

## Identificação do processo:

<b>Unidade:</b> Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional	<b>Sistema de Desenvolvimento Institucional de Desenvolvimento Institucional PO – Procedimento Operacional</b>	
<b>Processo:</b> Acordo De Cooperação	<b>Identificação</b> 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 UFOB 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 Partípice (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 Partípice 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 <a href="#">Plano de Trabalho</a>	Plano de Trabalho
10.	Minuta previamente preenchida pela Ufob e o Parceiro; (modelo disponível no link: <a href="#">Modelo-Minuta</a>	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 recepciona 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**

<b>Tipo do processo</b>	ACORDO DE COOPERAÇÃO
<b>Classificação CONARQ:</b>	001 - RELAÇÃO INTERINSTITUCIONAL
<b>Assunto Detalhado</b>	ACORDO DE COOPERAÇÃO QUE ENTRE SI CELEBRAM A UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA E O XXXXXXXXXXXX PARA A PROMOÇÃO DA COOPERAÇÃO TÉCNICO-CIENTÍFICA.
<b>Observação</b>	Coordenação do projeto: Servidor xxxxxxx, 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	<b>Ostensivo</b>
12.	Minuta do Acordo de Cooperação	Acordo de Cooperação	<b>Restrito</b>

4.5. PROPLAN cadastrá 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.