

GUIA PARA PROCESSOS DE TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA (SEM TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS)

Este guia visa facilitar a instrução para processos de celebração de Termo de Cooperação (em sentido amplo). Tais celebrações são firmadas entre a UFC e outro(s) partícipe(s) e têm como característica principal **NÃO envolverem transferência de recursos financeiros ou patrimoniais** entre os parceiros. São exemplos de instrumentos jurídicos:

- Acordo de Cooperação Técnica: **vínculo cooperativo**, de modo a realizar um propósito comum, voltado ao interesse público, **no qual as partes assumem obrigações jurídicas e atribuições** para que seja alcançado o objetivo acordado (**plano de trabalho é obrigatório**);
- Protocolo de Intenções: **ajuste genérico, sem obrigações imediatas, pois trata-se de mero consenso entre as partes**, a fim de, no futuro, estabelecerem instrumentos específicos acerca de projetos que pretendem firmar, se for o caso (**plano de trabalho NÃO é obrigatório**);
- Acordo de Parceria para Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação SEM aporte de recurso: **parceria voltada à execução de atividades conjuntas de Ciência, Tecnologia e Inovação quando não há transferência financeira entre as partes** (**plano de trabalho é obrigatório**).

OBSERVAÇÃO: Caso o Projeto **ENVOLVA a transferência de recursos financeiros ou patrimoniais**, trata-se de um processo de Contratação de Fundação de Apoio. Nesse caso, deve ser consultado o “**GUIA PARA INSTRUÇÃO DE PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO DE FUNDAÇÃO DE APOIO**”

ABERTURA DO PROCESSO

1. Iniciar processo de Contratação no SEI: “**Administração Geral: Termo de Cooperação Técnico Científica**”;
2. Preencher nome do Projeto / Objeto da Celebração no Campo “Especificação”.

PASSO 1:

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARA

sei! UFC - PROTOCOLO

Para saber+ Menu Pesquisa

Controle de Processos

Iniciar Processo

Retorno Programado

Pesquisa

Base de Conhecimento

Textos Padrão

Modelos Favoritos

Blocos de Assinatura

Blocos de Reunião

Blocos Internos

Processos Sobrestados

Acompanhamento Especial

Marcadores

Pontos de Controle

Estatísticas

Grupos

Relatórios

Iniciar Processo

1º PASSO: Clique aqui

2º PASSO: Digite o tipo de processo

Escolha o Tipo do Processo:

Caso o processo não apareça, clique aqui

Acesso à Informação: Demanda Externa

Administração Geral: Cadastro/Alteração de Usuário (SIAF, SIASG, SICONV)

Administração Geral: Concessão de Diárias, Passagens e Hospedagens no País

Administração Geral: Contratação de Serviços Terceirizados (inclusive com cessão de mão de obra)

Administração Geral: Dispensa de Terceirizados por Banco de Horas

Administração Geral: Manifestação/Denúncia

Administração Geral: Normas, Regulamentações, Diretrizes e Procedimentos

PASSO 2:

Para saber+ Menu Pesquisa

DGCAC_CAC

Iniciar Processo

Protocolo

Automático

Informado

Tipo do Processo:

Gestão de Contrato e Convênio: Contratação de Entidade de Apoio

Especificação:

Digite o título do Projeto

BASE DE CONHECIMENTO

A Base de Conhecimento é o local onde se encontra o manual passo a passo do tipo de processo que você está utilizando. Ela informa os elementos principais da instrução processual: **trâmite** (por quais unidades administrativas o processo passa), as **ações a serem executadas** por cada unidade envolvida e os **documentos** a serem incluídos ou produzidos. Serve ainda para indicar informações complementares necessárias e a **Referência Legal** que orienta o trâmite do processo.

1. Após abertura do processo, para acessar a Base de Conhecimento, clique no ícone “B” ao lado direito do número do processo.
2. O SEI abrirá uma janela do lado direito: clique no título presente no campo “Descrição”.
3. O SEI abrirá nova aba contendo a Base de Conhecimento.

PASSOS 1 e 2:

The screenshot shows the SEI interface for process 23067.034713/2023-01. On the left, a sidebar contains a 'B' icon with a red box and the text '1º PASSO: Clique aqui'. The main area displays 'Bases de Conhecimento Associadas' with a table of associated knowledge bases. A red box highlights the 'Descrição' column, with a callout '2º PASSO: Clique aqui' pointing to it. The table has the following data:

| Unidade | Descrição | Usuário Liberação | Data Liberação | Ações |
|--------------------------------------|---|-------------------|---------------------|-------|
| <input type="checkbox"/> AGE_PROPLAD | Gestão de Contrato e Convênio: Contratação de Entidade de Apoio | janalc | 07/07/2023 10:37:34 | |

PASSO 3:

The screenshot shows the knowledge base page for 'Gestão de Contrato e Convênio: Contratação de Entidade de Apoio'. It includes the following sections:

- QUE ATIVIDADE É?** Contratação de Fundação de Apoio em ajustes que envolvem transferência financeira relativa a Projetos Acadêmicos.
- QUEM FAZ?** Coordenação do Projeto
- COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?**

| Seq. | Unidade Responsável | Procedimento | Tipo de Documento necessário/Observações |
|------|------------------------|--|---|
| 01 | COORDENAÇÃO DO PROJETO | <p>O primeiro passo é a abertura do processo no SEI.</p> <p>Após a abertura do processo, deverão ser incluídos os seguintes documentos, conforme o caso:</p> | <p>Tipo de processo "Gestão de Contrato e Convênio: Contratação de Entidade de Apoio"</p> <p>Classificar como acesso Restrito: Fundamento legal: Documento Preparatório (Art. 7º, §3º, da Lei nº 12.527/2011)</p> <ol style="list-style-type: none">1. PROPLAD212 - Formulário de Oficialização de Projeto Acadêmico2. PROPLAD207 - Ofício de Apuração do RCI (TIPO A) ou Plano de Trabalho preliminar - modelo externo (TIPOS C e D) <p>Obs: Não se aplica para as contratações do TIPO B</p> <p>3. Documentos necessários a depender das particularidades da celebração:</p> <p>a) <u>Se for o caso</u>, Carta de Anuência (se houver Entidade Externa financiadora) (solicitação via PROPLAD209);</p> <p>Obs: Não se aplica para as contratações do TIPO B</p> <p>b) <u>Se for o caso</u> de repasse de recursos (TED, Emenda, etc) orçamentários da União. Exemplos:</p> |

LISTA DE DOCUMENTOS CONFORME O TIPO DE PROCESSO

Abaixo estão elencados os elementos mínimos necessários para instrução do processo de celebração de Termo de Cooperação Técnica. A lista tem o propósito didático de auxiliar as Coordenações na autuação do processo. É uma versão ligeiramente simplificada da Base de Conhecimento. Desta forma, **recomenda-se que as Coordenações sempre acessem as Bases, as quais contém as informações completas a respeito da instrução e dos documentos.**

Outra função importante desta lista é indicar a **ordem em que os documentos deverão ser juntados ao processo**. O processo é uma sequência lógica de atos administrativos que segue as determinações da Lei. Além disso, a ordenação correta dos documentos agiliza a tramitação ao facilitar a verificação de conformidade a ser feita pela DGCAC e, posteriormente, a análise jurídica, pela Procuradoria Geral.

- 1) **Anuência Institucional Prévia da Pró-Reitoria** da área prioritária do projeto (Para solicitação usar modelo de documento PROPLAD 209)
- 2) **Minuta do instrumento jurídico** (denominação variável) cuja proposta pode ser de origem externa. Se a iniciativa for da UFC, recomenda-se adotar os modelos disponibilizados pela Advocacia Geral da União (AGU):
 - a) [Acordo de Cooperação Técnica \(Plano de Trabalho obrigatório\)](#);
 - b) [Protocolo de Intenções](#) (Plano de Trabalho não obrigatório);
 - c) [Acordo de Parceria para Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação - APPD&I SEM aporte de recurso](#) (Plano de Trabalho obrigatório).
- 3) **SOMENTE SE** tratar-se de um APPD&I SEM aporte de recurso, **PROPLAD 035** - Declaração para participação do servidor.
- 4) **SOMENTE SE** a cooperação tratar de questões relativas à titularidade da propriedade intelectual, **manifestação conclusiva do COMIT**
- 5) **CASO** o objeto do ajuste em tela tenha relação com Projeto Acadêmico, **aprovação pela unidade de localização do Coordenador**:
 - a) SE departamento: **Ata da reunião na qual o colegiado aprovou o Projeto Acadêmico e o Plano de Trabalho**;
 - b) SE unidade administrativa: **Documento de aprovação pela chefia**.
- 6) **Documentação da(s) outra(s) parte(s), sendo que**,
 - a) **INDEPENDENTE** da natureza jurídica da entidade, **será**:
 - i) [Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ](#);
 - ii) **Consulta ao SICAF ATUALIZADA** **OU** [Certidão de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais](#), [Certificado de Regularidade do FGTS - CRF](#) e [Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT](#));
 - iii) [Consulta Consolidada TCU ATUALIZADA](#).
 - b) **DEPENDENDO** da natureza jurídica da entidade, **poderá ser**:
 - i) **PRIVADA (se houver)**:
 - (1) Documento social (ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor);
 - (2) Ata de nomeação/procuração, termo de posse ou documento que

demonstre a legitimidade do responsável legal como signatário;

(3) RG, CPF e comprovante de residência do signatário.

ii) **PÚBLICA (se houver):**

(1) RG da autoridade competente para celebrar do instrumento jurídico;

(2) Publicação da nomeação da autoridade para o cargo de direção ou função de confiança;

(3) Delegação de competência para a celebração do instrumento **(caso não se trate da autoridade máxima institucional)** e respectivo RG;

iii) **ESTRANGEIRA (se houver):**

(1) Documento de constituição da entidade estrangeira (ato constitutivo, estatuto, contrato social em vigor ou equivalente);

(2) Comprovação da legitimidade do representante da entidade para celebrar o instrumento jurídico;

(3) Tradução para a língua portuguesa do instrumento jurídico, plano de trabalho e outros documentos.

7) **QUANDO HOUVER** Fundação de Apoio como participe:

a) **Ato Constitutivo** (Estatuto/Contrato Social, Regimento Interno, etc.);

b) **Ata de Nomeação, Termo de Posse ou documento correlato** do Representante Legal;

c) **Documentos do Responsável Legal** (RG, CPF e comprovante de residência);

d) **Registro e credenciamento junto ao MEC/MCTI;**

e) **Consulta ao SICAF ATUALIZADA** (com certidões de regularidade fiscal e trabalhista **vigentes**). Caso haja certidões vencidas, devem ser anexadas adicionalmente. Certidões disponíveis em [sítios agregadores](#);;

f) **Consulta Consolidada TCU ATUALIZADA.**

8) **PROPLAD 211** - Celebração de ajuste sem transferência.