

Protocolo de Intenções

Também conhecido como acordo “guarda-chuva”, é um instrumento genérico, sem obrigação imediata ou encargo para os partícipes, que precede, não obrigatoriamente, um ajuste para o desenvolvimento de um projeto específico. Busca-se no Protocolo de Intenções firmarem interesses futuros entre instituições públicas ou privadas.

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", Protocolo de Intenções entre a UFPR e a Instituição xxxxx;
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 a importância para a UFPR e solicitando a aprovação do mesmo nas instâncias competentes (Departamento e Setor, Pró-Reitoria ou outra unidade administrativa legalmente constituída, conforme o caso);
3. Minuta do Protocolo de Intenções (PROPLAN:UCF-Minuta Protocolo de Intenções);
4. 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);
5. Ficha Cadastral do Coordenador assinada eletronicamente pelo coordenador e pela chefia imediata (PROPLAN:UCF-FICHA CADASTRAL DO COORDENADOR);
6. Aprovação pela unidade proponente, comprovada por extrato de ata ou manifestação do responsável pela Unidade: da parceria, ressaltando o interesse institucional e a possibilidade de parcerias futuras vinculadas aos vieses Ensino, Pesquisa, Extensão ou Desenvolvimento Institucional e indicar servidor da ativa para atuar como coordenador.

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 COPLAD, 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. Manifestação de interesse pelo aditamento emitido pela(s) instituição(ões) parceira(s);
4. 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);
5. Aprovação pela unidade proponente, comprovada por extrato de ata ou manifestação do responsável pela Unidade, da solicitação de aditamento; os itens aprovados devem estar explícitos no documento de aprovação;

III. Alteração do Coordenador

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 responsável pela unidade proponente indicando o novo coordenador, assinada eletronicamente;
2. Aprovação pela unidade proponente, comprovada por extrato de ata ou manifestação do responsável pela Unidade, da indicação do novo coordenador;



3. Ficha Cadastral do novo Coordenador, devidamente preenchida e assinada eletronicamente pelo coordenador e pela chefia imediata (PROPLAN:UCF-FICHA CADASTRAL DO COORDENADOR).

ORIENTAÇÕES