



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
TRIÂNGULO MINEIRO

INSTRUÇÃO NORMATIVA IFTM Nº 97/2022 DE 07 DE DEZEMBRO DE 2022

Dispõe sobre os procedimentos para a realização de parcerias entre o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro (IFTM) e as instituições nacionais e internacionais com ou sem fins lucrativos.

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TRIÂNGULO MINEIRO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 11.892/2008 e pelo Decreto de 14 de dezembro de 2015, publicado no Diário Oficial da União de 15 de dezembro de 2015; e

Considerando a Lei nº 8.666/1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, instituindo normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

Considerando a Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, que revoga a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 a partir de 01/04/2023, e suas regulamentações posteriores referentes ao objeto da presente normativa;

Considerando a Lei nº 10.973/2004, que dispõe sobre incentivos à inovação e à pesquisa científica e tecnológica no ambiente produtivo e dá outras providências;

Considerando o Decreto nº 6.170/2007, que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse e dá outras providências.

Considerando a Lei nº 13.019/2014, que estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação; define diretrizes para a política de fomento, de colaboração e de cooperação com organizações da sociedade civil; e altera as Leis nº 8.429, de 2 de junho de 1992, e 9.790, de 23 de março de 1999;

Considerando a necessidade de regulamentar as atividades e a adequada instrução processual para o estabelecimento de parcerias interinstitucionais no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro

RESOLVE:

Art. 1º Expedir a presente Instrução Normativa com o objetivo de estabelecer os procedimentos para a realização de parcerias no âmbito do IFTM - Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro com as instituições nacionais e internacionais com ou sem fins lucrativos.

Art. 2º Os modelos de documentos expostos nesta Instrução Normativa serão disponibilizados em meio digital sempre que possível.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
TRIÂNGULO MINEIRO

Parágrafo Único. Caso haja a disponibilização digital de documentos, conforme informado no caput, estes deverão obrigatoriamente ser os modelos utilizados, a não ser que a instituição parceira determine um modelo, o qual será apreciado por órgão competente no IFTM.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 3º O presente instrumento tem por finalidade estabelecer os procedimentos para a realização de parcerias entre o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro, doravante denominado IFTM, e outras instituições públicas ou instituições com ou sem fins lucrativos, nacionais ou internacionais, estabelecendo competências e procedimentos.

Art. 4º Para finalidade de estabelecimento de parcerias, o IFTM é uma instituição de educação pluricurricular e multicampi, especializada na oferta de educação profissional, técnica e tecnológica nos diferentes níveis e modalidades de ensino, tendo como fundamento a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão e conjugando desenvolvimento humano, conhecimentos científicos, técnicos, tecnológicos e inovação às suas práticas pedagógicas, nos termos das legislações vigentes.

CAPÍTULO II

DAS MODALIDADES E DOS INSTRUMENTOS DE PARCERIA

Art. 5º A modalidade de parceria e sua respectiva formalização dar-se-ão por meio de diferentes instrumentos, de acordo com a sua finalidade e com a natureza jurídica do partícipe, conforme legislação vigente.

Art. 6º Os instrumentos jurídicos de parceria que regem as relações do IFTM com instituições públicas ou com instituições com ou sem fins lucrativos são caracterizados por modalidades que não envolvem a transferência de recursos financeiros (Acordo de Cooperação Técnica, Acordo de Cooperação, Acordo de Parceria para Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação e Acordo de Cooperação Internacional para Ciência, Tecnologia e Inovação) e que envolvem a transferência de recursos financeiros (Acordo de Parceria para Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação, Acordo de Cooperação Internacional para Ciência, Tecnologia e Inovação e Convênio).

Art. 7º As fases que compõem a formalização de parcerias junto ao IFTM são: entendimento, proposição, tramitação, análise técnica, análise jurídica, celebração, monitoramento, execução, avaliação, renovação e encerramento da parceria.

§1º O entendimento é a fase inicial da formalização de uma parceria, que compreende a definição do interesse entre os parceiros e a negociação dos termos da referida parceria. Nessa fase, todos os documentos necessários para o desenvolvimento das etapas seguintes são discutidos, providenciados e organizados em forma de processo administrativo.

§2º A proposição consiste no envio do processo de formalização da parceria, devidamente instruído com a documentação necessária, aos setores responsáveis, que procederão às análises técnica e jurídica pertinentes. Essa etapa deve ser precedida de adequada instrução processual e necessariamente deve conter um plano de trabalho com as informações constantes nos incisos I a IV do art. 25 do Decreto nº



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
TRIÂNGULO MINEIRO

8.726/2016.

§3º A tramitação do processo eletrônico de formalização de parceria consiste em seguir os procedimentos pelas vias adequadas, até a assinatura e a publicação do acordo. Na fase de tramitação, o processo deve tramitar pelo(a) proponente, pela Direção-geral do **campus**, Pró-reitorias e/ou Diretorias/Coordenações Sistêmicas, pela Procuradoria Federal e pelo Gabinete do(a) Reitor(a).

§4º Na análise técnica, os setores responsáveis do IFTM relacionados com o objeto da parceria devem realizar análise prévia consistente, referente às razões da propositura da parceria, aos seus objetivos, à viabilidade de sua execução e à sua adequação à missão institucional do IFTM, além de analisar a pertinência das obrigações estabelecidas e os meios que serão utilizados para fiscalizar e para avaliar a sua execução, esclarecendo, inclusive, o motivo pelo qual a Administração deixou de atender a algum dos requisitos estabelecidos no art. 184, da Lei nº 14.133/2021; no art. 35, V, da Lei nº 13.019/2014 e/ou no art. 25 do Decreto nº 8.726/2016. As parcerias que envolvam repasses de recursos financeiros obrigatoriamente exigirão análise e parecer da Pró-Reitoria de Administração (PROAD).

§5º A análise jurídica da parceria será feita pela Procuradoria Federal junto ao IFTM, que analisará os aspectos legais e emitirá parecer jurídico, podendo, nessa etapa, ser requeridos ajustes, adequações, correções e acréscimos de documentos, conforme prazos estabelecidos em normativa própria.

§6º A celebração da parceria compreende a comprovação do preenchimento dos requisitos legais, com a assinatura preferencialmente eletrônica do instrumento e a publicação dos atos administrativos por ele gerados. Nessa fase, após serem emitidos todos os pareceres favoráveis, as vias do instrumento jurídico serão, via de regra, disponibilizadas no sistema virtual do IFTM para a instituição parceira e para o Gabinete do(a) reitor(a) para que sejam assinadas.

§7º Antes da formalização da parceria, dever-se-á observar a legislação vigente em relação ao CADIN, especialmente o art. 6º da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002 e suas alterações, no que concerne à consulta prévia ao CADIN antes da celebração de convênios, acordos, ajustes.

§8º Após a assinatura, o setor proponente no IFTM, no **campus** ou na Reitoria, deverá elaborar o extrato da publicação e encaminhar para o Gabinete da unidade a publicação no Diário Oficial da União (DOU). Posteriormente, uma via do instrumento jurídico será encaminhada, pelo **campus** proponente, pela Pró-reitoria ou pela diretoria sistêmica, à instituição parceira, juntamente com a cópia da publicação no Diário Oficial da União.

§9º A execução do objeto previsto no instrumento de parceria somente poderá ser efetivada após a aprovação das fases anteriores.

§10. O relatório final e a prestação de contas são documentos de acompanhamento sistemático que deverão conter elementos que permitam avaliar, sob aspectos técnicos e financeiros, a execução integral do objeto da parceria e o alcance dos resultados previstos.

§11. O encerramento da parceria será realizado mediante a emissão de relatório final dos resultados obtidos e/ou da prestação de contas, quando necessária, bem como do arquivamento, no **campus**, ou no setor proponente da Reitoria, dos documentos comprobatórios.

§12. As parcerias não serão renovadas automaticamente, sendo necessária uma nova análise, seguindo o fluxo institucional determinado para a adituação do termo de parceria. Para a renovação da parceria, é necessário ter os relatórios de prestação de contas e/ou de atividades e justificar a importância da parceria.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
TRIÂNGULO MINEIRO

§13. Poderão ser feitas alterações qualitativas e quantitativas nas parcerias, por meio de Termo Aditivo, desde que devidamente motivadas pelo(a) proponente, analisadas pela Procuradoria Federal e aprovadas pelo(a) diretor(a) geral e/ou pelo(a) reitor(a) do IFTM.

CAPÍTULO II

DAS PARCERIAS QUE NÃO ENVOLVAM A TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS FINANCEIROS

Seção I

Das parcerias com órgãos ou com entidades da Administração Pública ou com entidades com ou sem fins lucrativos

Subseção I

Do Acordo de Cooperação Técnica

Art. 8º O Acordo de Cooperação Técnica é o instrumento jurídico hábil para a formalização, entre órgãos e/ou entidades da Administração Pública, ou entre eles e as entidades com ou sem fins lucrativos, de interesse na mútua cooperação técnica, visando à execução de programas de trabalho, de projeto, de atividade ou de evento dos quais não decorram obrigação de repasse de recursos entre os partícipes.

Art. 9º Para a formalização de Acordo de Cooperação Técnica é necessária a seguinte documentação:

- I - Minuta do Acordo de Cooperação Técnica, conforme modelo da Advocacia Geral da União - AGU;
- II - Plano de Trabalho, conforme modelo da Advocacia Geral da União - AGU, devidamente aprovado pelos partícipes;
- III - Indicação da coordenação e fiscalização do acordo, contendo nome completo, matrícula SIAPE, CPF e e-mail, conforme modelo disponível;
- IV - Termo de Responsabilidade da coordenação, conforme modelo disponível;
- V - Documento da(s) outra(s) entidade(s):

a) Documento de concordância da entidade parceira (ofício, e-mail, outros) manifestando interesse na celebração da cooperação. Caso a instituição seja privada, com ou sem fins lucrativos, ela deverá participar de edital próprio de parceria interinstitucional e apresentar o resultado final da homologação do chamamento público;

b) Cópia dos atos constitutivos da entidade participante, tais como contrato social, estatuto social, etc. (no caso de órgãos da administração pública não é necessário);

c) Cópia do ato de delegação dos representantes do partícipe 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.;

d) Cópia do RG, CPF e comprovante de residência do representante legal da entidade participante responsável pela assinatura do acordo.

§1º Outros documentos e comprovantes poderão ser solicitados para a celebração do acordo, cabendo ao **campus** anexá-los ao processo.

§2º Os modelos dos documentos mencionados nos incisos I a IV estão disponíveis na página do IFTM: iftm.edu.br/parcerias/, e poderão ser acrescidos ou afastados, em especial em situações de acordos



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
TRIÂNGULO MINEIRO

internacionais, em que a concepção documental seja distinta da brasileira.

§3º A ausência de qualquer dos documentos listados deverá ser justificada pela unidade/setor demandante.

Art. 10. O processo administrativo para firmamento de Acordo de Cooperação Técnica no IFTM deverá ser instruído no sistema eletrônico da instituição conforme fluxo disponível no Anexo I.

Seção II

Das parcerias com Organizações da Sociedade Civil

Art. 11. Para os fins desta norma, considera-se Organização da Sociedade Civil o que define o inciso I do Art. 2º da Lei nº 13.019/2014.

Art. 12. O instrumento jurídico de parceria que rege as relações do IFTM com as Organizações da Sociedade Civil (OSC) que não envolva repasses de recursos financeiros é o Acordo de Cooperação.

§1º 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 no art. 29 da Lei nº 13.019/14.

§2º O chamamento público deverá ser precedido de edital próprio, para seleção de propostas que atendam seu objeto, constando as especificidades mínimas exigidas no parágrafo 1º do Art. 24 da Lei nº 13.019/14.

§3º Em caso de dispensa/inexigibilidade do chamamento público a unidade demandante deverá anexar ao processo administrativo manifestação expressa da direção geral justificando as razões da dispensa/inexigibilidade do chamamento público.

Art. 13. Para a formalização de Acordo de Cooperação é necessária a seguinte documentação:

- I – Minuta do Acordo de Cooperação conforme modelo da Advocacia Geral da União - AGU;
- II - Plano de Trabalho, conforme modelo da Advocacia Geral da União - AGU, devidamente aprovado pelos partícipes;
- III - Indicação da coordenação e fiscalização do acordo, contendo nome completo, matrícula SIAPE, CPF e e-mail, conforme modelo disponível ;
- IV - Termo de Responsabilidade da coordenação, conforme modelo disponível ;
- V - Documento da entidade:

a) cópia do estatuto registrado e suas alterações, em conformidade com as exigências previstas no art. 33 da Lei nº 13.019, de 2014;

b) comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ, emitido no sítio eletrônico oficial da Secretaria da Receita Federal do Brasil, para demonstrar que a organização da sociedade civil existe há, no mínimo, três anos com cadastro ativo;

c) comprovantes de experiência prévia na realização do objeto da parceria ou de objeto de natureza semelhante de, no mínimo, um ano de capacidade técnica e operacional, podendo ser admitidos, sem prejuízo de outros: instrumentos de parcerias firmados com órgãos e entidades da administração pública, organismos internacionais, empresas ou outras organizações da sociedade civil; relatórios de atividades com comprovação das ações desenvolvidas; publicações, pesquisas e outras formas de produção de



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
TRIÂNGULO MINEIRO

conhecimento realizadas pela organização da sociedade civil ou a respeito dela; currículos profissionais de integrantes da organização da sociedade civil, sejam dirigentes, conselheiros, associados, cooperados, empregados, entre outros; declarações de experiência prévia e de capacidade técnica no desenvolvimento de atividades ou projetos relacionados ao objeto da parceria ou de natureza semelhante, emitidas por órgãos públicos, instituições de ensino, redes, organizações da sociedade civil, movimentos sociais, empresas públicas ou privadas, conselhos, comissões ou comitês de políticas públicas; ou prêmios de relevância recebidos no País ou no exterior pela organização da sociedade civil;

d) Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

e) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF/FGTS;

f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;

g) Relação nominal atualizada dos dirigentes da organização da sociedade civil, conforme o estatuto, com endereço, telefone, endereço de correio eletrônico, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF de cada um deles;

h) Cópia de documento que comprove que a organização da sociedade civil funciona no endereço por ela declarado, como conta de consumo ou contrato de locação;

i) declaração do representante legal da organização da sociedade civil com informação de que a organização e seus dirigentes não incorrem em quaisquer das vedações previstas no art. 39 da Lei nº 13.019, de 2014, as quais deverão estar descritas no documento; e

j) declaração do representante legal da organização da sociedade civil sobre a existência de instalações e outras condições materiais da organização ou sobre a previsão de contratar ou adquirir com recursos da parceria.

§1º Outros documentos e comprovantes poderão ser solicitados para a celebração do acordo, cabendo ao **campus** anexá-los ao processo.

§2º Os modelos dos documentos mencionados nos incisos I a IV estão disponíveis na página do IFTM: iftm.edu.br/parcerias/, e poderão ser acrescidos ou afastados, em especial em situações de acordos internacionais, em que a concepção documental seja distinta da brasileira.

§3º A ausência de qualquer dos documentos listados deverá ser justificada pela unidade/setor demandante.

Art. 14. O processo administrativo para firmamento de Acordo de Cooperação no IFTM deverá ser instruído no sistema eletrônico da instituição conforme fluxo disponível no Anexo II.

CAPÍTULO III

DAS PARCERIAS QUE ENVOLVAM A TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS FINANCEIROS

Seção I

Das parcerias com órgãos ou com entidades da Administração Pública ou com entidades com ou sem fins lucrativos

Subseção I



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
TRIÂNGULO MINEIRO

Do Acordo de Parceria para Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação

Art. 15. O Acordo de Parceria para Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação é o instrumento jurídico envolvendo instituições públicas e privadas para realização de atividades conjuntas de pesquisa científica e tecnológica e de desenvolvimento de tecnologia, produto, serviço ou processo para inovação (Artigo 9º da Lei nº 10.973/04). Também pode ser utilizado quando houver transferência de recursos financeiros do parceiro privado para o público, facultada a intermediação por Fundação de Apoio (§ 6º e 7º do Artigo 35 do Decreto nº 9.283/18).

Art. 16. Para a formalização de Acordo de Parceria para Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação é necessária a seguinte documentação:

I - Minuta do Acordo de Parceria para Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação, conforme modelo da Advocacia Geral da União - AGU;

II - Plano de Trabalho, conforme modelo da Advocacia Geral da União - AGU, devidamente aprovado pelos partícipes;

III - Indicação da coordenação e fiscalização do acordo, contendo nome completo, matrícula SIAPE, CPF e e-mail, conforme modelo disponível;

IV - Termo de Responsabilidade da coordenação, conforme modelo disponível;

V - Declaração quanto ao pagamento de bolsas em projetos, se for o caso e conforme modelo disponível;

VI - Declaração quanto a participação remunerada em projetos, se for o caso e conforme modelo disponível;

VII - Termo de confidencialidade, se for o caso e conforme modelo disponível;

VIII - Documento da(s) entidade(s):

a) Documento de concordância da entidade parceira (ofício, e-mail, outros) manifestando interesse na celebração da cooperação. Caso a instituição seja privada, com ou sem fins lucrativos, ela deverá participar de edital próprio de parceria interinstitucional quando o interesse for do IFTM e apresentar o resultado final da homologação do chamamento público;

b) Cópia do documento social da entidade parceira (ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor);

c) Cópia dos documentos do Responsável Legal pela Entidade – pessoa que irá assinar o Acordo (RG, CPF e Comprovante de Residência + Ata de Nomeação/Procuração, Termo de Posse ou documento que demonstre a legitimidade para assinar o Acordo)

d) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ;

e) Declaração de que no quadro social da entidade não há integrante que tenha Conflito de Interesse, nos termos da Lei nº 12.813/13;

f) Cópia de documento que comprove que a entidade funciona no endereço por ela declarado, como conta de consumo ou contrato de locação.

IX - Documento da Fundação de Apoio, caso haja interveniência de uma fundação:

a) Ato de constituição/ habilitação jurídica - Estatuto social da Fundação de Apoio, comprovando finalidade não lucrativa e de ser incumbida, regimental ou estatutariamente, da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, científico e tecnológico; ;

b) Documentos do Responsável Legal da FUNDAÇÃO DE APOIO – pessoa que irá assinar o Termo (RG, CPF e Comprovante de Residência + Ata de Nomeação, Termo de Posse ou documento correlato);



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
TRIÂNGULO MINEIRO

- c) Registro e credenciamento junto ao MEC/MCTI e autorização para apoiar, em sendo o caso (art. 4º, §2º, Decreto nº 7.423/2010, art. 4º, I, Portaria Interministerial MEC/MCTI nº 191, de 13 de março de 2012 e art. 2º, III, Lei nº 8.958/1994);
- d) Justificativa para a contratação (caso exista mais que uma Fundação);
- e) Proposta da Fundação de Apoio, demonstrando os seus serviços de apoio, contendo, inclusive, a planilha demonstrativa dos seus custos operacionais incorridos na execução de suas atividades;
- f) Declaração de reputação ético-profissional e de capacidade técnica-financeira para bem executar o objeto contratado;
- g) Comprovação da regularidade fiscal e trabalhista;
- h) Consulta aos sistemas de penalidades – CEIS, CNJ e TCU;
- i) Consulta ao CADIN (art. 6º, Lei nº 10.522/2002).

§1º Outros documentos e comprovantes poderão ser solicitados para a celebração do acordo, cabendo ao **campus** anexá-los ao processo.

§2º Os modelos dos documentos mencionados nos incisos I a VII estão disponíveis na página do IFTM: iftm.edu.br/parcerias/.

§3º A ausência de qualquer dos documentos listados deverá ser justificada pela unidade/setor demandante.

Art. 17. O processo administrativo para firmamento de Acordo de Parceria para Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação no IFTM deverá ser instruído no sistema eletrônico da instituição conforme fluxo disponível no Anexo III.

Subseção II

Do Acordo de Cooperação Internacional para Ciência, Tecnologia e Inovação

Art. 18. O Acordo de Cooperação Internacional para Ciência, Tecnologia e Inovação é o instrumento jurídico envolvendo instituições públicas e parceiros estrangeiros para realização de atividades conjuntas de pesquisa e desenvolvimento, que objetivem a geração de produtos, processos e serviços inovadores e a transferência e a difusão de tecnologia, com ou sem transferência de recursos públicos, facultada a interveniência por Fundação de Apoio.

Art. 19. Para a formalização de Acordo de Cooperação Internacional para Ciência, Tecnologia e Inovação é necessária a seguinte documentação:

- I - Minuta do Acordo de Cooperação Internacional para Ciência, Tecnologia e Inovação, conforme modelo da Advocacia Geral da União - AGU;
- II - Plano de Trabalho, conforme modelo da Advocacia Geral da União - AGU, devidamente aprovado pelos partícipes;
- III - Indicação da coordenação e fiscalização do acordo, contendo nome completo, matrícula SIAPE, CPF e e-mail, conforme modelo disponível;
- IV - Termo de Responsabilidade da coordenação, conforme modelo disponível;
- V - Declaração quanto ao pagamento de bolsas em projetos, se for o caso e conforme modelo disponível;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
TRIÂNGULO MINEIRO

VI - Declaração quanto a participação remunerada em projetos, se for o caso e conforme modelo disponível;

VII - Termo de confidencialidade, se for o caso e conforme modelo disponível;

VIII - Documento da(s) entidade(s):

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

b) Comprovação da legitimidade do representante do parceiro estrangeiro para celebrar o acordo.

IX - Documento da Fundação de Apoio, caso haja interveniência de uma fundação:

a) Ato de constituição/ habilitação jurídica - Estatuto social da Fundação de Apoio, comprovando finalidade não lucrativa e de ser incumbida, regimental ou estatutariamente, da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, científico e tecnológico; ;

b) Documentos do Responsável Legal da FUNDAÇÃO DE APOIO – pessoa que irá assinar o Termo (RG, CPF e Comprovante de Residência + Ata de Nomeação, Termo de Posse ou documento correlato);

c) Registro e credenciamento junto ao MEC/MCTI e autorização para apoiar, em sendo o caso (art. 4º, §2º, Decreto nº 7.423/2010, art. 4º, I, Portaria Interministerial MEC/MCTI nº 191, de 13 de março de 2012 e art. 2º, III, Lei nº 8.958/1994);

d) Justificativa para a contratação (caso exista mais que uma Fundação);

e) Proposta da Fundação de Apoio, demonstrando os seus serviços de apoio, contendo, inclusive, a planilha demonstrativa dos seus custos operacionais incorridos na execução de suas atividades;

f) Declaração de reputação ético-profissional e de capacidade técnica-financeira para bem executar o objeto contratado;

g) Comprovação da regularidade fiscal e trabalhista;

h) Consulta aos sistemas de penalidades – CEIS, CNJ e TCU;

i) Consulta ao CADIN (art. 6º, Lei nº 10.522/2002).

§1º Outros documentos e comprovantes poderão ser solicitados para a celebração do acordo, cabendo ao **campus** anexá-los ao processo.

§2º Os modelos dos documentos mencionados nos incisos I a VII estão disponíveis na página do IFTM: iftm.edu.br/parcerias/, e poderão ser acrescidos ou afastados, em especial em situações de acordos internacionais, em que a concepção documental seja distinta da brasileira.

§3º A ausência de qualquer dos documentos listados deverá ser justificada pela unidade/setor demandante.

Art. 20. Caso haja necessidade de afastamento de servidor(a) do País, observar as normas específicas atinentes à matéria.

Art. 21. Quando redigidos em idioma estrangeiro, o acordo e o plano de trabalho e outros documentos que se julgar necessário deverão ser traduzidos para a língua portuguesa e anexados ao processo, juntamente com diploma de Curso Superior de Tradução ou certificado de proficiência que ateste capacidade do(a) tradutor(a) para tal realização.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
TRIÂNGULO MINEIRO

Art. 22. O processo administrativo para firmamento de Acordo de Cooperação Internacional para Ciência, Tecnologia e Inovação no IFTM deverá ser instruído no sistema eletrônico da instituição conforme fluxo disponível no Anexo IV.

Subseção III

Do Convênio

Art. 23. Por Convênio tem-se o acordo, o ajuste ou qualquer outro instrumento que discipline a transferência de recursos financeiros de dotações consignadas nos orçamentos fiscais e na seguridade social da União e que 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, ou, ainda, entidades sem fins lucrativos, visando à execução de programa de governo e envolvendo a realização de projeto, de atividade, de serviço, de aquisição de bens ou de evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação, conforme estabelecido no Decreto nº 6.170/2007.

Art. 24. O processo de formalização de convênio deverá ser instruído com a seguinte documentação:

- I - Minuta do Convênio, conforme modelo da Advocacia Geral da União - AGU;
- II - Plano de Trabalho, conforme modelo da Advocacia Geral da União - AGU, devidamente aprovado pelos partícipes;
- III - Indicação da coordenação e fiscalização do convênio, contendo nome completo, matrícula SIAPE, CPF e e-mail, conforme modelo disponível;
- IV - Termo de Responsabilidade da coordenação, conforme modelo disponível;
- V - Documento da(s) instituição(ões):

a) Documento de concordância da entidade parceira (ofício, e-mail, outros) manifestando interesse na celebração da cooperação. Caso a instituição seja privada sem fins lucrativos, ela deverá participar de edital próprio de parceria interinstitucional e apresentar o resultado final da homologação do chamamento público;

b) Cópia dos atos constitutivos da entidade participante, tais como contrato social, estatuto social, etc. (no caso de órgãos da administração pública não é necessário);

c) Cópia do ato de delegação dos representantes do partícipe 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.;

d) Cópia do RG, CPF e comprovante de residência do representante legal da entidade participante responsável pela assinatura do acordo.

VI - Documento da Fundação de Apoio, caso haja interveniência de uma fundação:

a) Ato de constituição/ habilitação jurídica - Estatuto social da Fundação de Apoio, comprovando finalidade não lucrativa e de ser incumbida, regimental ou estatutariamente, da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, científico e tecnológico; ;

b) Documentos do Responsável Legal da FUNDAÇÃO DE APOIO – pessoa que irá assinar o Termo (RG, CPF e Comprovante de Residência + Ata de Nomeação, Termo de Posse ou documento correlato);



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
TRIÂNGULO MINEIRO

- c) Registro e credenciamento junto ao MEC/MCTI e autorização para apoiar, em sendo o caso (art. 4º, §2º, Decreto nº 7.423/2010, art. 4º, I, Portaria Interministerial MEC/MCTI nº 191, de 13 de março de 2012 e art. 2º, III, Lei nº 8.958/1994);
- d) Justificativa para a contratação (caso exista mais que uma Fundação);
- e) Proposta da Fundação de Apoio, demonstrando os seus serviços de apoio, contendo, inclusive, a planilha demonstrativa dos seus custos operacionais incorridos na execução de suas atividades;
- f) Declaração de reputação ético-profissional e de capacidade técnica-financeira para bem executar o objeto contratado;
- g) Comprovação da regularidade fiscal e trabalhista;
- h) Consulta aos sistemas de penalidades – CEIS, CNJ e TCU;
- i) Consulta ao CADIN (art. 6º, Lei nº 10.522/2002).

§1º Outros documentos e comprovantes poderão ser solicitados para a celebração do acordo, cabendo ao **campus** anexá-los ao processo.

§2º Os modelos dos documentos mencionados nos incisos I a IV estão disponíveis na página do IFTM: iftm.edu.br/parcerias, e poderão ser acrescidos ou afastados, em especial em situações de acordos internacionais, em que a concepção documental seja distinta da brasileira.

§3º A ausência de qualquer dos documentos listados deverá ser justificada pela unidade/setor demandante.

Art. 25. O processo administrativo para firmamento de Convênios no IFTM deverá ser instruído no sistema eletrônico da instituição conforme fluxo disponível no Anexo V.

Art. 26. O IFTM poderá, mediante contrapartida financeira ou econômica, e por prazo determinado, nos termos da parceria, compartilhar com instituições, ou permitir o uso, de quadro de servidores(as), de laboratórios, de equipamentos, de instrumentos e das demais instalações voltadas a atividades de ensino, de pesquisa, de extensão, de desenvolvimento e de inovação, desde que tal permissão não interfira diretamente na atividade finalística da instituição ou com ela conflite;

Art. 27. É vedada a celebração de convênios e de contratos de repasse, conforme art. 2º do Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007:

I - com órgãos e entidades da administração pública direta e indireta dos estados, do Distrito Federal e dos municípios cujos valores sejam inferiores aos definidos no ato conjunto previsto no art. 18 do Decreto nº 6.170/2007;

II - com entidades sem fins lucrativos que tenham como dirigente agente político(a) de Poder estatal ou do Ministério Público, gestor(a) de órgão ou de entidade da Administração Pública de qualquer esfera governamental, ou seu(sua) respectivo(a) cônjuge ou companheiro(a), bem como parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;

III - entre órgãos e entidades da administração pública federal, caso em que deverá ser observado o art. 1º, § 1º, inciso III, do Decreto nº 6.170/2007;

IV - com entidades sem fins lucrativos que não comprovem ter desenvolvido, durante os últimos três anos, atividades referentes à matéria objeto do convênio ou do contrato de repasse;

V - com entidades sem fins lucrativos que tenham, em suas relações anteriores com a União, incorrido



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
TRIÂNGULO MINEIRO

em, pelo menos, uma das seguintes condutas:

- a) omissão no dever de prestar contas;
- b) descumprimento injustificado dos objetos de convênios, de contratos de repasse ou de termos de parceria;
- c) desvio de finalidade na aplicação dos recursos transferidos;
- d) dano ao erário;
- e) prática de outros atos ilícitos na execução de convênios, de contratos de repasse ou de termos de parceria.

VI - cuja vigência se encerre no último ou no primeiro trimestre de mandato dos(as) chefes(as) do Poder Executivo dos entes federativos.

CAPÍTULO IV
DO TERMO ADITIVO

Art. 28. O Termo Aditivo tem como objetivo a modificação de instrumento já celebrado para ampliação de tempo ou para inclusão de artigo, vedada a alteração do objeto aprovado. Visa à exclusão, à alteração ou à inclusão de alguma cláusula, no intuito de completar informações ausentes nos instrumentos assinados.

Art. 29. Para a formalização de Termo Aditivo é necessária a seguinte documentação:

- I - Minuta de Termo Aditivo, conforme modelo da Advocacia Geral da União - AGU;
- II - Novo plano de Trabalho, conforme modelo da Advocacia Geral da União - AGU, devidamente aprovado pelos partícipes;

§1º Os documentos devem ser juntados ao processo original da formalização da parceria com a devida justificativa para o seu aditamento no prazo mínimo de 45 (quarenta e cinco) dias antes do término de sua vigência;

§2º Outros documentos e comprovantes poderão ser solicitados para a celebração do acordo, cabendo ao **campus** anexá-los ao processo.

§3º Os modelos dos documentos mencionados nos incisos I a II estão disponíveis na página do IFTM: iftm.edu.br/parcerias/.

Art. 30. O processo administrativo para firmamento do Termo Aditivo deverá ser instruído no sistema eletrônico da instituição conforme fluxo disponível no Anexo VI.

CAPÍTULO V
DA FUNDAÇÃO DE APOIO

Art. 31. Fundação de apoio é a entidade instituída sob a forma de fundação de direito privado, sem fins lucrativos, devidamente registrada e credenciada junto ao Ministério da Educação e no Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações com o objetivo de dar suporte a projetos de pesquisa, de ensino, de extensão e de desenvolvimento institucional, científico e tecnológico, de interesse do IFTM, criando



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
TRIÂNGULO MINEIRO

condições mais propícias para o estabelecimento de relações com o ambiente externo, desde que previamente autorizadas.

Parágrafo único. O relacionamento entre o IFTM e as fundações de apoio está estabelecido na Resolução CONSUP Nº 29/2018 e suas alterações ou resolução que vier a substituí-la.

CAPÍTULO VI

DA ELABORAÇÃO, DA ANÁLISE E DO ENCAMINHAMENTO

Seção I

Da elaboração

Art. 32. Caberá ao(à) servidor(a) ou setor proponente:

- I - negociar a parceria junto à organização ou instituição parceira;
- II - elaborar plano de trabalho (de ensino, de pesquisa, de extensão ou de desenvolvimento institucional) definindo as ações, as obrigações e as formas de participação do IFTM e da organização ou instituição parceira;
- III - abrir processo e instruí-lo com uma minuta do instrumento jurídico proposto pela organização ou instituição parceira;
- IV - quando a proposta tiver origem no **campus**, o(a) proponente deverá encaminhar o processo à Direção-geral;
- V - quando a proposta tiver origem na Reitoria do IFTM, o(a) proponente deverá encaminhar o processo à Pró-reitoria ou à diretoria sistêmica responsável pelo objeto da parceria, para anuência e encaminhamento às áreas técnicas do IFTM;
- VI - consultar a Diretoria de Administração e Planejamento/Coordenação Geral de Administração e Planejamento, *nos campi*, ou a Pró-reitoria de Administração, na Reitoria, quando da necessidade de situações que envolvam a sua competência;
- VII - produzir relatório de avaliação de resultados ao final da parceria.

Parágrafo único. Entende-se por proponente o(a) servidor(a) ou o órgão do IFTM que der origem à demanda.

Seção II

Da análise técnica e do encaminhamento nos *campi* e na Reitoria

Art. 33. Caberá ao(à) diretor(a) geral, quando a proposta for elaborada no **campus**:

- I - emitir despacho com a solicitação, a justificativa e a anuência para a celebração da parceria com a instituição ou organização;
- II - emitir declaração informando que todos os trâmites do processo foram cumpridos e que toda a comprovação documental exigida foi anexada, não havendo pendências e impedimentos legais que obstem à sua propositura;
- III - designar a coordenação do projeto e sua substituição, se houver, e demais membros que compõem a equipe, além da fiscalização (titular e suplente) do projeto.
- IV - encaminhar processo de solicitação de parcerias institucionais à Diretoria Executiva de Relações



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
TRIÂNGULO MINEIRO

Interinstitucionais, para análise do cumprimento dos requisitos mínimos processuais e solicitação de emissão de parecer técnico e jurídicos pelas áreas técnicas relacionadas com o objeto do instrumento;
V - receber o processo e encaminhá-lo ao(à) proponente, para serem feitas as adequações necessárias;
VI - providenciar a assinatura dos partícipes externos ao IFTM;
VII - receber o Termo de Acordo assinado pela instituição ou organização parceira;
VIII - encaminhar o processo ao Gabinete do(a) reitor(a) para assinatura;
IX - ao final da parceria, receber o relatório do(a) coordenador(a) e encaminhá-lo aos setores responsáveis com a parceria no **campus**;

§1º O(A) diretor(a) geral do **campus** poderá solicitar manifestação da Pró-Reitoria de Administração, quando houver a utilização de recursos, a fim de verificar a viabilidade de execução do objeto da parceria.

§2º Quando a parceria proposta envolver a transferência de recursos financeiros, o processo deve sair do **campus** para análise e manifestação da Pró-Reitoria de Administração com posterior envio ao Gabinete do(a) reitor(a), que o encaminhará, em seguida, para análise e parecer da Procuradoria Federal do IFTM.

Art. 34. Caberá ao(à) pró-reitor(a) ou ao(à) diretor(a) sistêmico(a), quando a proposta for elaborada na Reitoria:

- I - emitir despacho com a solicitação, a justificativa e a anuência para a celebração da parceria com a instituição ou organização;
- II - emitir declaração informando que todos os trâmites do processo foram cumpridos e que toda a comprovação documental exigida foi anexada, não havendo pendências e/ou impedimentos legais que obstem à sua propositura;
- III - encaminhar processo de solicitação de parcerias institucionais à Diretoria Executiva de Relações Interinstitucionais, para análise do cumprimento dos requisitos mínimos processuais e solicitação de emissão de parecer técnico pelas áreas técnicas relacionadas com o objeto do instrumento;
- IV - receber o processo e encaminhá-lo ao(à) proponente para atendimento às recomendações;
- V - providenciar a assinatura dos partícipes externos ao IFTM;
- VI - receber o termo de parceria assinado pela instituição ou organização parceira;
- VII - encaminhar o processo ao Gabinete do(a) reitor(a) para assinatura e para autorização de publicação no Diário Oficial da União;
- VIII - ao final da parceria, receber o relatório do(a) coordenador(a) e encaminhá-lo aos setores responsáveis e relacionados à parceria.

Parágrafo único. O(A) pró-reitor(a) ou o diretor(a) sistêmico(a) poderá solicitar manifestação da Pró-Reitoria de Administração, quando houver a utilização de recursos, a fim de verificar a viabilidade de execução do objeto da parceria.

Seção III

Da análise e do encaminhamento da formalização da parceria

Art. 35. Caberá à Diretoria de Relações Interinstitucionais (DRI) os seguintes procedimentos:

- I - realizar a comunicação com os diferentes segmentos da sociedade, buscando parcerias para o desenvolvimento de projetos conjuntos, principalmente, nas áreas de Ciência, de Tecnologia, de Desenvolvimento Institucional e de Cultura, no âmbito nacional e internacional;
- II - verificar se o processo cumpre os requisitos mínimos necessários para continuidade da tramitação e,



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
TRIÂNGULO MINEIRO

caso não cumpra, devolvê-lo à unidade/setor demandante para os ajustes identificados;

III - encaminhar para as Pró-reitorias finalísticas (ensino, pesquisa e extensão) e/ou diretorias/coordenações sistêmicas, a depender das características do acordo, para análise e parecer técnico;

IV - no âmbito da formalização da parceria, indicar a numeração do instrumento de parceria e o arquivamento de 1 (uma) via do documento assinado;

V - acompanhar a publicação, em endereço eletrônico institucional, dos atos de celebração e de alteração das parcerias e os documentos norteadores para a celebração de parcerias no IFTM.

Art. 36. Caberá à(s) área(s) técnica(s) - Pró-reitoria(s), diretoria(s) e coordenação(ões) - relacionada(s) ao objeto da parceria:

I - analisar e emitir parecer técnico sobre o objeto da parceria e sobre seus anexos, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis;

II - devolver para a Diretoria Executiva de Relações Interinstitucionais para ajustes no processo, quando necessários para a continuidade processual;

III - encaminhar para o Gabinete da Reitoria para solicitar a análise jurídica do processo pela Procuradoria Federal do IFTM, observando, no que couber, o Art. 3º da Instrução Normativa IFTM nº 019, de 26 de novembro de 2020.

Art. 37. Caberá à Procuradoria Federal:

I - analisar o processo e emitir parecer jurídico, conforme normativa própria;

II - encaminhar o processo ao Gabinete do(a) reitor(a), à Pró-reitoria ou à diretoria sistêmica solicitante, para atendimento às recomendações.

Art. 38. Caberá ao Gabinete do(a) reitor(a):

I - solicitar a análise jurídica do processo pela Procuradoria Federal do IFTM, observando, no que couber, o Art. 3º da Instrução Normativa IFTM nº 019, de 26 de novembro de 2020;

II - encaminhar para análise e assinatura do(a) reitor(a) após atendimento das áreas técnicas e jurídica;

III - zelar por apor assinatura do(a) reitor(a) nos documentos cabíveis;

IV - publicar o extrato do termo da parceria no Diário Oficial da União, quando a parceria for celebrada na unidade.

Art. 39. Caberá ao Gabinete da unidade:

I - publicar o extrato do termo da parceria no Diário Oficial da União, quando a parceria for celebrada na unidade;

II - encaminhar o processo para arquivamento.

CAPÍTULO VII

DO ACOMPANHAMENTO DAS PARCERIAS

Art. 40. O(A) coordenador(a) da parceria deverá solicitar a disponibilização no site da instituição em local específico para parcerias para fins de transparência e prestação de contas à sociedade, observando as normas e orientações pertinentes dos órgãos de controle interno e externo.

Art. 41. O(A) coordenador(a) da parceria deverá seguir as orientações e fluxos processuais necessários



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
TRIÂNGULO MINEIRO

para a formalização da parceria e solicitar, via GSS no sistema virtual do IFTM, a sua divulgação no endereço eletrônico institucional específico para tal fim, de forma a zelar pelos princípios da transparência e publicidade.

Art. 42. O(A) coordenador(a) da parceria deverá realizar o monitoramento e a avaliação do instrumento celebrado, devendo, no seu encerramento, emitir relatório final ou prestação de contas, contendo, quando couber:

- I - materiais adquiridos e serviços realizados;
- II - atuação dos(as) estudantes no âmbito da parceria;
- III - publicação e outros resultados dos trabalhos realizados;
- IV - patentes e inovações sociais e tecnológicas;
- V - público atendido;
- VI - demais resultados pertinentes.

Parágrafo único. O relatório final ou a prestação de contas, em conformidade com os modelos institucionais, deverá ser encaminhado à Direção-geral do **campus** e, quando na Reitoria, deve ser encaminhado ao(a) pró-reitor(a) ou ao(a) diretor(a) sistêmico(a), para juntada ao processo que formalizou a parceria e para arquivamento.

Art. 43. O(A) fiscal da parceria irá avaliar e aprovar as atribuições do coordenador e a execução da parceria.

Parágrafo único. O(a) servidor(a) fiscal da parceria deverá ser obrigatoriamente um(a) servidor(a) diferente da coordenação da parceria, observados o conflito de interesses e nepotismo.

CAPÍTULO VIII

DO CHAMAMENTO PÚBLICO

Art. 44. O chamamento público é um procedimento semelhante à licitação, que visa a selecionar a instituição parceira que reúna as condições para firmar parceria com a Administração Pública e executar projeto ou atividade necessária à satisfação de interesses públicos e recíprocos.

Parágrafo único. O chamamento público para seleção de instituições interessadas em celebrar parceria com o IFTM observará o disposto na Lei nº 13.109, de 31 de julho de 2014, e no Decreto Nº 8.726, de 27 de abril de 2016.

Art. 45. São objetivos do chamamento público:

- I - garantir a observância dos princípios da isonomia, da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos;
- II - orientar os(as) interessados(as) e facilitar o acesso direto à Administração Pública, apresentando procedimentos claros, objetivos e simplificados;
- III - evitar que a escolha das instituições parceiras, principalmente quando envolve recursos públicos, ocorra com base em interesses pessoais e em preferências políticas e ideológicas.

Art. 46. Os termos de colaboração ou de fomento que envolvam recursos decorrentes de emendas parlamentares às leis orçamentárias serão celebrados sem a realização de chamamento público.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
TRIÂNGULO MINEIRO

Art. 47. A realização de chamamento público poderá ser dispensada nos seguintes casos, conforme determinado no Art. 30 da Lei nº 13.019/14:

I - urgência decorrente de paralisação ou de iminência de paralisação de atividades de relevante interesse público, pelo prazo de até 180 (cento e oitenta) dias;

II - nos casos de guerra, de calamidade pública, de grave perturbação da ordem pública ou de ameaça à paz social;

III - quando se tratar de realização de programa de proteção a pessoas ameaçadas ou em situação que possa comprometer a sua segurança;

IV - no caso de atividades voltadas ou vinculadas a serviços de educação, de saúde e de assistência social, desde que executadas por instituição parceira previamente credenciada pelo órgão gestor da respectiva política.

§1º Em se tratando de Acordo de Parceria para Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação não cabe o chamamento público quando se tratar de demanda espontânea proveniente do setor privado, conforme disposto no art. 36 do Decreto nº 9.283, de 2018 e dos itens 34 a 38 do Parecer nº 01/2019/CPCTI/PGF/AGU.

§2º É o(a) Reitor(a), mediante decisão fundamentada, a autoridade competente para dispensar o chamamento público, nos termos do § 2º do art. 4º do Decreto nº 6.170/2007.

Art. 48. Constitui hipótese de inexigibilidade de chamamento público a inviabilidade de competição entre as instituições parceiras, em razão da natureza singular do objeto da parceria, ou se as metas somente puderem ser atingidas por uma organização específica.

Parágrafo único. É o(a) Reitor(a), mediante fundamentação das pró-reitorias envolvidas no processo, a autoridade competente para certificar a situação de inexigibilidade.

Art. 49. O chamamento público será considerado deserto quando não comparecerem instituições parceiras interessadas em participar do procedimento. Nesse caso, o chamamento deverá ser repetido, salvo se, justificadamente, sua repetição implicar em prejuízo para o órgão ou entidade da Administração Pública, quando a parceria poderá ser celebrada diretamente, mantidas todas as regras preestabelecidas.

Art. 50. O processo de seleção das instituições ou organizações será composto das seguintes fases: publicação do aviso de abertura do edital de chamamento público; publicação do edital de chamamento público; recebimento das propostas; análise das propostas e da documentação (fase de habilitação); julgamento objetivo e homologação.

Art. 51. Caberá ao(a) gestor(a) máximo(a) do **campus**, da pró-reitoria, ou da diretoria sistêmica proponente da parceria realizar procedimento de chamamento público, que será prévio à abertura do processo de formalização de parceria.

CAPÍTULO IX

DAS CLÁUSULAS ESPECÍFICAS

Art. 52. Qualquer que seja a forma, o instrumento de parceria deverá conter cláusulas que estabeleçam:

I - o objeto e seus elementos característicos, com a descrição detalhada, objetiva, clara e precisa do que se pretende realizar ou obter;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
TRIÂNGULO MINEIRO

- II - as obrigações de cada um dos partícipes, incluindo contrapartidas de qualquer natureza;
- III - a vigência, que deverá ser fixada de acordo com o prazo previsto para consecução do objeto da parceria, limitada ao prazo máximo de 60 (sessenta) meses, e as hipóteses de prorrogação;
- IV - a obrigação de prestar contas com definição de forma, com metodologia e com prazos;
- V - a forma de monitoramento e de avaliação, com a indicação dos recursos humanos e tecnológicos que serão empregados na atividade ou, se for o caso, com a indicação da participação de apoio técnico, nos termos previstos no § 1º do art. 58 da Lei nº 13.019/2014;
- VI - a possibilidade de os partícipes denunciarem ou rescindirem o instrumento de parceria, a qualquer tempo, com as respectivas condições, sanções e delimitações claras de responsabilidades, além da estipulação de prazo mínimo de antecedência para a publicidade dessa intenção, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias;
- VII - a indicação obrigatória da Justiça Federal, como sendo o foro para tramitar processos judiciais relativos à parceria;
- VIII - a indicação do veículo em que será publicado o instrumento de parceria;
- IX - a obrigatoriedade de restituição de recursos, nos casos previstos na Lei nº 13.019/14;
- X - a definição, se for o caso, da titularidade dos bens e dos direitos remanescentes na data da conclusão ou da extinção da parceria e que, em razão de sua execução, tenham sido adquiridos, produzidos ou transformados com recursos repassados pela Administração Pública;
- XI - a prerrogativa, atribuída à Administração Pública, para assumir ou para transferir a responsabilidade pela execução do objeto, no caso de paralisação, de modo a evitar a sua descontinuidade;
- XII - quando for o caso, a obrigação da Organização de Sociedade Civil de manter e de movimentar os recursos em conta bancária específica, observado o disposto no art. 51 da Lei Nº 13.019/14;
- XIII - o livre acesso dos agentes da Administração Pública, do controle interno e do Tribunal de Contas a assuntos correspondentes aos processos, aos documentos e às informações relacionadas a termos de colaboração ou a termos de fomento, bem como aos locais de execução do respectivo objeto;
- XVI - que a responsabilidade pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos é exclusiva da Organização da Sociedade Civil, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal;
- XV - que a responsabilidade pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto previsto no termo de colaboração ou de fomento é exclusiva da Organização da Sociedade Civil, não implicando responsabilidade solidária ou subsidiária da Administração Pública a inadimplência da Organização da Sociedade Civil em relação ao referido pagamento, aos ônus incidentes sobre o objeto da parceria ou aos danos decorrentes de restrição à sua execução.

Parágrafo único. Excepcionalmente, o prazo de vigência do instrumento de parceria poderá ser estendido, desde que devidamente motivado.

Art. 53. Quando a parceria envolver a transferência de recursos financeiros, essa transferência deverá ser detalhada no plano de trabalho, devendo constar o valor total do objeto e o cronograma de desembolso.

Art. 54. A Procuradoria Federal junto ao IFTM, poderá solicitar, previamente à emissão do parecer, se necessário, documentos e manifestação do(s) setor(es) relacionado(s) aos objetos da parceria, não constantes do processo administrativo protocolado.

Art. 55. As propostas que envolverem dois ou mais *campi* deverão conter a manifestação conjunta das



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
TRIÂNGULO MINEIRO

respectivas Direções Gerais e das Pró-Reitorias de Ensino, de Extensão, de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação ou das diretorias sistêmicas envolvidas, nos casos em que se faça necessário.

CAPÍTULO X

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 56. Os modelos dos instrumentos referidos nesta Instrução Normativa serão disponibilizados pela Diretoria Executiva de Relações Interinstitucionais, no site institucional do IFTM, em conformidade com o que dispõe a Advocacia Geral da União (AGU), e poderão ser acrescidos ou afastados, em especial em situações de acordos internacionais, em que a concepção documental seja distinta da brasileira.

Art. 57. Os casos omissos serão decididos pelo(a) Reitor(a), observando-se normas federais aplicáveis.

Art. 58. Esta Instrução Normativa entra em vigor no dia 02 de janeiro de 2023, de acordo com o Art. 4º do Decreto nº 10.139/2019.

Uberaba, 07 de dezembro de 2022.

Deborah Santesso Bonnas

Reitora do Instituto Federal do Triângulo Mineiro.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
TRIÂNGULO MINEIRO

ANEXO I

Fluxo processual para firmamento de Acordo de Cooperação Técnica (ACT)

A) Análise técnica e jurídica do acordo

→Ofício do(a) servidor(a) ou estrutura organizacional proponente para o setor de Protocolo da unidade/*campus* solicitando a abertura do processo no VirtualIF com o título: ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA ENTRE IFTM E NOME DA ENTIDADE;

→Despacho do(a) servidor(a) ou estrutura organizacional proponente para a Direção-geral do *campus* apresentando o embasamento técnico que levou ao interesse em formalizar o acordo, associado aos valores e à missão institucional. Caso o *campus* possua comissão específica para acordos, o ofício deverá ser formalizado para ela para depois ser encaminhado para a Direção-geral. Deverão ser inseridos os documentos descritos no art. 9º desta Instrução Normativa para a continuidade processual;

→Despacho da Direção-geral do *campus* para a Diretoria de Relações Interinstitucionais (DRI) apresentando no corpo do despacho o objeto de interesse do acordo juntamente com parecer técnico prévio e consistente das razões, objetivos e viabilidade de sua execução e adequação à missão institucional. Sugere-se, para fins práticos de tramitações e a depender das características do acordo, a manifestação e assinatura conjunta da Direção-geral do *campus* com as áreas/setores finalísticos da unidade (ensino, pesquisa, extensão e idiomas) e servidores(as) envolvidos(as);

→Despacho da Diretoria de Relações Interinstitucionais (DRI) para as Pró-reitorias finalísticas (ensino, pesquisa e extensão) e/ou Diretorias/Coordenações sistêmicas, a depender das características do acordo, avaliando se o processo cumpriu os requisitos processuais mínimos e solicitando os pareceres técnicos dos referidos setores da Reitoria. Caso o processo não cumpra os requisitos mínimos, os autos serão devolvidos à Direção-geral do *campus* com as orientações para os ajustes necessários antes de dar prosseguimento ao processo;

→Despacho das Pró-reitorias finalísticas (ensino, pesquisa e/ou extensão) e/ou Diretorias/Coordenações sistêmicas para a Diretoria de Relações Interinstitucionais (DRI) manifestando, por meio de parecer técnico, concordância ou não com o plano de trabalho por meio da análise da relevância, viabilidade e adequação à missão institucional do objeto do acordo. Caso uma Pró-reitorias finalísticas (ensino, pesquisa e/ou extensão) e/ou Diretorias/Coordenações sistêmicas entenda que o plano de trabalho necessita de ajustes, esta deverá manifestar e orientar a unidade com os ajustes necessários para a formalização do acordo. O Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT) deverá analisar se a parceria poderá gerar propriedade intelectual, participação nos resultados da exploração de inovações, transferência de tecnologia e licenciamento para outorga do direito de uso ou de exploração de criação desenvolvida isoladamente. A última área/setor finalístico deverá remeter os autos do processo para a Diretoria de Relações Interinstitucionais (DRI) se os ajustes no plano de trabalho são de extrema relevância para a continuidade processual para que o mesmo seja devolvido à Direção-geral do *campus* para as devidas providências; do contrário, será solicitado a análise jurídica do processo pela Procuradoria Federal do IFTM e toda documentação anexada nos autos;

→Despacho da Diretoria de Relações Interinstitucionais (DRI) para o Gabinete da Reitoria para solicitar a análise jurídica da Procuradoria Federal do IFTM;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
TRIÂNGULO MINEIRO

- Manifestação jurídica da Procuradoria Federal do IFTM para o Gabinete da Reitoria;
- Despacho da Diretoria de Relações Interinstitucionais (DRI) para Despacho da Direção-geral do *campus* para analisar o parecer jurídico, sendo necessário analisar as recomendações dispostas no parecer antes da assinatura do acordo.

B) Assinatura do acordo

- Após a finalização dos instrumentos de formalização do acordo deverão ser juntados aos autos do processo as versões finais do acordo e do Plano de Trabalho, devidamente assinados pelas instituições parceiras. Se algum documento for solicitado pelas áreas/setores finalísticos, esse deverá ser anexado ao processo.
- A assinatura do acordo será realizada preferencialmente no formato eletrônico, utilizando o sistema VirtualIF do IFTM. Caso a assinatura seja realizada no formato impresso ou por meio de sistema eletrônico da instituição parceira, o arquivo contendo o acordo assinado deverá ser anexado ao processo administrativo aberto no sistema virtual do IFTM.
- Após a assinatura do acordo pelas partes deve ser providenciada pela Direção do *campus*/ Pró-reitoria ou Diretoria demandante a publicação de seu extrato na imprensa oficial, para fins de produção dos devidos efeitos legais. A comprovação da publicação na imprensa oficial deverá ser anexada ao processo.
- Para fins de transparência pública e prestação de contas à sociedade, o acordo deverá ser divulgado nos canais de comunicação social da instituição, seguindo as orientações e fluxos do setor responsável pela comunicação, e disponibilizado no site da instituição em local específico para as parcerias.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
TRIÂNGULO MINEIRO

ANEXO II

Fluxo processual para firmamento de Acordo de Cooperação com Organizações da Sociedade Civil

A) Análise técnica e jurídica do acordo

→Ofício do(a) servidor(a) ou estrutura organizacional proponente para o setor de Protocolo da unidade/*campus* solicitando a abertura do processo no VirtualIF com o título: ACORDO DE COOPERAÇÃO ENTRE IFTM E NOME DA ENTIDADE;

→Despacho do(a) servidor(a) ou estrutura organizacional proponente para a Direção-geral do *campus* apresentando o embasamento técnico que levou ao interesse em formalizar o acordo, associado aos valores e à missão institucional. Caso o *campus* possua comissão específica para acordos, o ofício deverá ser formalizado para ela para depois ser encaminhado para a Direção-geral. Deverão ser inseridos os documentos descritos no art. 13 desta Instrução Normativa para a continuidade processual;

→Despacho da Direção-geral do *campus* para a Diretoria de Relações Interinstitucionais (DRI) apresentando no corpo do despacho o objeto de interesse do acordo juntamente com parecer técnico prévio e consistente das razões, objetivos e viabilidade de sua execução e adequação à missão institucional. Sugere-se, para fins práticos de tramitações e a depender das características do acordo, a manifestação e assinatura conjunta da Direção-geral do *campus* com as áreas/setores finalísticos da unidade (ensino, pesquisa, extensão e idiomas) e servidores(as) envolvidos(as);

→Despacho da Diretoria de Relações Interinstitucionais (DRI) para as Pró-reitorias finalísticas (ensino, pesquisa e extensão) e/ou Diretorias/Coordenações sistêmicas, a depender das características do acordo, avaliando se o processo cumpriu os requisitos processuais mínimos e solicitando os pareceres técnicos dos referidos setores da Reitoria. Caso o processo não cumpra os requisitos mínimos, os autos serão devolvidos à Direção-geral do *campus* com as orientações para os ajustes necessários antes de dar prosseguimento ao processo;

→Despacho das Pró-reitorias finalísticas (ensino, pesquisa e/ou extensão) e/ou Diretorias/Coordenações sistêmicas para a Diretoria de Relações Interinstitucionais (DRI) manifestando, por meio de parecer técnico, concordância ou não com o plano de trabalho por meio da análise da relevância, viabilidade e adequação à missão institucional do objeto do acordo. Caso uma Pró-reitorias finalísticas (ensino, pesquisa e/ou extensão) e/ou Diretorias/Coordenações sistêmicas entenda que o plano de trabalho necessita de ajustes, esta deverá manifestar e orientar a unidade com os ajustes necessários para a formalização do acordo. O Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT) deverá analisar se a parceria poderá gerar propriedade intelectual, participação nos resultados da exploração de inovações, transferência de tecnologia e licenciamento para outorga do direito de uso ou de exploração de criação desenvolvida isoladamente. A última área/setor finalístico deverá remeter os autos do processo para a Diretoria de Relações Interinstitucionais (DRI) se os ajustes no plano de trabalho são de extrema relevância para a continuidade processual para que o mesmo seja devolvido à Direção-geral do *campus* para as devidas providências; do contrário, será solicitado a análise jurídica do processo pela Procuradoria Federal do IFTM e toda documentação anexada nos autos;

→Despacho da Diretoria de Relações Interinstitucionais (DRI) para o Gabinete da Reitoria para solicitar a análise jurídica da Procuradoria Federal do IFTM;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
TRIÂNGULO MINEIRO

- Manifestação jurídica da Procuradoria Federal do IFTM para o Gabinete da Reitoria;
- Despacho da Diretoria de Relações Interinstitucionais (DRI) para Despacho da Direção-geral do *campus* para analisar o parecer jurídico, sendo necessário analisar as recomendações dispostas no parecer antes da assinatura do acordo.

B) Assinatura do acordo

- Após a finalização dos instrumentos de formalização do acordo deverão ser juntados aos autos do processo as versões finais do acordo e do Plano de Trabalho, devidamente assinados pelas instituições parceiras. Se algum documento for solicitado pelas áreas/setores finalísticos, esse deverá ser anexado ao processo.
- A assinatura do acordo será realizada preferencialmente no formato eletrônico, utilizando o sistema VirtualIF do IFTM. Caso a assinatura seja realizada no formato impresso ou por meio de sistema eletrônico da instituição parceira, o arquivo contendo o acordo assinado deverá ser anexado ao processo administrativo aberto no sistema virtual do IFTM.
- Após a assinatura do acordo pelas partes deve ser providenciada pela Direção do *campus*/ Pró-reitoria ou Diretoria demandante a publicação de seu extrato na imprensa oficial, para fins de produção dos devidos efeitos legais. A comprovação da publicação na imprensa oficial deverá ser anexada ao processo.
- Para fins de transparência pública e prestação de contas à sociedade, o acordo deverá ser divulgado nos canais de comunicação social da instituição, seguindo as orientações e fluxos do setor responsável pela comunicação, e disponibilizado no site da instituição em local específico para as parcerias.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
TRIÂNGULO MINEIRO

ANEXO III

Fluxo processual para firmamento de Acordo de Parceria para Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação

A) Análise técnica e jurídica do acordo

→Ofício do(a) servidor(a) ou estrutura organizacional proponente para o setor de Protocolo da unidade/*campus* solicitando a abertura do processo no VirtualIF com o título: ACORDO DE PARCERIA PD&I ENTRE IFTM E NOME DA ENTIDADE;

→Despacho do(a) servidor(a) ou estrutura organizacional proponente para a Direção-geral do *campus* apresentando o embasamento técnico que levou ao interesse em formalizar o acordo, associado aos valores e à missão institucional. Caso o *campus* possua comissão específica para acordos, o ofício deverá ser formalizado para ela para depois ser encaminhado para a Direção-geral. Deverão ser inseridos os documentos descritos no art. 16 desta Instrução Normativa para a continuidade processual;

→Despacho da Direção-geral do *campus* para a Diretoria de Relações Interinstitucionais (DRI) apresentando no corpo do despacho o objeto de interesse do acordo juntamente com parecer técnico prévio e consistente das razões, objetivos e viabilidade de sua execução e adequação à missão institucional. Sugere-se, para fins práticos de tramitações e a depender das características do acordo, a manifestação e assinatura conjunta da Direção-geral do *campus* com as áreas/setores finalísticos da unidade (ensino, pesquisa, extensão e idiomas) e servidores(as) envolvidos(as);

→Despacho da Diretoria de Relações Interinstitucionais (DRI) para as Pró-reitorias finalísticas (ensino, pesquisa e extensão) e/ou Diretorias/Coordenações sistêmicas, a depender das características do acordo, avaliando se o processo cumpriu os requisitos processuais mínimos e solicitando os pareceres técnicos dos referidos setores da Reitoria. Caso o processo não cumpra os requisitos mínimos, os autos serão devolvidos à Direção-geral do *campus* com as orientações para os ajustes necessários antes de dar prosseguimento ao processo;

→Despacho das Pró-reitorias finalísticas (ensino, pesquisa e/ou extensão) e/ou Diretorias/Coordenações sistêmicas para a Diretoria de Relações Interinstitucionais (DRI) manifestando, por meio de parecer técnico, concordância ou não com o plano de trabalho por meio da análise da relevância, viabilidade e adequação à missão institucional do objeto do acordo. Caso uma Pró-reitorias finalísticas (ensino, pesquisa e/ou extensão) e/ou Diretorias/Coordenações sistêmicas entenda que o plano de trabalho necessita de ajustes, esta deverá manifestar e orientar a unidade com os ajustes necessários para a formalização do acordo. O Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT) deverá analisar se a parceria poderá gerar propriedade intelectual, participação nos resultados da exploração de inovações, transferência de tecnologia e licenciamento para outorga do direito de uso ou de exploração de criação desenvolvida isoladamente. A última área/setor finalístico deverá remeter os autos do processo para a Diretoria de Relações Interinstitucionais (DRI) se os ajustes no plano de trabalho são de extrema relevância para a continuidade processual para que o mesmo seja devolvido à Direção-geral do *campus* para as devidas providências; do contrário, será solicitado a análise jurídica do processo pela Procuradoria Federal do IFTM e toda documentação anexada nos autos;

→Despacho da Diretoria de Relações Interinstitucionais (DRI) para o Gabinete da Reitoria para solicitar a análise jurídica da Procuradoria Federal do IFTM;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
TRIÂNGULO MINEIRO

- Manifestação jurídica da Procuradoria Federal do IFTM para o Gabinete da Reitoria;
- Despacho da Diretoria de Relações Interinstitucionais (DRI) para Despacho da Direção-geral do *campus* para analisar o parecer jurídico, sendo necessário analisar as recomendações dispostas no parecer antes da assinatura do acordo.

B) Assinatura do acordo

- Após a finalização dos instrumentos de formalização do acordo deverão ser juntados aos autos do processo as versões finais do acordo e do Plano de Trabalho, devidamente assinados pelas instituições parceiras. Se algum documento for solicitado pelas áreas/setores finalísticos, esse deverá ser anexado ao processo.
- A assinatura do acordo será realizada preferencialmente no formato eletrônico, utilizando o sistema VirtualIF do IFTM. Caso a assinatura seja realizada no formato impresso ou por meio de sistema eletrônico da instituição parceira, o arquivo contendo o acordo assinado deverá ser anexado ao processo administrativo aberto no sistema virtual do IFTM.
- Após a assinatura do acordo pelas partes deve ser providenciada pela Direção do *campus*/ Pró-reitoria ou Diretoria demandante a publicação de seu extrato na imprensa oficial, para fins de produção dos devidos efeitos legais. A comprovação da publicação na imprensa oficial deverá ser anexada ao processo.
- Para fins de transparência pública e prestação de contas à sociedade, o acordo deverá ser divulgado nos canais de comunicação social da instituição, seguindo as orientações e fluxos do setor responsável pela comunicação, e disponibilizado no site da instituição em local específico para as parcerias.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
TRIÂNGULO MINEIRO

ANEXO IV

Fluxo processual para Acordo de Cooperação Internacional para Ciência, Tecnologia e Inovação

A) Análise técnica e jurídica do acordo

→Ofício do(a) servidor(a) ou estrutura organizacional proponente para o setor de Protocolo da unidade/*campus* solicitando a abertura do processo no VirtualIF com o título: ACORDO DE COOPERAÇÃO INTERNACIONAL CT&I ENTRE IFTM E NOME DA ENTIDADE;

→Despacho do(a) servidor(a) ou estrutura organizacional proponente para a Direção-geral do *campus* apresentando o embasamento técnico que levou ao interesse em formalizar o acordo, associado aos valores e à missão institucional. Caso o *campus* possua comissão específica para acordos, o ofício deverá ser formalizado para ela para depois ser encaminhado para a Direção-geral. Deverão ser inseridos os documentos descritos no art. 19 desta Instrução Normativa para a continuidade processual;

→Despacho da Direção-geral do *campus* para a Diretoria de Relações Interinstitucionais (DRI) apresentando no corpo do despacho o objeto de interesse do acordo juntamente com parecer técnico prévio e consistente das razões, objetivos e viabilidade de sua execução e adequação à missão institucional. Sugere-se, para fins práticos de tramitações e a depender das características do acordo, a manifestação e assinatura conjunta da Direção-geral do *campus* com as áreas/setores finalísticos da unidade (ensino, pesquisa, extensão e idiomas) e servidores(as) envolvidos(as);

→Despacho da Diretoria de Relações Interinstitucionais (DRI) para a Coordenação Geral do Centro Idiomas e Relações Internacionais solicitando parecer técnico;

→Despacho da Coordenação Geral do Centro Idiomas e Relações Internacionais para a Diretoria de Relações Interinstitucionais (DRI) manifestando, por meio de parecer técnico, concordância ou não com o plano de trabalho por meio da análise da relevância, viabilidade e adequação à missão institucional do objeto do acordo. Caso a Coordenação Geral do Centro Idiomas e Relações Internacionais entenda que o plano de trabalho necessita de ajustes, a mesma deverá manifestar e orientar a unidade com os ajustes necessários para a formalização do acordo.

→Despacho da Diretoria de Relações Interinstitucionais (DRI) para as Pró-reitorias finalísticas (ensino, pesquisa e extensão) e/ou Diretorias/Coordenações sistêmicas, a depender das características do acordo, avaliando se o processo cumpriu os requisitos processuais mínimos e solicitando os pareceres técnicos dos referidos setores da Reitoria. Caso o processo não cumpra os requisitos mínimos, os autos serão devolvidos à Direção-geral do *campus* com as orientações para os ajustes necessários antes de dar prosseguimento ao processo;

→Despacho das Pró-reitorias finalísticas (ensino, pesquisa e/ou extensão) e/ou Diretorias/Coordenações sistêmicas para a Diretoria de Relações Interinstitucionais (DRI) manifestando, por meio de parecer técnico, concordância ou não com o plano de trabalho por meio da análise da relevância, viabilidade e adequação à missão institucional do objeto do acordo. Caso uma Pró-reitorias finalísticas (ensino, pesquisa e/ou extensão) e/ou Diretorias/Coordenações sistêmicas entenda que o plano de trabalho necessita de ajustes, esta deverá manifestar e orientar a unidade com os ajustes necessários para a formalização do acordo. O Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT) deverá analisar se a parceria poderá



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
TRIÂNGULO MINEIRO

gerar propriedade intelectual, participação nos resultados da exploração de inovações, transferência de tecnologia e licenciamento para outorga do direito de uso ou de exploração de criação desenvolvida isoladamente. A última área/setor finalístico deverá remeter os autos do processo para a Diretoria de Relações Interinstitucionais (DRI) se os ajustes no plano de trabalho são de extrema relevância para a continuidade processual para que o mesmo seja devolvido à Direção-geral do *campus* para as devidas providências; do contrário, será solicitado a análise jurídica do processo pela Procuradoria Federal do IFTM e toda documentação anexada nos autos;

→ Despacho da Diretoria de Relações Interinstitucionais (DRI) para o Gabinete da Reitoria para solicitar a análise jurídica da Procuradoria Federal do IFTM;

→ Manifestação jurídica da Procuradoria Federal do IFTM para o Gabinete da Reitoria;

→ Despacho da Diretoria de Relações Interinstitucionais (DRI) para Despacho da Direção-geral do *campus* para analisar o parecer jurídico, sendo necessário analisar as recomendações dispostas no parecer antes da assinatura do acordo.

B) Assinatura do acordo

→ Após a finalização dos instrumentos de formalização do acordo deverão ser juntados aos autos do processo as versões finais do acordo e do Plano de Trabalho, devidamente assinados pelas instituições parceiras. Se algum documento for solicitado pelas áreas/setores finalísticos, esse deverá ser anexado ao processo.

→ A assinatura do acordo será realizada preferencialmente no formato eletrônico, utilizando o sistema VirtualIF do IFTM. Caso a assinatura seja realizada no formato impresso ou por meio de sistema eletrônico da instituição parceira, o arquivo contendo o acordo assinado deverá ser anexado ao processo administrativo aberto no sistema virtual do IFTM.

→ Após a assinatura do acordo pelas partes deve ser providenciada pela Direção do *campus*/ Pró-reitoria ou Diretoria demandante a publicação de seu extrato na imprensa oficial, para fins de produção dos devidos efeitos legais. A comprovação da publicação na imprensa oficial deverá ser anexada ao processo.

→ Para fins de transparência pública e prestação de contas à sociedade, o acordo deverá ser divulgado nos canais de comunicação social da instituição, seguindo as orientações e fluxos do setor responsável pela comunicação, e disponibilizado no site da instituição em local específico para as parcerias.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
TRIÂNGULO MINEIRO

ANEXO V

Fluxo processual para Convênios

A) Análise técnica e jurídica do convênio

→Ofício do(a) servidor(a) ou estrutura organizacional proponente para o setor de Protocolo da unidade/*campus* solicitando a abertura do processo no VirtualIF com o título: CONVÊNIO ENTRE IFTM E NOME DA ENTIDADE;

→Despacho do(a) servidor(a) ou estrutura organizacional proponente para a Direção-geral do *campus* apresentando o embasamento técnico que levou ao interesse em formalizar o convênio, associado aos valores e à missão institucional. Caso o *campus* possua comissão específica para acordos, o ofício deverá ser formalizado para ela para depois ser encaminhado para a Direção-geral. Deverão ser inserido os documentos descritos no art. 24 desta Instrução Normativa para a continuidade processual;

→Despacho da Direção-geral do *campus* para a Diretoria de Relações Interinstitucionais (DRI) apresentando no corpo do despacho o objeto de interesse do convênio juntamente com parecer técnico prévio e consistente das razões, objetivos e viabilidade de sua execução e adequação à missão institucional. Sugere-se, para fins práticos de tramitações e a depender das características do acordo, a manifestação e assinatura conjunta da Direção-geral do *campus* com as áreas/setores finalísticos da unidade (ensino, pesquisa, extensão e idiomas) e servidores(as) envolvidos(as);

→Despacho da Diretoria de Relações Interinstitucionais (DRI) para as Pró-reitorias finalísticas (ensino, pesquisa e extensão) e/ou Diretorias/Coordenações sistêmicas, a depender das características do acordo, avaliando se o processo cumpriu os requisitos processuais mínimos e solicitando os pareceres técnicos dos referidos setores da Reitoria. Caso o processo não cumpra os requisitos mínimos, os autos serão devolvidos à Direção-geral do *campus* com as orientações para os ajustes necessários antes de dar prosseguimento ao processo;

→Despacho das Pró-reitorias finalísticas (ensino, pesquisa e/ou extensão) e/ou Diretorias/Coordenações sistêmicas para a Diretoria de Relações Interinstitucionais (DRI) manifestando, por meio de parecer técnico, concordância ou não com o plano de trabalho por meio da análise da relevância, viabilidade e adequação à missão institucional do objeto do acordo. Caso uma Pró-reitorias finalísticas (ensino, pesquisa e/ou extensão) e/ou Diretorias/Coordenações sistêmicas entenda que o plano de trabalho necessita de ajustes, esta deverá manifestar e orientar a unidade com os ajustes necessários para a formalização do acordo. O Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT) deverá analisar se a parceria poderá gerar propriedade intelectual, participação nos resultados da exploração de inovações, transferência de tecnologia e licenciamento para outorga do direito de uso ou de exploração de criação desenvolvida isoladamente. A última área/setor finalístico deverá remeter os autos do processo para a Diretoria de Relações Interinstitucionais (DRI) se os ajustes no plano de trabalho são de extrema relevância para a continuidade processual para que o mesmo seja devolvido à Direção-geral do *campus* para as devidas providências; do contrário, será solicitado a análise jurídica do processo pela Procuradoria Federal do IFTM e toda documentação anexada nos autos;

→Despacho da Diretoria de Relações Interinstitucionais (DRI) para a Pró-reitoria de Administração (PROAD) solicitando análise e parecer técnico do convênio;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
TRIÂNGULO MINEIRO

→ Despacho da Pró-reitoria de Administração (PROAD) para a Diretoria de Relações Interinstitucionais (DRI) manifestando, por meio de parecer técnico, concordância ou não com o plano de trabalho por meio da análise da relevância, viabilidade e adequação à missão institucional do objeto do convênio com as áreas que são de sua competência;

→ Despacho da Diretoria de Relações Interinstitucionais (DRI) para o Gabinete da Reitoria para solicitar a análise jurídica da Procuradoria Federal do IFTM;

→ Manifestação jurídica da Procuradoria Federal do IFTM para o Gabinete da Reitoria;

→ Despacho da Diretoria de Relações Interinstitucionais (DRI) para Despacho da Direção-geral do *campus* para analisar o parecer jurídico, sendo necessário analisar as recomendações dispostas no parecer antes da assinatura do acordo.

B) Assinatura do acordo

→ Após a finalização dos instrumentos de formalização do acordo deverão ser juntados aos autos do processo as versões finais do acordo e do Plano de Trabalho, devidamente assinados pelas instituições parceiras. Se algum documento for solicitado pelas áreas/setores finalísticos, esse deverá ser anexado ao processo.

→ A assinatura do acordo será realizada preferencialmente no formato eletrônico, utilizando o sistema VirtualIF do IFTM. Caso a assinatura seja realizada no formato impresso ou por meio de sistema eletrônico da instituição parceira, o arquivo contendo o acordo assinado deverá ser anexado ao processo administrativo aberto no sistema virtual do IFTM.

→ Após a assinatura do acordo pelas partes deve ser providenciada pela Direção do *campus*/ Pró-reitoria ou Diretoria demandante a publicação de seu extrato na imprensa oficial, para fins de produção dos devidos efeitos legais. A comprovação da publicação na imprensa oficial deverá ser anexada ao processo.

→ Para fins de transparência pública e prestação de contas à sociedade, o acordo deverá ser divulgado nos canais de comunicação social da instituição, seguindo as orientações e fluxos do setor responsável pela comunicação, e disponibilizado no site da instituição em local específico para as parcerias.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
TRIÂNGULO MINEIRO

ANEXO VI

Fluxo processual para Termo Aditivo

A) Análise técnica e jurídica do termo aditivo

→Ofício do(a) servidor(a) ou estrutura organizacional proponente para a Direção-geral do *campus* apresentando o embasamento técnico que levou ao interesse em continuar com o acordo. Caso o *campus* possua comissão específica para acordos, o ofício deverá ser formalizado para ela para depois ser encaminhado para a Direção-geral. Deverão ser inserido os documentos descritos no art. 29 desta Instrução Normativa para a continuidade processual;

→Despacho da Direção-geral do *campus* para a Diretoria de Relações Interinstitucionais (DRI) apresentando no corpo do despacho o parecer técnico prévio e consistente das razões, objetivos e viabilidade da continuidade da parceria. Sugere-se, para fins práticos de tramitações e a depender das características do acordo, a manifestação e assinatura conjunta da Direção-geral do *campus* com as áreas/setores finalísticos da unidade (ensino, pesquisa, extensão e idiomas) e servidores(as) envolvidos(as);

→Despacho da Diretoria de Relações Interinstitucionais (DRI) para as Pró-reitorias finalísticas (ensino, pesquisa e extensão) e/ou Diretorias/Coordenações sistêmicas, a depender das características do acordo, avaliando se o processo cumpriu os requisitos processuais mínimos e solicitando os pareceres técnicos dos referidos setores da Reitoria. Caso o processo não cumpra os requisitos mínimos, os autos serão devolvidos à Direção-geral do *campus* com as orientações para os ajustes necessários antes de dar prosseguimento ao processo;

→Despacho das Pró-reitorias finalísticas (ensino, pesquisa e/ou extensão) e/ou Diretorias/Coordenações sistêmicas para a Diretoria de Relações Interinstitucionais (DRI) manifestando, por meio de parecer técnico, concordância ou não com o plano de trabalho por meio da análise da relevância, viabilidade e adequação à missão institucional do objeto do acordo. Caso uma Pró-reitorias finalísticas (ensino, pesquisa e/ou extensão) e/ou Diretorias/Coordenações sistêmicas entenda que o plano de trabalho necessita de ajustes, esta deverá manifestar e orientar a unidade com os ajustes necessários para a formalização do acordo. O Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT) deverá analisar se a parceria poderá gerar propriedade intelectual, participação nos resultados da exploração de inovações, transferência de tecnologia e licenciamento para outorga do direito de uso ou de exploração de criação desenvolvida isoladamente. A última área/setor finalístico deverá remeter os autos do processo para a Diretoria de Relações Interinstitucionais (DRI) se os ajustes no plano de trabalho são de extrema relevância para a continuidade processual para que o mesmo seja devolvido à Direção-geral do *campus* para as devidas providências; do contrário, será solicitado a análise jurídica do processo pela Procuradoria Federal do IFTM e toda documentação anexada nos autos;

→Despacho da Diretoria de Relações Interinstitucionais (DRI) para a Pró-reitoria de Administração (PROAD) solicitando análise e parecer técnico do termo em situações que envolvem áreas de sua competência;

→Despacho da Pró-reitoria de Administração (PROAD) para a Diretoria de Relações Interinstitucionais (DRI) manifestando, por meio de parecer técnico, concordância ou não com o plano de trabalho por meio



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
TRIÂNGULO MINEIRO

da análise da relevância, viabilidade e adequação à missão institucional do objeto do termo com as áreas que são de sua competência;

→ Despacho da Diretoria de Relações Interinstitucionais (DRI) para o Gabinete da Reitoria para solicitar a análise jurídica da Procuradoria Federal do IFTM;

→ Manifestação jurídica da Procuradoria Federal do IFTM para o Gabinete da Reitoria;

→ Despacho da Diretoria de Relações Interinstitucionais (DRI) para Despacho da Direção-geral do *campus* para analisar o parecer jurídico, sendo necessário analisar as recomendações dispostas no parecer antes da assinatura do termo aditivo.

B) Assinatura do termo

→ Após a finalização dos instrumentos de formalização do termo aditivo deverão ser juntados aos autos do processo as versões finais do termo e do Plano de Trabalho, devidamente assinados pelas instituições parceiras. Se algum documento for solicitado pelas áreas/setores finalísticos, esse deverá ser anexado ao processo.

→ A assinatura do termo aditivo será realizada preferencialmente no formato eletrônico, utilizando o sistema VirtualIF do IFTM. Caso a assinatura seja realizada no formato impresso ou por meio de sistema eletrônico da instituição parceira, o arquivo contendo o termo aditivo assinado deverá ser anexado ao processo administrativo aberto no sistema virtual do IFTM.

→ Após a assinatura do termo aditivo pelas partes deve ser providenciada pela Direção do *campus*/ Pró-reitoria ou Diretoria demandante a publicação de seu extrato na imprensa oficial, para fins de produção dos devidos efeitos legais. A comprovação da publicação na imprensa oficial deverá ser anexada ao processo.