

A UNIVERSIDADE DE TODA A BAHIA

Orientações para formalização de Acordos e/ou Convênios (UNEB como Proponente)

SELCC
Secretaria Especial de
Licitações, Contratos e Convênios

PROEX
Pró-Reitoria de
Extensão



UNEB
UNIVERSIDADE DO
ESTADO DA BAHIA

Orientações para formalização de Acordos e/ou Convênios (UNEB como Proponente)

1) Composição do processo

Leis e atos de autorização, reconhecimento e credenciamento, estatuto e regimento geral, comprovante de inscrição no CNPJ.

Item	Descrição	Responsável
1.	Memorando	Setor demandante
2.	Plano de trabalho	
3.	Projeto	
4.	Comprovantes de regularidade jurídica da UNEB	SELCC / GERCONV
5.	Comprovantes de autorização do responsável legal da instituição (reitora)	
6.	Comprovantes de regularidade fiscal da UNEB junto à Fazenda do Município, Estado e União, ao FGTS e à Justiça do Trabalho.	
7.	Minuta do instrumento de acordo.	Elaborado conforme plano de trabalho.
8.	Minuta de ofício da UNEB para a instituição concedente.	
9.	Ofício com texto definitivo e assinado pela reitora.	Chefia de Gabinete da Reitoria
10.	Resposta da instituição concedente sobre a proposta de acordo.	SELCC / GERCONV
11.	Instrumento de acordo em formato definitivo.	
12.	Publicação do resumo do acordo na imprensa oficial.	

Cédula de identidade, CPF e comprovante de residência da reitora.

2) Tramitação do processo

Item	Procedimento	Responsável
1.	Abrir processo e encaminhá-lo à instância administrativa imediatamente superior (Direção de Departamento ou Gabinete de Pró-Reitoria), solicitando a formalização do acordo.	Setor demandante
2.	Realizar análise da proposta de acordo e emitir pronunciamento, evidenciando como o acordo contribuirá para o alcance das metas institucionais.	Direção de Departamento ou Gabinete de Pró-Reitoria
3.	Realizar despacho do processo para a SELCC/GERCONV.	SELCC/GERCONV
3.	Realizar a instrução documental do processo e encaminhamento à reitoria.	Reitoria
4.	Emissão e assinatura de ofício a ser enviado para a instituição concedente.	Instituição concedente
5.	Análise da proposta e encaminhamento da minuta do Acordo para a SELCC/GERCONV.	SELCC/GERCONV
6.	Proceder aos ajustes necessários na minuta do acordo e encaminhamento a PROJUR	PROJUR
7.	Análise do pleito, da minuta, emissão de parecer e devolução a SELCC/GERCONV	SELCC/GERCONV
8.	Providenciar o Termo de Acordo definitivo e viabilizar a assinatura do Reitor.	
9.	Providenciar junto à Coordenação de Atos a publicação do Resumo do Acordo em Diário Oficial;	
10.	Encaminhar ao proponente cópia digital da publicação e arquivo eletrônico do Termo	