

Termo de Cooperação Técnica

O acordo de cooperação 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. Importante destacar que não há transferência de recursos entre os partícipes.

Instrução Processual

(OBS. Os arquivos para instrução processual encontram-se disponíveis no SEI em  Incluir documento - Escolha o Tipo do Documento: PROPLAN)

I. Acordo Original

O processo bem instruído deverá conter, nessa ordem:

1. Processo, aberto no SEI, Tipo de Processo: "Administração Geral: Acordos. Ajustes. Contratos. Convênios", resumo do assunto "Acordo entre UFPR e a Instituição XXXXXX – Projeto";
2. Carta de Apresentação do Projeto devidamente assinada eletronicamente pelo coordenador e endereçada à chefia da unidade proponente, apresentando o ajuste proposto a ser coordenado na Unidade, informando detalhadamente e tecnicamente a importância e o interesse institucional, e solicitando a aprovação do mesmo nas instâncias competentes;
3. Minuta do Termo de Cooperação Técnica (PROPLAN:UCF-Minuta Cooperação Técnica);
4. Plano de Trabalho assinado eletronicamente pelo Coordenador do projeto (PROPLAN:UCF-COOPERAÇÃO - PLANO DE TRABALHO);
5. Documentação da(s) Instituição(ões) parceira(s):
 - a. Manifestação de interesse;
 - b. RG e CPF do(s) representante(s);
 - c. Documento que ateste os poderes do(s) representante(s) legal(is);
 - d. Estatuto ou Contrato Social;
 - e. Comprovante de Inscrição do CNPJ e Certidões de Regularidade (Certidão de Regularidade do FGTS, Certidão Negativa de Tributos Municipais, Certidão Negativa de Débitos de Tributos Estaduais, Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas);
6. Ficha Cadastral do Coordenador assinada eletronicamente pelo coordenador e pela chefia imediata (PROPLAN:UCF-FICHA CADASTRAL DO COORDENADOR);
7. Termo de Responsabilidade do Coordenador assinado eletronicamente pelo coordenador (PROPLAN:UCF-TERMO RESPONSABILIDADE COORD);
8. Termo de Ciência da Participação de Servidor (para servidores de departamentos/setores distintos da unidade proponente) devidamente preenchido e assinado eletronicamente pelo

- participante e pela chefia imediata (PROPLAN:UCF-CIÊNCIA PARTICIPAÇÃO SERVIDOR - COOPERAÇÃO);
9. Termo de Ciência da Participação de Aluno (para discentes da UFPR) devidamente preenchido e assinado eletronicamente pelo aluno e pelo coordenador do curso (PROPLAN:UCF-CIÊNCIA PARTICIPAÇÃO ALUNO - COOPERAÇÃO);
 10. Autorização emitida pela PRPPG para abertura de turma, quando curso de Especialização;
 11. Autorização emitida pela PROEC, quando curso de Extensão;
 12. Autorização emitida pela CIPEaD, quando curso a distância;
 13. Análise pela Agência de Inovação quando o acordo prever cláusula de Propriedade Intelectual;
 14. Aprovação pela unidade proponente, comprovada por extrato de ata ou manifestação do responsável pela Unidade: do mérito do projeto, composição da equipe técnica, avaliar o enquadramento do projeto, indicação de servidor da ativa integrante da equipe técnica para atuar como coordenador, compatibilidade entre as funções; os itens aprovados devem estar explícitos no documento de aprovação;

Nota1: Importante que todos os documentos sejam devidamente assinados, evitando que o processo retorne à origem para correção;

Nota2: O processo, devidamente instruído, deverá ser direcionado à CRI.

II. Termo Aditivo

É um instrumento utilizado para alterar o ajuste principal, exceto o objeto, nas formas e no limite da Lei. Todo aditamento deverá ser justificado por escrito e previamente autorizado pela autoridade competente (art. 57, inciso VI, Parágrafo 2º da Lei 8.666/93).

O aditamento de prazo deverá respeitar o limite de 60 (sessenta) meses. Após esse prazo, deverá ser formalizado um novo instrumento (art. 57, inciso II da Lei 8.666/93).

Orienta-se que se iniciem os trâmites para solicitação do Termo Aditivo com antecedência de 90 (noventa) dias, devendo toda documentação obrigatória ser protocolada na CRI/PROPLAN com, no mínimo, 60 (sessenta) dias de antecedência do encerramento do acordo original, tempo necessário para tramitação nas demais instâncias (apreciação pela Procuradoria e trâmites para assinaturas).

Importante: Não são permitidos Aditivos para instrumentos cuja vigência tenha expirado.

A tramitação deve compor o processo em que se deu a formalização do ajuste original, sendo necessária a solicitação de reabertura do processo no SEI através do e-mail parcerias@ufpr.br e a apresentação dos seguintes documentos:

1. Manifestação do Coordenador ao responsável pela unidade proponente, informando e justificando a razão do aditamento, assinada eletronicamente;
2. Minuta do Termo Aditivo (Alteração de Cláusulas/Prorrogação de Prazo) - (PROPLAN:

UCF-Minuta Termo Aditivo - Outras Cláusulas/Prazo);

3. Novo Plano de Trabalho atualizado e assinado eletronicamente pelo Coordenador do projeto (PROPLAN:UCF-COOPERAÇÃO - PLANO DE TRABALHO);
4. Manifestação de interesse pelo aditamento emitido pelas Instituições Acordantes;
5. Cópia dos documentos pessoais (RG e CPF) e delegação de competência do(s) representante(s) da entidade contratante (se o signatário for diferente do originário por motivos de sucessão ou substituição formal);
6. Aprovação pela unidade proponente, comprovada por extrato de ata ou manifestação do responsável pela Unidade, da solicitação de aditamento (Minuta do Termo Aditivo, do Plano de Trabalho, composição e compatibilidade da equipe técnica); os itens aprovados devem estar explícitos no documento de aprovação;

Nota1: em casos de aditivo de prazo deverá ser apresentado novo Termo de Ciência da Participação de Servidor (para servidores de departamentos/setores distintos da unidade proponente) devidamente preenchido e assinado eletronicamente pelo participante e pela chefia imediata (PROPLAN:UCF-CIÊNCIA PARTICIPAÇÃO SERVIDOR - COOPERAÇÃO), bem como novo Termo de Ciência da Participação de Aluno (para discentes da UFPR) devidamente preenchido e assinado eletronicamente pelo aluno e pelo coordenador do curso (PROPLAN:UCF-CIÊNCIA PARTICIPAÇÃO ALUNO - COOPERAÇÃO);

III. Alteração da Equipe Técnica

A tramitação deve compor o processo em que se deu a formalização do ajuste original, sendo necessária a solicitação de reabertura do processo no SEI através do e-mail parcerias@ufpr.br e a apresentação dos seguintes documentos:

1. Solicitação do Coordenador à PROPLAN, para alteração da equipe técnica, assinada eletronicamente;
2. Novo Plano de Trabalho, alterando o Anexo E, assinado eletronicamente pelo Coordenador do projeto (PROPLAN:UCF-COOPERAÇÃO - PLANO DE TRABALHO);
3. Termo de Ciência da Participação de Servidor (para servidores de departamentos/setores distintos da unidade proponente) devidamente preenchido e assinado eletronicamente pelo participante e pela chefia imediata (PROPLAN:UCF-CIÊNCIA PARTICIPAÇÃO SERVIDOR - COOPERAÇÃO);
4. Termo de Ciência da Participação de Aluno (para discentes da UFPR) devidamente preenchido e assinado eletronicamente pelo aluno e pelo coordenador do curso (PROPLAN:UCF-CIÊNCIA PARTICIPAÇÃO ALUNO - COOPERAÇÃO);
5. No caso de inclusão de servidores docentes e técnicos administrativos e alunos, **NÃO** previstos e aprovados na propositura do projeto, deverá ser providenciada aprovação junto ao **Colegiado da Unidade Proponente** (da compatibilidade entre as funções a serem exercidas no projeto e o exercício das atribuições funcionais) comprovada por extrato de ata.

Nota1: no caso de substituição do coordenador, além dos documentos acima relacionados, deverão ser apresentados:

- Manifestação do responsável pela unidade proponente indicando o novo coordenador, assinada eletronicamente;
- Ficha Cadastral do novo Coordenador, devidamente preenchida e assinada eletronicamente pelo coordenador e pela chefia imediata (PROPLAN:UCF-FICHA CADASTRAL DO COORDENADOR);
- Termo de Responsabilidade do novo Coordenador, assinado eletronicamente (PROPLAN: UCF-TERMO RESPONSABILIDADE COORD).

Nota2: caso haja no acordo original alguma cláusula que exija a manifestação da instituição parceira na alteração da equipe técnica, deverá constar também esta autorização.

ORIENTAÇÕES