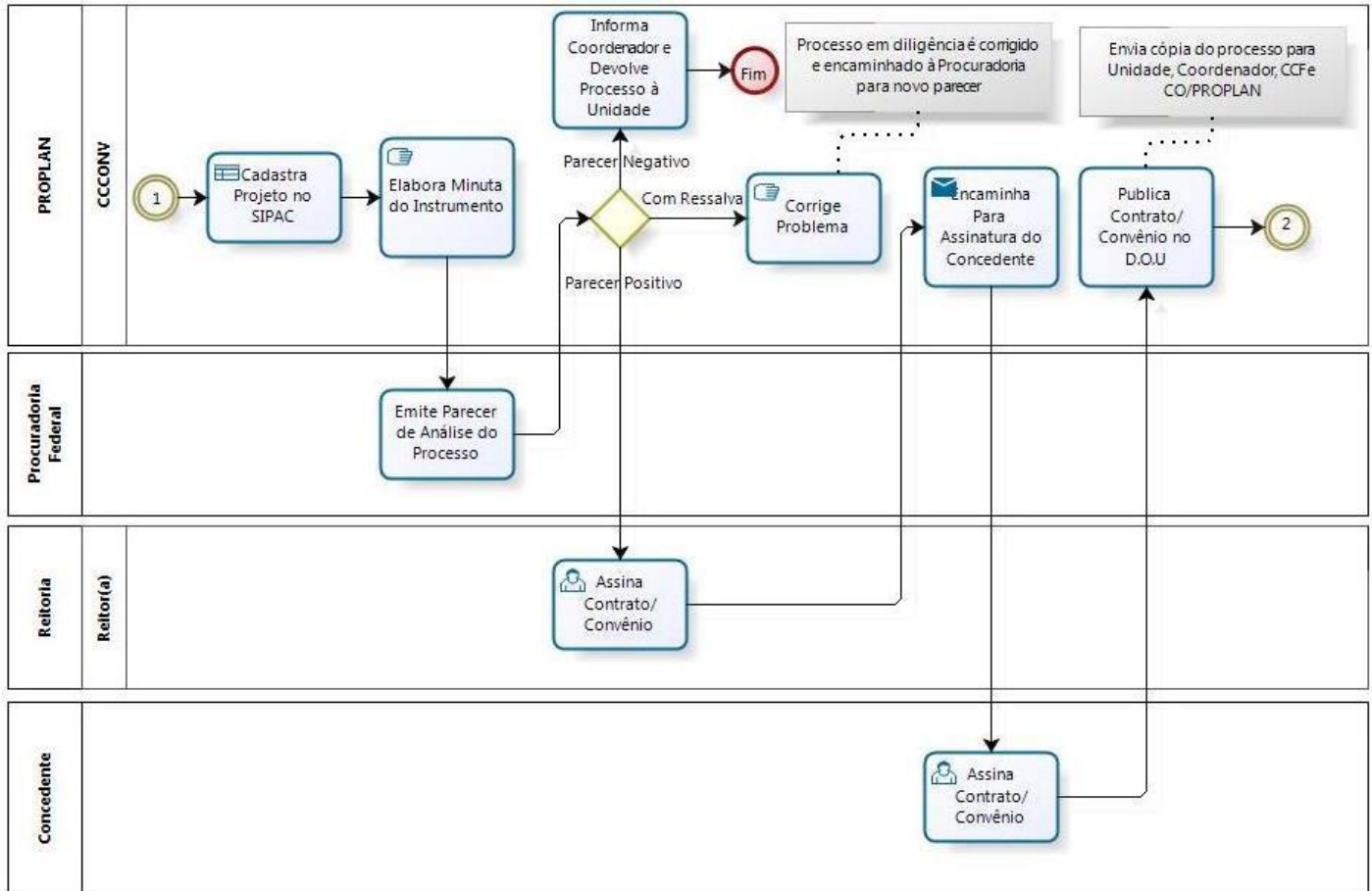
### Fase I – Elaboração do Projeto



<b>Elaborado por:</b> Adriano Peixoto	<b>Aprovado por:</b> Maria Isabel Vianna	<b>Data:</b> 06/03/2014
--	---	----------------------------

<b>Processo</b>	Projetos com recursos Financeiros a serem Executados por Fundação de Apoio – Captação de Recursos	<b>Identificação:</b>	PO/PROPLAN/CCConv/02	<b>Versão:</b>	00	<b>Nº de folhas:</b>	7 de 8
-----------------	---	-----------------------	----------------------	----------------	----	----------------------	--------

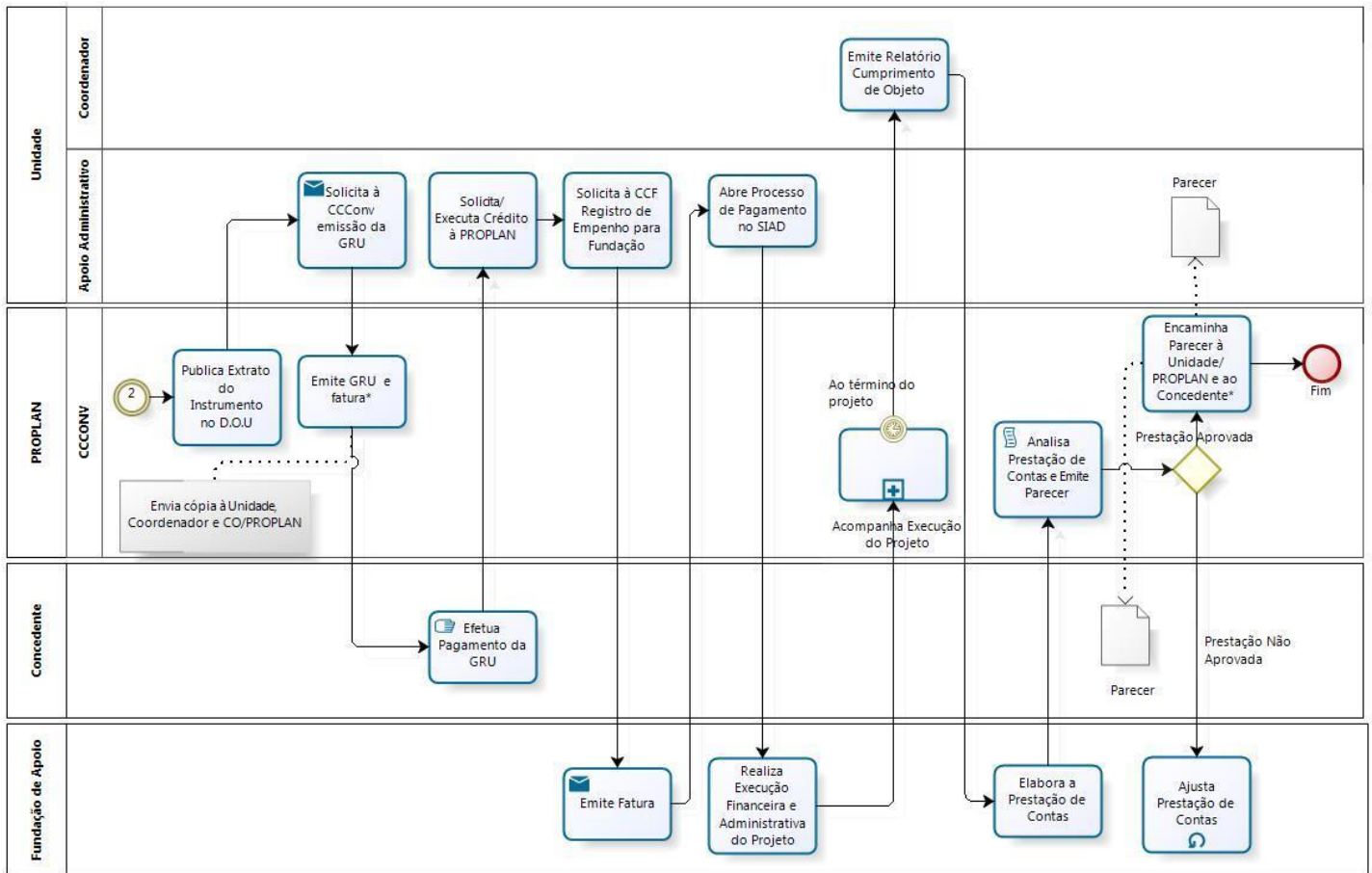
Fase II – Validação do Contrato/Convênio



<b>Elaborado por:</b> Adriano Peixoto	<b>Aprovado por:</b> Maria Isabel Vianna	<b>Data:</b> 06/03/2014
--	---	----------------------------

<b>Processo</b>	Projetos com recursos Financeiros a serem Executados por Fundação de Apoio – Captação de Recursos	<b>Identificação:</b>	<b>PO/PROPLAN/CCConv/02</b>	<b>Versão:</b>	<b>00</b>	<b>Nº de folhas:</b>	<b>8 de 8</b>
-----------------	---	-----------------------	-----------------------------	----------------	-----------	----------------------	---------------

Fase III – Execução do Projeto e Prestação de Contas



**VII. CONTROLE DE REVISÃO**

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	06/03/2014	Elaboração do documento	Todos	Adriano Peixoto

	Data	Nome	Órgão
Aprovado para uso	06/03/14	Maria Isabel Vianna	PROPLAN
Revisado	30/10/13	Joseny Marques	Gabinete da Reitoria
	30/10/13	Maria Celestina Nascimento	PROAD/CCF
	29/10/13	Maria Cristina Cangussu	PROPLAN/Assessoria
	29/10/13	Túlio Fabrinne	PROPLAN/CCConv
Elaborado	28/10/13	Adriano Peixoto	SUPAD
	28/10/13	Paulo Marques	SUPAD

<b>Elaborado por:</b> Adriano Peixoto	<b>Aprovado por:</b> Maria Isabel Vianna	<b>Data:</b> 06/03/2014
--	---	----------------------------