# ORIENTAÇÕES PARA FORMALIZAÇÃO DE ACORDOS DE COOPERAÇÃO COM ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL - OSC

De acordo com o Art. 2º, inciso I da Lei nº 13.019/14 considera-se Organização da Sociedade Civil como:

1. entidade privada sem fins lucrativos que não distribua entre os seus sócios ou associados, conselheiros, diretores, empregados, doadores ou terceiros eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, e que os aplique integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva; (Incluído pela Lei nº 13.204, de 2015)
2. as sociedades cooperativas previstas na Lei no 9.867, de 10 de novembro de 1999; as integradas por pessoas em situação de risco ou vulnerabilidade pessoal ou social; as alcançadas por programas e ações de combate à pobreza e de geração de trabalho e renda; as voltadas para fomento, educação e capacitação de trabalhadores rurais ou capacitação de agentes de assistência técnica e extensão rural; e as capacitadas para execução de atividades ou de projetos de interesse público e de cunho social. (Incluído pela Lei nº 13.204, de 2015).
3. as organizações religiosas que se dediquem a atividades ou a projetos de interesse público e de cunho social distintas das destinadas a fins exclusivamente religiosos; (Incluído pela Lei nº 13.204, de 2015).

As parcerias entre a administração pública federal e as organizações da sociedade civil terão por objeto a execução de atividade ou projeto e deverão ser formalizadas por meio de **acordo de cooperação**, quando não envolver transferência de recurso financeiro (art. 2º, II, Decreto 8.726/16).

**Quando o objeto do Acordo de Cooperação envolver a celebração de comodato, doação de bens ou outra forma de compartilhamento de recurso patrimonial, sua formalização dependerá de prévia realização de chamamento público, observando o disposto na respectiva Lei (art. 29 – Lei 13.019/14).** Neste caso, o chamamento público de deverá ser precedido de edital próprio, para seleção de propostas que melhor atendam seu objeto, constando as especificidades mínimas exigidas no parágrafo 1º do Art. 24 da Lei nº 13.019/14.

Em caso de abertura de edital de chamamento público, o processo deverá ser encaminhado à Diretoria de Relações Institucionais DRI/PROPLAN, com a minuta do edital, que o encaminhará à Procuradoria Federal para parecer jurídico.

Antes de iniciar o chamamento público, o gestor deverá verificar se a demanda não se caracteriza como hipótese de dispensa ou inexigibilidade de chamamento público, conforme estabelecido nos Arts. 30 e 31 da Lei nº 13.019/14.

Em caso de dispensa/inexigibilidade do chamamento público a Unidade demandante deverá anexar ao processo administrativo manifestação expressa da direção da Unidade/Campus justificando as razões da dispensa/inexigibilidade do chamamento público.

# INSTRUÇÃO PROCESSUAL

* Caso tenha ocorrido o chamamento público, a minuta do acordo de cooperação com OSC será instruída no mesmo processo que gerou o chamamento público**\***;
* No caso de hipótese de dispensa ou inexigibilidade do chamamento público, deverá haver manifestação expressa da direção da unidade com relação aos motivos que dispensaram o chamamento público, nos termos do art. 32 da Lei nº 13.019/14**\***;

**\* Os itens acima somente se aplicam ao caso de acordo de cooperação cujo objeto envolva comodato, doação de bens ou outra forma de compartilhamento de recurso patrimonial.**

* O servidor responsável pela parceria deve definir claramente o objeto do acordo, bem como os prazos, etapas, responsabilidades mediante a construção de um plano de trabalho em conjunto com o(s) partícipe(s).
* A Unidade demandante deverá iniciar processo administrativo no SEI!, do tipo “*Convênios: Formalização/Alteração sem repasse de recursos*”, que deverá ser instruído com a seguinte documentação, nesta sequência:

o 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 a parceria que se pretende firmar 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 da Unidade que assinem o documento (art. 50, Lei 9.784/99);

o Plano de Trabalho (documento SEI conforme modelo disponível no site) que deverá estar assinado por seus autores1, bem como pelo Diretor eeral do Campus, aprovando o documento (ciente e de acordo);

o Minuta do ajuste (documento SEI conforme modelo disponível no site), (deverá vir sob a forma de minuta, sem assinatura nem datas);

* Documentos da(s) OSC(s):
  + Ofício da outra Instituição participante (documento externo), manifestando interesse na celebração da cooperação;
  + Cópia dos atos constitutivos da entidade participante 2 (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 da outra parte, ex.: procuração, portaria de nomeação, ata de assembleia de eleição de equipe diretiva, etc.;
  + Cópia do Re e CPF do(s) representante(s) legal(is) da entidade participante (documento externo);
  + Certidões negativas (receita federal, trabalhista, FeTS) e comprovante de inscrição cadastral no CNPJ (documento externo);
* Documentos da(s) outra(s) OSC(s):
* Indicação do coordenador, contendo nome completo, matrícula SIAPE, CPF e e-mail (documento externo conforme modelo disponível);

o Termo de Responsabilidade do coordenador (documento SEI conforme modelo disponível no site);

* Declaração quanto ao pagamento de bolsas em projetos (documento SEI conforme modelo disponível no site);
* Declaração quanto a participação remunerada em projetos (documento SEI conforme modelo disponível no site).
* O processo eletrônico deverá ser tramitado para a Diretoria de Relações Institucionais

– DRI/PROPLAN, que analisará o processo e, não havendo óbice, encaminhará à Procuradoria

1 Pressupõe-se que o Plano de Trabalho é elaborado conjuntamente entre os partícipes, portanto terá um autor do IFPR, que geralmente é o coordenador do acordo de cooperação e um autor da outra parte.

2 No caso de Órgãos da Administração Pública não é necessário.

Federal para parecer jurídico;

* Havendo apontamentos da Procuradoria, a DRI fará as diligências junto às unidades responsáveis, solicitando a regularização;
* Havendo aprovação da minuta pela Procuradoria o processo eletrônico retornará à unidade demandante;
* A unidade emitirá a via definitiva do termo do acordo, que deverá ser lavrada com base na minuta aprovada pela Procuradoria, com as devidas alterações recomendadas pelo órgão jurídico, se este for o caso;
* A unidade coleta a assinatura da(s) entidade(s) participante(s) (recomenda-se também que uma testemunha por parte da entidade participante e outra testemunha por parte do IFPR assine o instrumento). O processo eletrônico e o termo definito assinado são enviados à DRI;
* A DRI coleta a assinatura do Reitor, publica o extrato do acordo de cooperação com OSC no Diário Oficial da União e o termo no site do IFPR, solicita a emissão de portaria designando o coordenador do ajuste;
* O processo eletrônico retornará à unidade demandante;
* O processo eletrônico ficará arquivado na unidade, o qual deve ser instruído com os documentos relativos à execução, contendo relatórios parciais emitidos, no mínimo, a cada ano, além do relatório final de execução na ocasião do encerramento do acordo.