

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO

Nome do processo	Contrato Tripartite	
Macroprocesso	Ensino/Formação acadêmica	Versão 01
Categoria	Finalístico	

2. DEFINIÇÃO

Contrato Tripartite - Documento que envolve a contratação de Fundação de Apoio como interveniente, com o objetivo de apoiar a execução de projetos acadêmicos com recursos oriundos de captação direta junto a empresas públicas ou privadas.

3. OBJETIVO

Executar projetos acadêmicos da Universidade Federal do Oeste da Bahia.

4. PROCEDIMENTOS

Para iniciar o processo de Contrato Tripartite, o Projeto e o Plano de Trabalho devem estar previamente aprovados pelo Conselho Diretor e registrados na Pró-reitoria específica (pesquisa e/ou extensão).

4.1. A coordenação do projeto faz a cotação de preço com as fundações de apoio credenciadas junto à UFOP, escolhe a proposta mais vantajosa e emite justificativa demonstrando os critérios utilizados.

4.2. Coordenação do Projeto submete o Projeto/Plano de Trabalho no módulo Projetos/Convênios, com os demais documentos listados no checklist abaixo:

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, em consonância com a legislação vigente.

No módulo de Projetos/Convênios devem ser cadastrados, os seguintes documentos:

Ordem dos documentos	Natureza	Forma de documento	Conferência	Responsável	
a)	Manifestação de interesse do Partícipe (em papel timbrado e assinado pelo responsável legal)	Ostensivo*	Anexar documento digital	Cópia Simples	Coordenador do Projeto
b)	Documentos dos Atos Constitutivos do Partícipe e suas alterações.	Ostensivo*	Anexar documento digital	Cópia Simples	Coordenador do Projeto
c)	Documento que designa o responsável	Ostensivo*	Anexar documento digital	Cópia Simples	Coordenador do Projeto
d)	Documentos do responsável legal (RG, CPF, comprovante de residência...)	Restrito	Anexar documento digital	Cópia Simples	Coordenador do Projeto
e)	Plano de Trabalho**	Ostensivo*	Anexar documento digital	Cópia Simples	Coordenador do Projeto
f)	Certidões de Regularidade do Partícipe	Ostensivo*	Anexar documento digital	Cópia Simples	Coordenador do Projeto

g)	Planilha orçamentária obtida junto às fundações credenciadas.	Ostensivo*	Anexar documento digital	Cópia Simples	Coordenador do Projeto
h)	Despesas Operacionais e Administrativas do Projeto (DOAP) das fundações.	Ostensivo*	Anexar documento digital	Cópia Simples	Coordenador do Projeto
i)	Justificativa da escolha da Fundação de Apoio**	Ostensivo*	Anexar documento digital	Cópia Simples	Coordenador do Projeto
j)	Declaração Inexistência de Nepotismo**	Ostensivo*	Anexar documento digital	Cópia Simples	Coordenador do Projeto
k)	Declaração de Teto Constitucional*	Ostensivo*	Anexar documento digital	Cópia Simples	Coordenador do Projeto

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

** Modelo de documento.

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>

4.3. NCCA realiza análise documental e técnica da solicitação no módulo Projetos/Convênios.

Em Conformidade?

Não → Retorna

Sim → Continua procedimento

4.4. NCCA recebe o processo gerado automaticamente pelo SIPAC no módulo Protocolo.

4.5. NCCA faz download dos documentos no módulo Projetos/Convênios e adiciona documento e minuta ao processo no SIPAC.

4.6. NAPE emite parecer sobre o Contrato Tripartite.

Aprovar?

Não → Fim do procedimento

Sim → Continua procedimento

4.7. Unidade Acadêmica emite Ato Decisório da deliberação sobre o Contrato Tripartite por meio do seu Conselho Diretor

4.8. Unidade Acadêmica indica o Fiscal do Contrato, por meio da Direção do Centro.

4.9. Unidade Acadêmica adiciona os seguintes documentos listados no checklist abaixo:

No processo devem ser adicionados, os seguintes documentos:

Ordem dos documentos		Natureza	Forma de documento	Conferência	Responsável
a)	Ato Decisório com Indicação do Fiscal**	Ostensivo*	Anexar documento digital	Cópia Simples	Unidade Acadêmica
b)	Declaração de dois terços**	Ostensivo*	Anexar documento digital	Cópia Simples	Unidade Acadêmica
c)	Declaração de Autorização de Servidor**	Ostensivo*	Anexar documento digital	Cópia Simples	Unidade Acadêmica
d)	Declaração de Proporcionalidade de Bolsa**	Ostensivo*	Anexar documento digital	Cópia Simples	Unidade Acadêmica
e)	Declaração de Teto de Carga Horária**	Ostensivo*	Anexar documento digital	Cópia Simples	Unidade Acadêmica

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

** Modelo de documento.

4.10. NCCA emite despacho conjunto com a CGE para encaminhar processo à DEE.

4.11. NCCA e CGE assinam despacho.

4.12. DEE emite despacho conjunto com a PROPLAN para encaminhar processo à PROEC e/ou à PROPGP para emissão de parecer pela área finalística envolvida.

4.13. DEE e PROPLAN assinam despacho.

4.14. PROEC e/ou PROPGP emitem parecer sobre o Contrato Tripartite.

4.15. DEE emite despacho conjunto com a PROPLAN para encaminhar processo à Procuradoria Federal para emissão de Parecer Jurídico.

4.16. DEE e PROPLAN assinam despacho.

4.17. Procuradoria Federal emite Parecer Jurídico.

Em Conformidade?

Não → Retorna

Sim → Continua procedimento

4.18. DEE emite despacho conjunto com a PROPLAN para encaminhar processo ao Reitor para assinatura do instrumento jurídico.

4.19. DEE e PROPLAN assinam despacho.

4.20. Reitor assina instrumento jurídico.

4.21. NCCA solicita a assinatura do Representante Legal da Fundação de Apoio.

4.22. Fundação de Apoio realiza a assinatura do instrumento jurídico

Tipos de assinatura:

* Digital com possibilidade de conferência de autenticidade;

* Manual, desde que o documento físico original seja enviado para a UFOB.

4.23. NCCA solicita a assinatura do Representante Legal e Coordenador do Parceiro.

4.24. Parceiro realiza a assinatura do instrumento jurídico

Tipos de assinatura:

* Digital com possibilidade de conferência de autenticidade;

* Manual, desde que o documento físico original seja enviado para a UFOB.

- 4.25. NCCA publica o Contrato Tripartite no Diário Oficial da União.
- 4.26. NCCA adiciona o instrumento jurídico e extrato da publicação no DOU ao processo.
- 4.27. NCCA efetiva Contrato Tripartite no módulo Projetos/Convênios.
- 4.28. NCCA publiciza Contrato Tripartite no Painel de Convênio.
- 4.29. NCCA envia via para Parceiro, Fundação, Fiscal e Coordenador do Projeto.
- 4.30. PROPLAN emite portaria designando o Fiscal do Contrato, conforme indicado pelo Diretor da Unidade Acadêmica.
- 4.31. PROPLAN envia portaria para publicação no Boletim de Serviços, por meio de e-mail institucional endereçado à boletim.servico@ufob.edu.br.
- 4.32. NCCA envia via ao Parceiro, à Fundação de Apoio, ao Fiscal do Contrato e ao Coordenador do Projeto.
- 4.33. Coordenador do Projeto executa as atividades previstas no Projeto e no Plano de Trabalho.
- 4.34. NCCA, juntamente com a CGE/DEE/Proplan, realizam o acompanhamento da execução do Contrato.
- 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.
- 4.35. Fiscal do Contrato acompanha a execução das atividades previstas no Projeto e no Plano de Trabalho.
- 4.36. Coordenador do Projeto emite Relatório de Cumprimento do Objeto para prestação de contas.
- 4.37. Fiscal do Contrato emite Parecer de Acompanhamento sobre o acompanhamento realizado sobre as atividades executadas do Projeto e do Plano de Trabalho.
- 4.38. DEE analisa os documentos da prestação de contas.

Precisam de ajustes?

Não → Continua procedimento

Sim → Retorna para ajustes

Aditivo?

Sim → Retorna para execução

Não → Continua procedimento

4.39. DEE emite despacho para CGE emitir Parecer Opinativo.

4.40. CGE emite Parecer Opinativo sobre a Prestação de Contas.

Precisa de ajustes?

Não → Continua procedimento

Sim → Retorna para ajustes

4.41. DEE envia processo para arquivamento.

4.42. . Arquivo Central realiza o arquivamento do processo.

O processo de Contrato Tripartite deve seguir a sequência, exposta no Quadro

Nº	Fase e	Fase - Atividade	Responsável	Descrição
1	Celebração	Cotação de Preço	Coordenador do Projeto	1) Realiza cotação de preço entre as Fundações de Apoio credenciadas junto à UFOP
2		Submeter Projeto (Módulo Projetos/Convênios)	Coordenador do Projeto	1) Submete projeto
3		Análise da solicitação de Contrato Tripartite	NCCA	1) Realiza análise documental e técnica da solicitação
4		Instrução do processo (Módulo Protocolo)	NCCA	1) Recebe processo 2) Gera minuta 3) Adiciona documentos aos processo administrativo
5		Emissão de Parecer	NAPE	1) Emite parecer sobre a Celebração do Contrato Tripartite

6	Deliberação	Conselho Diretor da Unidade Acadêmica	1) Emite Ato Decisório sobre a deliberação do Conselho Diretor sobre o Contrato Tripartite
7	Indicação do Fiscal do Contrato	Direção da Unidade Acadêmica	1) Indica Fiscal para o Contrato
8	Apensação de documentos ao processo (Módulo Protocolo)	Unidade Acadêmica	1) Adiciona documentos
9	Análise	CGE/DEE/PROPLAN	1) Analisam processo
10	Emissão de Parecer	PROEC/PROPGP	1) Emite Parecer
11	Emissão de Parecer Jurídico	Procuradoria Federal	1) Emite Parecer Jurídico
12	Análise	CGE/DEE/PROPLAN	2) Analisam processo
13	Assinatura do Contrato	Reitor	3) Assina o instrumento jurídico
14	Assinatura do Contrato	Fundação de Apoio	4) Assina o instrumento jurídico
15	Assinatura do Contrato	Parceiro	1) Assina o instrumento jurídico
16	Publicação	NCCA	1) Publica o instrumento jurídico no DOU 2) Publiciza Contrato no Painel de Convênios 3) Envia via para Parceiro, Fundação de Apoio, Fiscal e Coordenador do Projeto
17	Apensação de documentos ao	NCCA	1) Adiciona documentos

		processo (Módulo Protocolo)		
18		Efetivação do Contrato Tripartite	NCCA	1) Efetiva o Contrato Tripartite no módulo Projetos/ Convênios
19		Emissão de Portaria	PROPLAN	1) Emite Portaria para designar Fiscal do Contrato 2) Envia Portaria para publicação no Boletim de Serviços (boletim.servico@ufob.edu.br)
20	Execução	Execução das atividades	Equipe do projeto	1) Executa as atividades previstas no Projeto e Plano de Trabalho
21		Acompanhamento	NCCA/CGE/DEE/PROPLAN	1) Realiza acompanhamento do Contrato
22		Acompanhamento	Fiscal do Contrato	1) Realiza acompanhamento da execução
23	Prestação de Contas	Prestação de Contas	Coordenador do Projeto	1) Emite Relatório de Cumprimento do Objeto para Prestação de Contas
24		Prestação de Contas	Fiscal do Contrato	1) Emite Parecer de Acompanhamento
25		Análise	DEE/PROPLAN	1) Realizam análise da Prestação de Contas
26		Emissão de Parecer	CGE	1) Emite Parecer Opinitivo
27		Arquivamento	Arquivo Central	1) Arquiva processo

5. RESPONSABILIDADES

5.1 Arquivo Central: arquiva o processo administrativo;

5.2 Coordenador do projeto: realiza cotação de preço entre as Fundações de Apoio credenciadas junto à UFOP; submete o Projeto/Plano de trabalho (Módulo Projetos/Convênios); solicita ao Departamento/instância equivalente autorização para



participação dos docentes e/ou técnicos administrativos (quando for o caso) envolvidos no projeto; submete o Contrato Tripartite para aprovação da órgão deliberativo da Unidade Acadêmica; executa as atividades previstas no Projeto Plano de Trabalho; presta contas do projeto;

5.3 CGE: analisa processo; emite Parecer Opinativo;

5.4 DEE/PROPLAN: analisam processo; solicitam parecer; encaminham o instrumento jurídico para assinatura; encaminham processo para arquivamento;

5.5 Fiscal do Contrato: acompanha execução do Projeto/Plano de Trabalho; emite Parecer de Acompanhamento;

5.6 Fundação de Apoio: assina o instrumento jurídico do Contrato Tripartite;

5.7 NAPE: emite Parecer;

5.8 NCCA: recebe demanda; analisa documentação; emite minuta; instrui processo administrativo; encaminha instrumento jurídico para assinatura; publica Contrato no DOU; atualiza módulo de Projetos/Convênios; publiciza Contrato no Painel de Convênios; envia vias para interessados; acompanha contrato;

5.9 Parceiro: assina o instrumento jurídico do Contrato Tripartite;

5.10 Procuradoria Federal: emite Parecer Jurídico;

5.11 PROEC/PROPGP: emite Parecer;

5.12 Unidade Acadêmica: emite Ato Decisório; indica Fiscal do Contrato; apensa documentos ao processo administrativo;

6. Lista de Siglas

CGE – Coordenadoria de Gestão Estratégica

DEE - Diretoria de Estudos Estratégicos

DOU - Diário Oficial da União

NAPE: Núcleo de Apoio à Pesquisa e à Extensão

NCCA – Núcleo de Convênios e Contratos Acadêmicos

PROEC - Pró-Reitoria de Extensão e Cultura

PROPGP - Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa

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

UFOB – Universidade Federal do Oeste da Bahia

7. 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 12.772, de 28 de dezembro de 2012 - Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal

Lei 8.958/1994, de 20 de dezembro de 1994, que dispõe sobre as relações entre as instituições federais de ensino superior e de pesquisa científica e tecnológica e as fundações de apoio e dá outras providências.

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.

Decreto nº 7.423, de 31 de dezembro de 2010 que regulamenta a Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994, que dispõe sobre as relações entre as instituições federais de ensino superior e de pesquisa científica e tecnológica e as fundações de apoio, e revoga o Decreto nº 5.205, de 14 de setembro de 2004.

Portaria Interministerial nº 191, de 13 de março de 2012 que dispõe sobre as fundações de apoio registradas e credenciadas para apoiar Instituições Federais de Ensino Superior - IFES e demais Instituições Científicas e Tecnológicas - ICTs.

Resolução CGAG/CONSUNI/UFOB nº 002/2021 - Regulamenta os procedimentos para participação dos docentes nos órgãos de direção das fundações de apoio; percepção de bolsas e retribuição pecuniária por atividades esporádicas em entidades distintas da UFOP e colaboração esporádica em projetos institucionais ou em entidades com convênio, contratos, acordos ou instrumento legal firmados com a UFOP

Resolução UFOP CONSUNI nº 11/2017 que dispõe sobre as relações entre a UFOP e as Fundações de Apoio.

8. ANEXOS

8.1 MACROFLUXO DO PROCESSO O processo de *Contrato Tripartite* compõe-se de três fases - Celebração, Execução e Prestação de Contas.



