**Acordo de Cooperação com Organizações da Sociedade Civil – OSC -**

**Check List**

O processo, do tipo “Convênios: Formalização/Alteração sem repasse de recursos” deve ser aberto no SEI e encaminhado eletronicamente para a CRI.

Em se tratando de acordo de cooperação (OSC) cujo objeto envolva **comodato, doação de bens ou outra forma de compartilhamento de recurso patrimonial**, o processo de formalização do acordo de cooperação deve ser precedido de chamamento público, ou de sua declaração de dispensa ou inexigibilidade.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| FORMALIZAÇÃO DO CHAMAMENTO PÚBLICO (OSC) | Consta | Não consta |
| Documentos/Requisitos |
| Termo de Abertura de Processo (documento SEI, do tipo, “Termo” conforme texto disponível no site). Solicita-se que o Diretor do Campus/Pró-Reitor da Unidade que assine o documento. |  |  |
| Justificativa (documento disponível no SEI), apresentando o chamamento público que se pretende realizar e justificando o pedido, de forma que fique evidenciado o interesse institucional. Solicita-se ao coordenador da parceria e o Diretor do Campus/Pró-Reitor de Unidade que assinem o documento. |  |  |
| Minuta do Edital de Chamamento Público |  |  |
| **O processo deve ser enviado à DRI que, após análise, destinará o processo à Diretoria de Expediente para encaminhamento à Procuradoria Federal. Havendo aprovação da minuta pela Procuradoria, o edital deverá ser publicado e o processo instruído com todos os documentos pertinentes à realização do certame.**  **Ocorrendo dispensa/inexigibilidade de chamamento público, observar as orientações abaixo para formalização do acordo de cooperação, sendo que, adicionalmente, o processo deve ser instruído com o termo de dispensa/inexigibilidade de chamamento público.** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| FORMALIZAÇÃO DO ACORDO DE COOPERAÇÃO (OSC) | Consta | Não consta |
| Documentos/Requisitos |
| Plano de Trabalho assinado por seu autor e aprovado pela Direção Geral do Campus (documento externo conforme modelo disponível no site). |  |  |
| Minuta do ajuste (documento SEI conforme modelo disponível no site). |  |  |
| Cópia da ata de colegiado do Campus com aprovação ao plano de trabalho e à celebração do acordo. |  |  |
| Ofício da outra Instituição participante (documento externo), manifestando interesse na celebração da cooperação |  |  |
| Cópia dos atos constitutivos da entidade participante (documento externo) (Contrato Social, Estatuto Social, etc.). |  |  |
| Cópia do ato de delegação dos representantes do partícipe externo (documento externo), ou seja, cópias dos documentos que demonstrem quem é o representante legal do partícipe. |  |  |
| Cópia do RG e CPF dos representantes legais da entidade participante (documento externo); |  |  |
| Certidões negativas (receita federal, trabalhista, FGTS) e comprovante de inscrição cadastral no CNPJ da outra parte (documento externo); |  |  |
| Indicação do coordenador, contendo nome completo, matrícula SIAPE, CPF e e-mail (documento externo conforme modelo disponível). |  |  |
| Termo de Responsabilidade assinado pelo Coordenador (documento SEI, conforme modelo disponível). |  |  |
| Declaração quanto ao pagamento de bolsas em projetos (modelo disponível no site). |  |  |
| Declaração quanto a participação remunerada em projetos (modelo disponível no site). |  |  |
| **A instrução do processo eletrônico deve conter todos os documentos/requisitos acima descritos de acordo com o contido nas ORIENTAÇÕES PARA FORMALIZAÇÃO DE ACORDO COOPERAÇÃO (OSC) localizadas na página da PROPLAN.** | | |
| Outros: |  |  |

**Diretoria de Relações Institucionais/DRI/PROPLAN**

[dri.proplan@ifpr.edu.br](mailto:dri.proplan@ifpr.edu.br)