

## 1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO

Nome do processo	Acordo de Cooperação Técnica Sem Transferência de Recursos Financeiros	
Macroprocesso	Ensino/Formação acadêmica	Versão 01
Categoria	Finalístico	

## 2. DENIFICAÇÃO

**Acordo de Cooperação Técnica** - É um instrumento formal utilizado por entes públicos para se estabelecer um vínculo cooperativo ou de parceria entre si ou, ainda, com entidades privadas, que tenham interesses e condições recíprocas ou equivalentes, de modo a realizar um propósito comum, voltado ao interesse público. Normalmente, as duas partes fornecem, cada uma, a sua parcela de conhecimento, equipamento, ou até mesmo uma equipe, para que seja alcançado o objetivo acordado, não havendo, contudo, nenhum tipo de repasse financeiro.

## 3. OBJETIVO

Celebrar Acordo de Cooperação Técnica sem recursos entre a UFOP e o parceiro.

## 4. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

A celebração do Acordo de Cooperação Técnica está condicionada ao projeto aprovado e registrado na Pró-reitoria específica, aprovação pelo(a) Diretor(a) da Unidade Universitária vinculado ao coordenador do projeto, e sua abertura no SIPAC deve atender às normas internas sobre o tema e os procedimentos descritos neste Manual.

## 5. PROCEDIMENTOS

5.1. Coordenação do projeto elabora Projeto/Plano de Trabalho do Acordo de Cooperação.

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

5.2. Unidade Acadêmica autua processo administrativo no SIPAC (Módulo Protocolo) e encaminha ao Conselho Diretor/órgão equivalente para a autorização da participação dos docentes e/ou técnicos administrativos (quando for o caso) envolvidos no projeto.

5.3. Núcleo de Apoio à Pesquisa e Extensão emite parecer sobre o Acordo.

5.4. Conselho Diretor/órgão equivalente analisa o projeto e emite parecer.

Projeto aprovado?

Não → Fim do procedimento

Sim → Continua procedimento

5.5. Conselho Diretor da unidade emite Ato Decisório;

5.6. A Unidade do solicitante adiciona os documentos necessários ao processo e encaminha para o Núcleo de Convênios e Contratos Acadêmicos (Proplan/DEE/CGE/NCCA);

*No processo devem ser cadastrados, individualmente, os seguintes documentos:*

Ordem dos documentos		Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante
a)	Manifestação de interesse do Partícipe (em papel timbrado e assinado pelo responsável legal)	Ofício	Ostensivo *	Anexar documento digital	Cópia Simples	Servidor da Unidade demandante
b)	Documentos dos Atos Constitutivos do Partícipe e suas alterações	Contrato	Ostensivo *	Anexar documento digital	Cópia Simples	Servidor da Unidade demandante
c)	Documento que designa o responsável	Procuração	Ostensivo *	Anexar documento digital	Cópia Simples	Servidor da Unidade demandante
d)	Documentos do responsável legal (RG, CPF, comprovante de residência...)	Cópia do documento	Restrito	Anexar documento digital	Cópia Simples	Servidor da Unidade demandante

e)	Plano de Trabalho	Projeto	Ostensivo *	Anexar documento digital	Cópia Simples	Servidor da Unidade demandante
f)	Certidões de Regularidade do Partícipe	Cópia do Documento	Restrito	Anexar documento digital	Cópia Simples	Servidor da Unidade demandante

\* Caso contenha dados pessoais, deve adicionar com o Restrito.

Endereços para consulta/emissão de regularidade do Partícipe

- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT  
<http://www.tst.jus.br/certidao>
- Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União  
<https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PI/Emitir>
- Certificado de Regularidade do FGTS – CRF  
<https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>

5.7. NCCA faz a análise documental e técnica do processo.

Documentação em conformidade?

Não → Retorna para ajustes

Sim → Continua procedimento

Não → Emite despacho no SIPAC com as pendências a serem sanadas e envia à Unidade responsável pela coordenação do projeto.

Sim → Continua procedimento

5.8. NCCA insere a minuta do ACT e encaminha o processo à CGE/DEE/Proplan.

5.9. CGE/DEE/Proplan realizam análise e encaminham para o parecer da pró-reitoria específica, de acordo com o projeto.

5.10. PROEC/PROPGP emitem parecer sobre o ACT.

5.11. CGE/DEE/Proplan encaminham para o parecer jurídico.

5.12. Procuradoria Federal emite parecer jurídico.

Precisa de Ajustes?

Não → Retorna para ajustes

Sim → Continua procedimento

Não → Emite despacho no SIPAC com as pendências a serem sanadas e envia à Unidade responsável pela coordenação do projeto.

Sim → Continua procedimento.

5.13. CGE/DEE/Proplan e NCCA encaminham instrumento jurídico para assinatura do Reitor e do Parceiro.

5.14. Reitor e Parceiro assinam o instrumento jurídico.

5.15. NCCA publica o Acordo no Diário Oficial da União, envia, por e-mail, cópia do extrato da publicação para o Parceiro e para a Coordenação do Projeto; anexa documentação ao processo, registra e efetiva ACT no módulo Projetos/Convênios e publiciza no Painel de Convênios.

5.16. Unidade Acadêmica executa as atividades previstas no Plano de Trabalho.

5.17. NCCA, juntamente com a CGE/DEE/Proplan, realizam o acompanhamento da execução do Acordo.

Os procedimentos operacionais do acompanhamento podem abranger:

- a) inclusão/exclusão de membro na equipe executora;
- b) Inclusão/exclusão de membro na equipe executora Projetos;
- c) Solicitação de Termo Aditivo;
- d) Solicitação de Termo Aditivo de Prazo;
- e) Termo de Doação dos Bens de Projeto acadêmico para UFOP;
- f) Utilização de saldo de aplicação financeira;
- g) Termo de apostilamento;
- h) Atualização de cronograma de desembolso;
- i) Distrato de contrato.

5.18. Unidade Acadêmica emite relatório sobre a execução das atividades previstas no Plano de Trabalho.

5.19. CGE/DEE/Proplan realizam análise da prestação de contas.

Precisa de Ajustes?

Não → Retorna para ajustes

Sim → Continua procedimento

Não → Emite despacho no SIPAC com as pendências a serem sanadas e envia à Unidade responsável pela coordenação do projeto.

Sim → Continua procedimento

Aditivo?

Sim → Retorna para execução

Não → Continua procedimento

Sim → Processo retorna para execução das atividades

Não → Continua procedimento

5.20. CGE/DEE/Proplan enviam processo para arquivamento.

5.21. Arquivo Central realiza o arquivamento do processo.

O processo de celebração do Acordo de Cooperação Técnica deve seguir a sequência, exposta no Quadro

Nº	Fase	Fase - Atividade	Responsável	Descrição
1	<b>Celebração</b>	Autuação (Módulo Protocolo)	Unidade Acadêmica	Inserir os documentos:  1) Manifestação de interesse do Partícipe (em papel timbrado e assinado pelo responsável legal); 2) Documentos dos Atos Constitutivos do Partícipe e suas alterações; 3) Documento que designa o responsável; 4) Documentos do responsável legal; 5) Plano de Trabalho; 6) Minuta do Acordo de Cooperação
2		Emitir Parecer	NAPE	1) Emite parecer sobre o Acordo
3		Deliberar	Conselho Diretor do Centro	1) Emite Ato Decisório sobre a deliberação do Conselho Diretor sobre o Acordo
4		Analisar e adicionar documentos	NCCA	1) Realiza análise documental e técnica do processo Certidões de Regularidade 2) Adiciona minuta
5		Solicitar parecer e encaminhar para assinatura	CGE/DEE/PROPLAN	1) Solicitar parecer da pró-reitoria específica 2) Encaminhar para assinatura do Reitor
6		Análise	CGE/DEE/PROPLAN	1) Validação da análise
7		Assinatura do Acordo	Reitor	2) Assina o instrumento jurídico

8		Assinatura do Acordo	Parceiro	1) Assina o Acordo de Cooperação Técnica
9		Publicação	NCCA	1) Publica e publiciza o instrumento jurídico no DOU 2) Anexa documentação ao processo administrativo 3) Registra e efetiva o Acordo de Cooperação no módulo Projetos/Convênios
10	<b>Execução</b>	Executar atividades	Unidade Acadêmica	1) Registra e efetiva o Acordo de Cooperação no módulo Projetos/Convênios
11		Acompanhamento	NCCA/CGE/DEE/PROPLAN	1) Realiza acompanhamento da execução
12	<b>Prestação de Contas</b>	Prestação de Contas	Unidade Acadêmica	1) Emite relatório sobre a execução do Plano de Trabalho
		Prestação de Contas	NCCA/CGE/DEE/PROPLAN	1) Realiza análise da Prestação de Contas
13		Prestação de Contas	NCCA/CGE/DEE/PROPLAN	1) Encaminha para arquivamento
		Prestação de Contas	Arquivo Central	1) Arquiva processo

## 6. RESPONSABILIDADES

**6.1 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 Coordenação da Unidade/órgão equivalente;

**6.2 Coordenação da Unidade/Órgão equivalente:** analisa o Projeto e emite parecer;

**6.3 Parceiro:** assina o Acordo de Cooperação;

**6.4 Servidor da Unidade:** consulta o projeto no SIPAC (Portal Administrativo > Consulta de Projeto), faz o download dos arquivos que foram anexados pelo solicitante e recebe, no módulo Protocolo, o processo gerado automaticamente pelo módulo Projetos/Convênios no SIPAC, anexa os arquivos e encaminha eletronicamente à NCCA/Proplan;

**6.5 NCCA:** identifica a solicitação e encaminha o processo à CGE;

**6.6 CGE:** Realiza os procedimentos necessários e encaminha o processo para a DEE;

**6.7 DEE/PROPLAN:** Faz a análise e encaminha para a Procuradoria Federal junto à UFOP;

**6.8 Procuradoria:** Emite parecer e encaminha para a DEE/Proplan;

**6.9 DEE/PROPLAN:** Encaminha para assinatura do Reitor.

## 7. Lista de Siglas

**ACT** – Acordo de Cooperação Técnica

**CGE** – Coordenadoria de Gestão Estratégica

**NAPE:** Núcleo de Apoio à Pesquisa e à Extensão

**NCCA** – Núcleo de Convênios e Contratos Acadêmicos

**Proplan** – Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

**SIG** – Sistema Integrado de Gestão

**SIGAA** - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

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

**UFOP** – Universidade Federal do Oeste da Bahia

## 8. LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

**Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021** – estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

**Lei nº 10.973, de 2 de dezembro de 2004** - Dispõe sobre incentivos à inovação e à pesquisa científica e tecnológica no ambiente produtivo e dá outras providências.

**Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012** - Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal

**Decreto 8.240, 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.

## 9. ANEXOS

### 9.1 MACROFLUXO DO PROCESSO

Os processos de *Acordo de Cooperação Técnica* compõem-se de três fases - Celebração, Execução e Prestação de Contas.

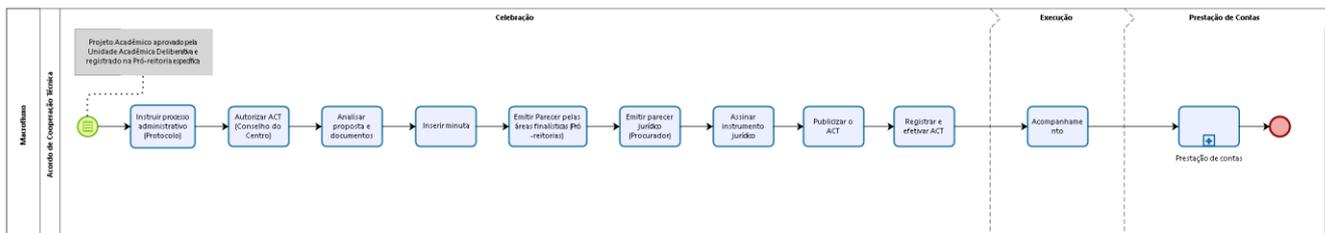


Figura 1 – Diagrama do Macrofluxo

9.2. FLUXO

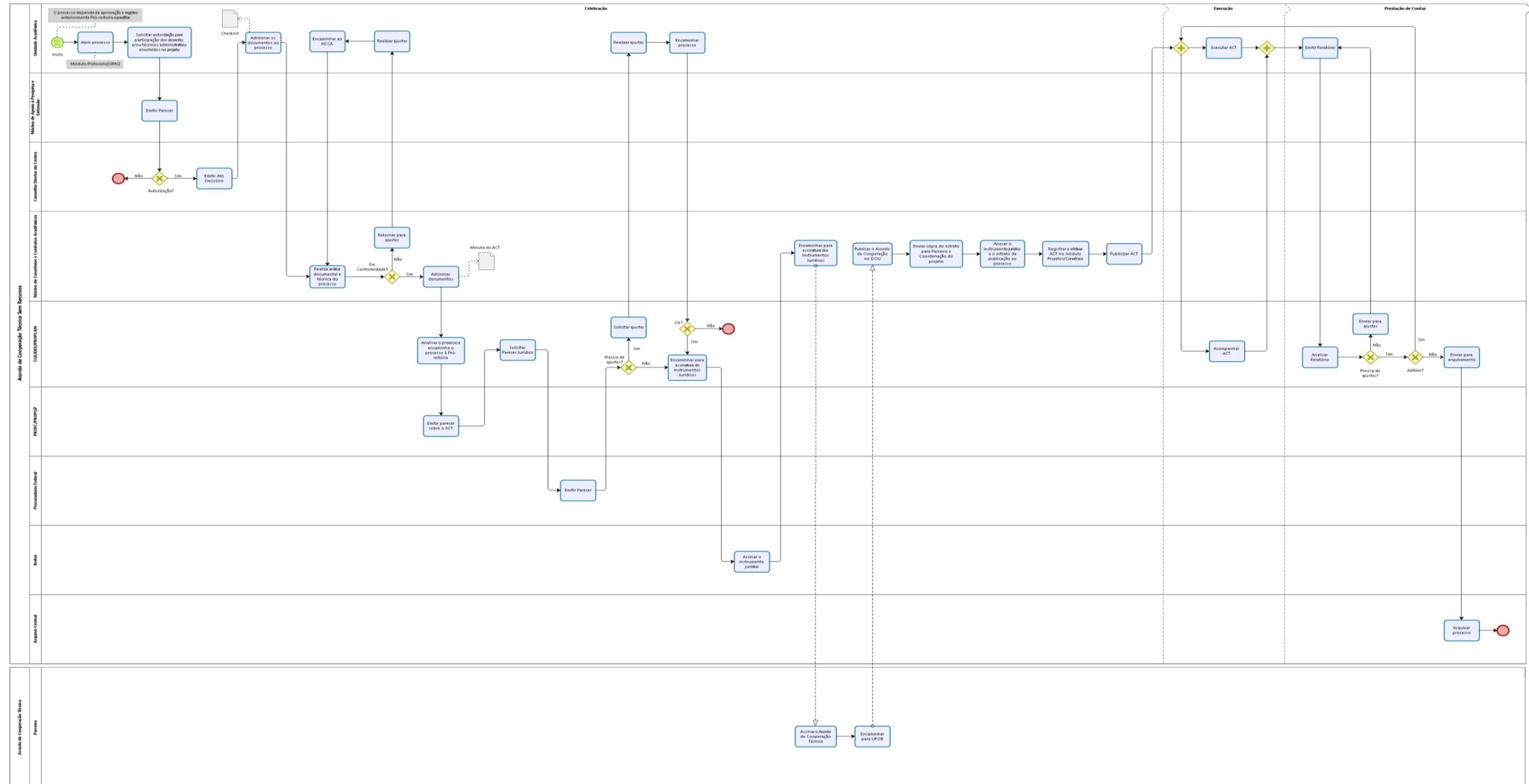


Figura 2 – Diagrama do Fluxo