
GUIA ORIENTADOR PARA FORMALIZAÇÃO DE PARCERIAS* INTERINSTITUCIONAIS

Juiz de Fora/MG

Ano: 2022

* (exceto para projetos/programas vinculados ao Núcleo de Inovação e Transferência de Tecnologia - NITTEC/Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação - PROPPI e assuntos relacionados a estágio)

APRESENTAÇÃO

De acordo com o Regimento Geral desta instituição, compete à Pró-Reitoria de Extensão:

“Art. 126, X - promover políticas de interação com instituições públicas e privadas no âmbito nacional e internacional”.

E vinculada à Pró-Reitoria de Extensão – PROEX do Instituto Federal Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais – IF Sudeste MG está a Diretoria de Relações Internacionais e Interinstitucionais - DRIIT.

Ainda de acordo com o mencionado Regimento Geral, compete à DRIIT:

“Art. 132, IV – planejar ações estratégicas que visem à prospecção de parcerias, acordos, cooperações e entendimentos entre instituições das esferas pública e privada”.

Assim sendo, este Guia tem como finalidade orientar as Diretorias de Extensão (ou setores equivalentes) das unidades do IF Sudeste MG e servidores dos *campi* e Reitoria sobre os procedimentos para a formalização de parcerias entre este Instituto Federal e instituições públicas / instituições privadas / empresas parceiras, orientando-os acerca da documentação necessária, dos fluxos processuais e outros aspectos relevantes na efetivação de parcerias, respeitando à legislação vigente para a realização de cooperações de interesse desta instituição.

Cabe destacar que as parcerias institucionais deverão ser efetivadas desde que atendam aos interesses institucionais, à missão, aos objetivos, às finalidades e o Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI desta instituição, além, da legislação pertinente. E, ainda, que as orientações contidas neste documento **não abarcam parcerias cujos objetos envolvam os assuntos abaixo listados:**

a) estágio. Esse deverá ser tratado com a Coordenação de Estágios e Egressos/Reitoria do IF Sudeste MG e

b) projetos/programas que versam sobre:

I- cooperação internacional para ciência, tecnologia e inovação;

II- parceria para pesquisa, desenvolvimento e inovação, aquisição ou contratação de produtos ou serviços para pesquisa e desenvolvimento;

III- prestação de serviço técnico especializado em pesquisa, desenvolvimento e inovação;

IV- transferência de tecnologia no marco legal de ciência, tecnologia e inovação e

V- outorgas de uso de laboratórios, equipamentos, instrumentos e materiais de demais instalações existentes nas dependências das Instituições Científica, Tecnológica e de Inovação. Nesses casos, as orientações pertinentes ficarão a cargo do Núcleo de Inovação e Transferência de Tecnologia – NITTEC do IF Sudeste MG.

SUMÁRIO

1. Introdução	5
1.1 O que é uma parceria?	5
2. Responsabilidades	5
2.1. Qual a função da DRIIT nas parcerias?	5
2.2. Quem pode realizar parceria institucional no IF Sudeste MG?	5
3. Modalidades de parcerias	5
4. Documentação	8
5. Procedimentos para celebração de parcerias	8
6. Anexos	8
7. Referências	8

1. INTRODUÇÃO

1.1. O que é uma parceria?

A parceria é um ajuste em que duas ou mais partes estabelecem um acordo para atingir interesses comuns. São, ainda, maneiras de estabelecer relações com a comunidade externa, fortalecendo a missão do IF Sudeste MG no que concerne à qualidade da educação por meio de ações no âmbito do Ensino, da Pesquisa e da Extensão, bem como na área administrativa com a finalidade de melhoria dos processos e infraestrutura.

As partes desse acordo podem ser sujeitos públicos ou privados.

2. RESPONSABILIDADES

2.1. Qual a função da DRIIT nas parcerias?

De acordo com o Regimento Geral do IF Sudeste MG, compete à DRIIT planejar as ações estratégicas que visam à prospecção de parcerias, acordos, cooperações e entendimentos entre instituições das esferas pública e privada e, ainda, analisar, orientar e coordenar o processo de formalização das parcerias institucionais no âmbito deste Instituto Federal.

2.2. Quem pode demandar parceria institucional no IF Sudeste MG?

Qualquer servidor pode demandar uma parceria para o IF Sudeste MG. No entanto, tal solicitação deve estar em consonância com os interesses institucionais e será avaliada pelos gestores sobre questões de conveniência e oportunidade.

3. MODALIDADES DE PARCERIAS

Existem diversos instrumentos para a formalização de parcerias, conforme descrição no quadro abaixo, que podem envolver repasses financeiros ou não. Quando envolver aporte financeiro, o acompanhamento desses repasses será de competência da Pró-Reitoria de Administração.

INSTRUMENTOS QUE FORMALIZAM A PARCERIA		DEFINIÇÃO
Não envolvem transferência de recursos financeiros	Acordo de Cooperação	<p>Instrumento para formalização de parcerias com organização da sociedade civil (OSC), nos termos da Lei nº 13.019/2014 e do Decreto nº 8.726/2016, sem transferência de recursos. O modelo se adequa ao objeto que não envolva comodato, doação de bens ou outra forma de compartilhamento de recurso patrimonial ficando o chamamento dispensado.</p> <p>Modelo da minuta e <i>checklist</i> no link: https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/conveniosecongeneres/modelos-e-listas-de-verificacao-lei-no-13-019-de-31-07-2014-mrosc</p>
	Acordo de Cooperação Técnica	<p>Instrumento utilizado por entes públicos para se estabelecer um vínculo cooperativo ou de parceria entre si, que tenham interesses e condições recíprocas ou equivalentes, de modo a realizar um propósito comum, voltado ao interesse público, as duas partes fornecem, cada uma, a sua parcela de conhecimento, equipamento, ou até mesmo uma equipe, para que seja alcançado o objetivo acordado. Se diferencia de convênios, contratos de repasse e termos de execução descentralizada pelo simples fato de não existir a possibilidade de transferência de recursos entre os partícipes.</p> <p>Modelo da minuta no link: https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/conveniosecongeneres/modelos-de-minutas-de-contrato-de-repasse-e-acordo-de-cooperacao</p> <p><i>Checklist</i> no link: https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/conveniosecongeneres/modelos-e-listas-de-verificacao-lei-no-13-019-de-31-07-2014-mrosc</p>
<p><i>O traço comum encontrado entre o Acordo de Cooperação e o Acordo de Cooperação Técnica é a inexistência de repasses de recursos a serem efetivados e o traço distintivo são os agentes parceiros, visto que no Acordo de Cooperação tem-se de um lado a Administração Pública e de outro as organizações da sociedade civil definidas no art. 2º, I, da Lei nº 13.019/2014 – Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (MROSC). Enquanto que, no Acordo de Cooperação Técnica vai existir a Administração Pública e qualquer outra entidade, desde que não exista proibição legal expressa para ser formalizado o ajuste, nem transferência de recursos financeiros entre os partícipes.</i></p>		
Envolvem transferência de recursos financeiros	Convênio	<p>Instrumento para formalização de convênio que discipline a transferência de recursos financeiros de dotações consignadas nos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União e tenha como partícipe, de um lado, órgão ou entidade da administração pública federal, direta ou indireta, e, de outro lado, órgão ou entidade da administração pública estadual, distrital ou municipal, direta ou indireta, visando à execução de programa de governo, que envolva a realização de projeto, atividade, serviço, aquisição de bens ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação, mas sem a execução de obras ou serviços de engenharia.</p> <p>Modelo de minuta e <i>checklist</i> no link: https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/conveniosecongeneres/modelos-de-convenios-e-listas-de-verificacao-convenios</p>

Envolvem transferência de recursos financeiros	Termo de Colaboração	<p>Instrumento para formalização de parcerias com organização da sociedade civil (OSC), nos termos da Lei nº 13.019/2014 e do Decreto nº 8.726/2016. Adotado para consecução de planos de trabalho com o objetivo de executar projetos ou atividades parametrizados pela Administração Pública.</p> <p>Modelo de minuta e <i>checklist</i> no link: https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/conveniosecongeneres/modelos-e-listas-de-verificacao-lei-no-13-019-de-31-07-2014-mrosc</p>
	Termo de Fomento	<p>Instrumento para formalização de parcerias com organização da sociedade civil (OSC), nos termos da Lei nº 13.019/2014 e do Decreto nº 8.726/2016. Adotado para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco propostas pelas organizações da sociedade civil, que envolvam a transferência de recursos financeiros.</p> <p>Modelo de minuta e <i>checklist</i> no link: https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/conveniosecongeneres/modelos-e-listas-de-verificacao-lei-no-13-019-de-31-07-2014-mrosc</p>
	Termo de Execução Descentralizada¹	<p>Instrumento por meio do qual é ajustada a descentralização de crédito entre órgãos e/ou entidades integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União, para execução de ações de interesse da unidade orçamentária descentralizadora e consecução do objeto previsto no plano de trabalho, respeitada fielmente a classificação funcional programática, conforme o Decreto nº 8.180/2013.</p> <p>Modelo de minuta no link: https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/conveniosecongeneres/modelos-de-termo-e-execucao-descentralizada</p>
Acordo Internacional	<p>Permitem parcerias acadêmicas, científicas, técnicas e culturais com instituições estrangeiras, contribuindo, desse modo, para o cumprimento da missão do Instituto Federal. Para a realização de objetivos específicos as partes deverão formalizar termo de convênio para cada uma das atividades a serem realizadas.</p> <p>Modelo de minuta no link: https://www.ifsudestemg.edu.br/documentos-institucionais/unidades/reitoria/procuradoria-federal/minutas-agu/modeloacordocooperaointernational.doc/view</p> <p><i>Checklist</i> no link: https://www.ifsudestemg.edu.br/documentos-institucionais/unidades/reitoria/procuradoria-federal/minutas-agu/checklistacordocoopinternational-1.pdf/view</p>	

¹ Em caso de dúvidas no preenchimento do TED, favor entrar em contato com a Pró-reitoria de Administração do IF Sudeste MG, para orientações e esclarecimentos.

4. DOCUMENTAÇÃO PARA INSTRUÇÃO DO PROCESSO DE FORMALIZAÇÃO DE CELEBRAÇÃO DE PARCERIAS

Para cada modalidade de parceria descrita no item 3, há uma lista de verificação (*checklist*) e uma minuta de instrumento jurídico adequadas, conforme disposto nos links do quadro de páginas 06/07.

Os documentos mencionados acima deverão estar autuados no Sipac, em formato de processo administrativo, e estarem acompanhados do Formulário descrito no Anexo I, do Plano de Trabalho descrito no Anexo II e de uma declaração relatando que a minuta de instrumento jurídico utilizada foi retirada do site da Advocacia-Geral da União. É importante que na declaração esteja destacado, em cor diferente, o conteúdo que foi retirado ou incluído em relação a minuta original.

5. PROCEDIMENTOS PARA CELEBRAÇÃO DE PARCERIAS

Para solicitação de parcerias (exceto para projetos que envolvam os temas ciência, tecnologia, inovação e estágios) os interessados deverão seguir o Fluxo descrito no ANEXO III.

6. ANEXOS

- 6.1. Anexo I – Formulário de Solicitação de Parcerias Públicas ou Privadas no âmbito do IF Sudeste MG
- 6.2. Anexo II – Modelos de Plano de Trabalho
- 6.3. Anexo III – Fluxo e Procedimentos para Formalização de Parcerias

7. REFERÊNCIAS

- 7.1. Guia Orientador para Formalização de Parcerias Institucionais no IF Baiano
- 7.2. Regimento Geral do IF Sudeste MG
- 7.3. Instrução Normativa Conjunta nº 00001/2022/GAB/PF IF SUDESTE DE MINAS/PGF/AGU
- 7.4. Procuradoria Federal junto ao IF Sudeste MG

ANEXO I

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE PARCERIAS PÚBLICAS OU PRIVADAS NO ÂMBITO DO IF SUDESTE MG



Quando este Formulário deve ser utilizado?

Este Formulário deve ser juntado ao processo administrativo quando um(a) servidor(a) ou setor desejar solicitar parceria pública ou privada entre o IF Sudeste MG e outra instituição.

1- INFORMAÇÕES SOBRE A PARCERIA PRETENDIDA:

Inicial

Renovação

Atenderá a uma unidade do IF Sudeste MG (nesse caso, a tramitação é no *campus* de interesse) – todas as unidades do IF Sudeste MG devem ser consultadas, pelo *campus* proponente, via e-mail, sobre a possibilidade de participação nesse projeto de parceria, para que seja previamente definido se o interesse é somente do *campus* proponente ou também de outras unidades. O prazo para manifestação das unidades consultadas será determinado pela unidade proponente.

(juntar ao presente Formulário a troca de e-mail realizada, como registro de consulta às demais unidades)

Atenderá a mais de uma unidade ou a Reitoria do IF Sudeste MG (nesse caso, a tramitação é na Reitoria) – todas as unidades do IF Sudeste MG devem ser consultadas, pelo *campus* proponente, via e-mail, sobre a possibilidade de participação nesse projeto de parceria, para que seja previamente definido se o interesse é somente do *campus* proponente ou também de outras unidades. O prazo para manifestação das unidades consultadas será determinado pela unidade proponente.

(juntar ao presente Formulário a troca de e-mail realizada, como registro de consulta às demais unidades)

Pró-reitoria envolvida no projeto: _____

2- IDENTIFICAÇÃO DO SETOR/CAMPUS INTERESSADO:

Nome do *campus* interessado:

Nome do setor interessado:

Área de conhecimento / Núcleo acadêmico:

Tema do projeto:

3- TIPO DE PARCERIA PROPOSTA:

Quadro explicativo nas páginas 06/07.

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Acordo de Cooperação | <input type="checkbox"/> Convênio |
| <input type="checkbox"/> Acordo de Cooperação Técnica | <input type="checkbox"/> Acordo Internacional |
| <input type="checkbox"/> Termo de Colaboração | <input type="checkbox"/> Termo de Fomento |
| <input type="checkbox"/> Termo de Execução Descentralizada | |

4- DESCRIÇÃO DO HISTÓRICO DE ATIVIDADES/INTERAÇÃO COM A(S) INSTITUIÇÃO(ÇÕES) QUE SERÁ(ÃO) PARCEIRA(S):

Descrever detalhadamente se o interessado já possui histórico com a(s) instituição(ões) que será(ão) conveniada(s) (citar vantagens, desvantagens, experiências relevantes etc).

5- INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

Descreva informações que julgar necessárias para complementar as informações sobre a parceria pretendida.

6- PARECERES TÉCNICOS NO ÂMBITO DO IF SUDESTE MG:

Deverá constar informações de anuência ou não pelo prosseguimento da demanda ou solicitando complementações de documentação/informação quando necessário. Poderão, ainda, serem elaboradas demais orientações pertinentes ao caso do campus/setor demandante. É importante que o demandante interaja com os setores específicos, para alinhamento do objeto do convênio à parte de tramitação, legalidade, viabilidade de execução etc.

6.1. Colegiado do Departamento ou Núcleo Acadêmico

Parecer favorável. Justificativa fundamentada:

Parecer desfavorável. Justificativa fundamentada:

Em: ____/____/____

Assinatura: Responsável pelo Departamento ou Núcleo Acadêmico envolvido

6.2. Diretoria competente da Unidade (ex.: Diretoria de Ensino, Diretoria de Extensão etc)

Parecer favorável. Justificativa fundamentada:

Parecer desfavorável. Justificativa fundamentada:

Em: ____/____/____

Assinatura: Responsável pela Diretoria

6.3. Parecer da Direção-Geral ou Pró-reitoria competente:

Parecer favorável. Justificativa fundamentada:

Parecer desfavorável. Justificativa fundamentada:

Em: ____/____/____

Assinatura do(a) Diretor(a)-Geral ou Pró-reitor(a) competente

7- INFORMAÇÕES DO(A) SERVIDOR(A) RESPONSÁVEL DIRETO PELO PROJETO DE PARCERIA:

Nome completo:
Matrícula Siape:
Cargo / função:
E-mail:
Telefone:
Data:
Assinatura:

ANEXO II

PLANO DE TRABALHO

MODELO I – PLANO DE TRABALHO **SEM** TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS

O modelo consta descrito no link:
<https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/conveniosecongeneres/modelos-de-minutas-de-contrato-de-repasse-e-acordo-de-cooperacao> (minuta plano de trabalho acordo de cooperação técnica - sem repasse de recurso financeiro).

MODELO II – PLANO DE TRABALHO **COM** TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS

Deverá ser utilizado o modelo contido no link acima, acrescido de informações referentes aos recursos que serão utilizados, tais como: valor total e descrição detalhada de como os valores serão gastos (compra de material, pagamento de bolsa etc).

ANEXO III

FLUXO E PROCEDIMENTO PARA FORMALIZAÇÃO DE PARCERIAS

ETAPAS	À DESENVOLVER	RESPONSÁVEL
I	Identificação da necessidade de parceria (demanda).	Servidores(as) e setores deste Instituto Federal
II	Abertura de processo administrativo, no Sipac, devidamente instruído com os documentos citados nos itens 4, 6.1 e 6.2 (pág. 08) e demais documentos que considerar pertinente para complementar a fundamentação do projeto (folder, e-mail, amostra de experiências exitosas etc).	Servidores(as) e setores deste Instituto Federal
III	Encaminhamento do processo administrativo, via Sipac , aos setores competentes (setores citados no art. 5º da Instrução Normativa Conjunta nº 00001/2022/GAB/PF IF SUDESTE DE MINAS/PGF/AGU) para envio à Procuradoria Federal junto ao IF Sudeste MG	Campus ou DRIIT (no caso de mais de 01 campus envolvido)
IV	Encaminhamento do processo administrativo à Procuradoria Federal junto ao IF Sudeste MG, via Sipac, para análise e orientação quanto à regularidade jurídica.	Diretorias diretamente vinculadas ao Reitor ou Pró-reitores (caso Reitoria) e Diretores-Gerais de campi e Campi avançados
V	Devolução do processo administrativo, contendo o parecer e recomendações.	Procuradoria Federal junto ao IF Sudeste MG
VI	Restituição dos autos ao setor demandante, para conhecimento do parecer, adequações (se for o caso) e prosseguimento das ações.	Diretorias diretamente vinculadas ao Reitor ou Pró-reitores (caso Reitoria) e Diretores-Gerais de campi e Campi avançados
VII	Cumprimento das recomendações e alterações apontadas pela Procuradoria Federal junto ao IF Sudeste MG, quando houver.	Servidores(as) e setores deste Instituto Federal
VIII	Encaminhamento das minutas do instrumento de formalização da parceria aos responsáveis pelas instituições envolvidas, para análise e assinatura. No caso do IF Sudeste MG, os documentos devem ser encaminhados ao Gabinete/Reitoria para assinatura do Reitor, independente do <i>campus</i> que esteja formalizando a parceria.**	Servidor(a) ou Campus ou Diretoria ou Pró-Reitoria

IX	Recebimento das minutas assinadas e encaminhamento de uma cópia digitalizada do documento à DIREX do campus (ou setor equivalente), para conhecimento da efetivação do acordado e lançamento dos dados da parceria em planilha*** adequada para publicização à comunidade.	Servidor(a) ou Campus ou Diretoria ou Pró-Reitoria
X	Solicitação ao Gabinete do Diretor-Geral ou do Reitor (dependendo do âmbito do projeto) da publicação do extrato do convênio/acordo. (Nas minutas disponibilizadas pela AGU, na parte relativa à publicidade, há a orientação expressa quanto à necessidade de publicação do extrato no DOU)	Campus ou Diretoria ou Pró-Reitoria
XI	Publicação no DOU (se houver – informações no item anterior).	Gabinete da Direção-Geral ou do Reitor
XII	Após publicação no DOU, arquivamento do processo no Sipac.	Campus ou DRIIT (no caso de mais de 01 campus envolvido)

Observações:

1- **Conforme o Despacho nº 3413/2022-REITORIA, juntado ao Processo nº 23223.001022/2022-91 sob Ordem nº 21, o Reitor ficará responsável por assinar os instrumentos celebrados mediante as orientações descritas neste Guia.

2- ***Todas as parcerias realizadas sob as diretrizes deste Guia deverão ser registradas em planilha adequada e publicizada à comunidade. Link da planilha de registro de parcerias: <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1pD1kXceB1-lc7JQGRvQ7IrtUYtrYLW1aYFCQ6iztimA/edit?usp=sharing>

3- Quando a parceria for regida pelo PIAEX/PROEX, caberá registro no SigaA – módulo Extensão. O mesmo deverá ocorrer no âmbito das demais pró-reitorias, conforme orientação para uso dos respectivos módulos.