

Identificação do processo:

Unidade: Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional	Sistema de Desenvolvimento Institucional de Desenvolvimento Institucional PO – Procedimento Operacional	
Processo: Acordo De Cooperação	Identificação NCCA/CGE/DEE/Proplan/01	Versão 01

1. DEFINIÇÃO

Acordo de Cooperação - É o instrumento formal por meio do qual são formalizadas as parcerias entre a administração pública federal e as organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco que não envolvam a transferência de recursos financeiros

2. OBJETIVO

Orientar sobre os procedimentos para Celebração de Acordo de Cooperação sem recursos financeiros entre a UFOP e o parceiro.

3. TIPOLOGIA DO PROJETO

Acadêmico → Pesquisa Científica

Acadêmico → Extensão

Acadêmico → Outras Ações Acadêmicas

4. PROCEDIMENTOS

IMPORTANTE: A celebração do Acordo de Cooperação é precedido pelo cadastro do projeto de pesquisa junto ao órgão de gestão da pesquisa da Universidade (PROPGP) ou junto ao órgão de Extensão (PROEC). Para tanto, a coordenação do projeto deve solicitar o cadastro do projeto de pesquisa por meio do SIGAA, no portal docente, na aba Pesquisa/Projetos de Pesquisa, em consonância com o tutorial cadastro de projeto de pesquisa da PROPGP, disponível em <https://ufob.edu.br/a-ufob/estrutura/pro-reitorias/propgp/formularios-e-modelos-de-relatorios>, ou solicitar o Registro das Atividades de Extensão Universitária, disponível em

<https://ufob.edu.br/extensao/registro> Após a aprovação do órgão colegiado da Unidade Acadêmica (Conselho Diretor do Centro) no qual o projeto de pesquisa/extensão esteja vinculado e registro do projeto de pesquisa no âmbito da PROPGP/PROEC, a coordenação do projeto deverá solicitar a celebração do instrumento jurídico.

4.1 A COORDENAÇÃO do projeto providencia os documentos necessários para a Celebração Acordo de Cooperação, e submete a proposta de projeto pelo Portal do Docente no SIGAA ou Portal Administrativo no SIPAC, listados abaixo:

Ordem	Documento	Tipo de documento (para cadastro no SIGAA)
1.	Manifestação de interesse do Partícipe (explicitando as razões, objetivos e resultados pretendidos);	Ofício
2.	Cópia do Projeto de Pesquisa/Extensão devidamente registrado na Pró-Reitoria específica do projeto;	Projeto de Pesquisa
3.	Documentos dos Atos Constitutivos do Partícipe e suas alterações (Contrato Social; Estatuto);	Estatuto/Contrato Social
4.	Documento que designa o responsável	Termo de Posse/Procuração
5.	Documentos do responsável legal (RG, CPF, comprovante de residência...)	Documentos Pessoais
9.	Plano de Trabalho (Modelo disponível no link Plano de Trabalho)	Plano de Trabalho
10.	Minuta previamente preenchida pela UFOP e o Parceiro; (modelo disponível no link: Modelo-Minuta)	Minuta

4.2. A COORDENAÇÃO submete o projeto pelo Portal do Docente no SIGAA ou Portal Administrativo no SIPAC ([TUTORIAL: SUBMISSÃO DE PROJETOS PARA ACORDOS DE COOPERAÇÃO](#)) e anexa os documentos indicados no item 4.1.

4.3. A PROPLAN recebe o projeto, via sistema, altera o *status* e realiza a análise:

Em conformidade?

Sim () continua procedimento

Não () devolve o projeto submetido para ajustes

4.4. A PROPLAN insere as informações e documentos no processo gerado automaticamente pelo sistema, no módulo protocolo (conforme padronização abaixo):

I - Processo

Tipo do processo	ACORDO DE COOPERAÇÃO
Classificação CONARQ:	001 - RELAÇÃO INTERINSTITUCIONAL
Assunto Detalhado	ACORDO DE COOPERAÇÃO QUE ENTRE SI CELEBRAM A UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA E O XXXXXXXXXXXXX PARA A PROMOÇÃO DA COOPERAÇÃO TÉCNICO-CIENTÍFICA.
Observação	Coordenação do projeto: Servidor xxxxxxxx, vinculado à xxxxx

II - Instrução processual – Relação de Documentos

IMPORTANTE: Os documentos que possuem dados pessoais ou dados pessoais sensíveis devem ter a **Natureza do Documento** cadastrado como “**Restrito**”, em atendimento à Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

Ordem	Documento	Tipo de Documento (SIPAC)	Natureza do Documento
11.	Certidão de Regularidade do Participe;	Certidão Negativa de Débitos	Ostensivo
12.	Minuta do Acordo de Cooperação	Acordo de Cooperação	Restrito

4.5. PROPLAN cadastra despacho de encaminhamento para análise da Unidade Acadêmica do Coordenador

4.6. Unidade Acadêmica autua processo administrativo no SIPAC (Módulo Protocolo) e encaminha ao Núcleo de Apoio a Pesquisa e Extensão da Unidade-NAPE para emissão de Parecer, ao Conselho Diretor/órgão equivalente para a autorização da participação dos docentes e/ou técnicos administrativos (quando for o caso) envolvidos no projeto e emissão do ATO DECISÓRIO.

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

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

Documentação em conformidade?

Não → Retorna para ajustes

Sim → Continua procedimento

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

4.10. PROEC/PROPGP emitem parecer sobre o Acordo de Cooperação

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

4.12. Procuradoria Federal emite parecer jurídico.

Precisa de Ajustes?

Não → Retorna para ajustes

Sim → Continua procedimento

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

4.14. Reitor e Parceiro assinam o instrumento jurídico.

4.15. 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 o Acordo de Cooperação no módulo Projetos/Convênios e publiciza no Painel de Convênios.

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

4.17. 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 UFOB;
- f) Distrato de contrato.

4.18. **Encerramento do Acordo de Cooperação:** Ao término da vigência do projeto, compete ao coordenador enviar o Relatório Final das atividades desenvolvidas,

devidamente aprovado pelo Conselho Diretor do Centro, visando instruir o processo administrativo referente à celebração.

4.19. Proplan enviam processo para arquivamento.

4.20. Arquivo Central realiza o arquivamento do processo.

5. LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014 – Estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação; define diretrizes para a política de fomento, de colaboração e de cooperação com organizações da sociedade civil; e altera as Leis nºs 8.429, de 2 de junho de 1992, e 9.790, de 23 de março de 1999.

Decreto nº 8.726, de 27 de abril de 2016 - Dispõe sobre regras e procedimentos do regime jurídico das parcerias celebradas entre a administração pública federal e as organizações da sociedade civil

Portaria SEGES/MGI nº 3.506, de 8 de maio de 2025 - Estabelece normas complementares para a celebração de acordos de cooperação técnica e acordos de adesão de que tratam os arts. 24 e 25 do Decreto nº 11.531, de 16 de maio de 2023, e para a celebração de acordo de cooperação de que tratam a Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, e o Decreto nº 8.726, de 27 de abril de 2016.