

Elaborado pela Diretoria de Projetos e Convênios – DIPROC

Elaboração

Miguel Sanches Neto
Reitor

Ivo Mottin Demiate
Vice-Reitor

Emerson Martins Hilgemberg
Pró-Reitor de Assuntos Administrativos

Carlos Ubiratan da Costa Schier
Diretor da DIPROC

Flávio Alves Pinto
Chefe de Seção de Apoio a Convênios

Célia Alejandra Pais Zyskowski
Procuradora Jurídica

Patrick José Cheim
Residente Técnico

Anny Renata Costa Franco
Residente Técnico

Colaboração

Selma Josette Silveira Dehtil
Chefe de Seção de Apoio a Projetos

Antônio Carlos Cordova
Chefe de Seção de Controle e Acompanhamento Financeiro

Endereço

Av. Carlos Cavalcanti, 4748 – Bloco Reitoria/PROAD
84030-900 Ponta Grossa

Contato

E-mail: diproc@uepg.br

Fone (42) 3220-3192

O que é um Termo de Cooperação?

O **TERMO DE COOPERAÇÃO** é o instrumento que formaliza qualquer acordo **sem transferência** de recursos financeiros e que tenha como partícipe, de um lado, órgão ou entidade da Administração Pública Estadual e, de outro, órgão ou entidade da Administração Pública Federal, Estadual, Distrital ou Municipal, ou entidades privadas que não se caracterizem como organizações da sociedade civil, visando à execução de programa de governo, que envolva a realização de projeto, atividade, serviço, aquisição de bens ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação.



IMPORTANTE!

O Termo de Cooperação se diferencia dos convênios e contratos pelo simples fato de não existir a transferência de recursos financeiros entre os partícipes.

Observe que isso não significa dizer que não haverá custos na execução da parceria, mas estes custos, como, por exemplo, o pagamento de serviços ou aquisição de equipamentos, serão de responsabilidade de cada uma das partes individualmente.

Casos de parcerias com transferências de recursos financeiros podem ser celebrados por meio de instrumentos como Convênio ou Contrato.

Atualmente, o Termo de Cooperação é regido pelo Decreto nº 10086/2022, o qual disciplinou a Lei nº 14.133/2021 (Lei Geral de Licitações), no âmbito do Estado do Paraná.

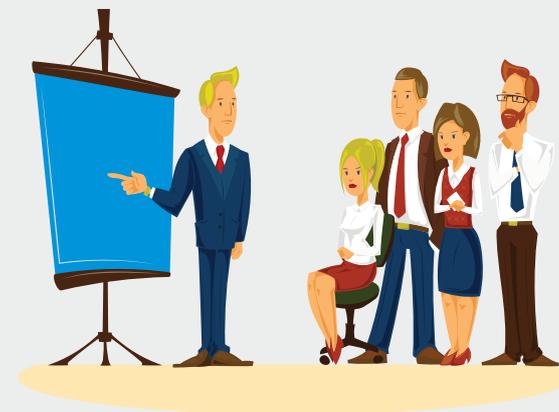
CONVÊNIO: instrumento que formaliza qualquer acordo que envolva a transferência de recursos e que tenha como partícipe, de um lado, órgão ou entidade da Administração Pública Estadual e, de outro, órgão ou entidade da Administração Pública Federal, Estadual, Distrital ou Municipal, ou entidades privadas que não se caracterizem como organizações da sociedade civil, visando a execução de programa de governo, que compreenda a realização de projeto, atividade, serviço, aquisição de bens ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação.

CONTRATO: todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares em que haja um acordo de vontade para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas.

▶ Quem pode celebrar Termo de Cooperação?

Podemos celebrar Termo de Cooperação com as seguintes pessoas:

- Entidades ou órgãos da Administração Direta ou Indireta, Federal, Estadual ou Municipal.
- Entidades privadas, salvo Organizações da Sociedade Civil - OSC.



IMPORTANTE!

Os ajustes realizados com as OSC são regidos pela Lei Federal nº 13.019/2014 e pelo Decreto Estadual nº 3.513/2016. Nesse caso, se o acordo realizado não envolver a transferência de recursos financeiros, ele será chamado de Acordo de Cooperação.

De outro modo, caso o ajuste envolva a transferência de recursos, será denominado de Termo de Colaboração, se proposto pela Administração Pública, ou será chamado de Termo de Fomento, se proposto pela OSC.

É necessário que o proponente saiba diferenciar uma OSC para que formalize o ajuste de acordo com a legislação adequada. Assim, as OSC'S se caracterizam da seguinte forma:

- 1) Entidade privada sem fins lucrativos, nos termos do art. 2º, I, a.
- 2) As sociedades cooperativas previstas na Lei nº 9.867, de 10 de novembro de 1999; e as demais sociedades mencionadas no art. 2º, I, b.
- 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.

▶ Como realizar um Termo de Cooperação?

1º PASSO → O proponente deverá acessar o modelo de minuta do Termo de Cooperação e o de minuta do Plano de Trabalho, as quais encontram-se no site da UEPG, no endereço <https://www2.uepg.br/proad/diproc/>



2º PASSO → Preencher ambas as minutas conforme as peculiaridades do ajuste que pretende realizar com a UEPG. Como a realização do Termo depende de prévia aprovação do Plano de Trabalho pela Universidade, é necessário que este esteja com, no mínimo, as seguintes informações:

- Descrição completa do objeto do ajuste a ser formalizado e seus elementos característicos;
- Razões que justifiquem a celebração;
- Estabelecimento de metas a serem alcançadas, objetivamente especificadas, descritas quantitativa e qualitativamente;

- d) Detalhamento das etapas ou fases de execução, estabelecendo os prazos de início e conclusão de cada etapa ou fase programada;
- e) Forma de execução das atividades ou dos projetos e de cumprimento das metas a eles atreladas;
- f) Definição dos parâmetros a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas;
Justificativa da relação entre custos e resultados, inclusive para análise da equação custo/benefício do desembolso a ser realizado pela Administração em decorrência do convênio.



OBSERVAÇÃO!

No modelo de ambas as minutas contém quadros explicativos, os quais explicam de maneira pormenorizada quais são as informações que deverão ser preenchidas pelo proponente.

Os quadros explicativos não são necessários na versão final da minuta, sendo necessária a exclusão destes antes de enviá-la ao SEI. Para facilitar, no final do modelo da minuta, já há uma versão sem os quadros explicativos.

3º PASSO → Após preencher a minuta de Termo de Cooperação, o plano de trabalho e o ofício de encaminhamento ao reitor, o proponente deverá iniciar um processo eletrônico por meio do SEI.

Obs: Até este momento são essenciais o ofício de encaminhamento, a minuta do Termo de Cooperação e a minuta do Plano de Trabalho. Também será necessário juntar ao SEI, no momento adequado, os documentos listados no art. 679 do Decreto nº 10086/2022, conforme descrito no 5º PASSO.

4º PASSO → Para dar início ao processo eletrônico por meio do SEI, as seguintes etapas precisam ser seguidas:

a) Acessar a página <https://sei.uepg.br/> e clicar em SEI UEPG.

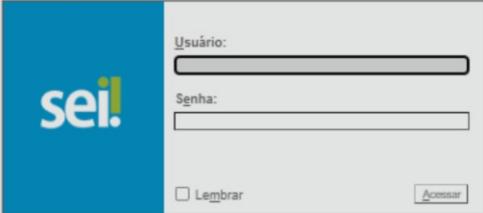
The screenshot shows the homepage of the SEI UEPG system. At the top, there are logos for UEPG (Universidade Estadual de Ponta Grossa), 'sei!', 'proplan' (PRO-REITORIA DE PLANEJAMENTO), and 'nti' (NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMÁTICA). Below the logos is a navigation bar with links: 'SEI - Acessar', 'Protocolo Digital', 'Capacitação', 'Atendimento', and 'Autenticidade de Documentos'. The main content area features four service tiles:

- SEI UEPG** (highlighted with a red box): Acesso ao SEI UEPG, para consulta, criação e tramitação de processos eletrônicos. Button: Acessar sistema.
- Protocolo Digital**: Acesso a acadêmicos e usuário externo para protocolizar processos e documentos. Button: Abrir Protocolo Digital.
- Externo**: Acesso ao usuário externo para consulta de processos e assinatura de documentos. Button: Usuário externo - acessar e cadastrar.
- FAQ**: Perguntas e respostas frequentes respondidas em nosso FAQ, com guias e tutoriais de uso do sistema SEI. Button: Perguntas e Respostas.

b) Em seguida efetuar o login, conforme ilustrado abaixo.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE PONTA GROSSA

Sistema Eletrônico de Informações



Usuário:

Senha:

Lembrar

Acessar

c) Efetuado o login com sucesso, clicar em “Iniciar processo”.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE PONTA GROSSA

sei!

- Suporte UEPG
- Controle de Processos
- Iniciar Processo**
- Retorno Programado
- Pesquisa
- Base de Conhecimento
- Textos Padrão
- Modelos Favoritos
- Blocos de Assinatura
- Blocos de Reunião
- Blocos Internos
- Contatos
- Processos Sobrestados
- Acompanhamento Especial
- Marcadores
- Pontos de Controle
- Estatísticas
- Grupos

Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim

<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

UEPG | Universidade Estadual de Ponta Grossa

d) Selecionar a opção “Acordo – Termo de Cooperação”

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: 

Acordo - Convênio

Acordo - Termo de Cooperação

Estágio - Abertura de Vaga para Estagiário

Estágio - Contratação de Estagiário

Governo Federal - Demais Órgãos Federais

Pessoal - Designação a Função

Pessoal - Diárias

Pessoal - Férias

Pessoal - Liberação p/ Serviço ou Participação
Eventual

Pessoal - Licença - Prorrogação

Pessoal - Licença Especial

Pessoal - Outro

Projeto de Pesquisa - Relatório

Solicitações Gerais

Uso de Veículos da UEPG

e) Na página que será aberta, é necessário preencher algumas informações, tais como:

The screenshot shows a web browser window with the URL `sei.uepg.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_gera_baixas_origem=procedimento_escolher_tipo_baixas_retorno=procedimento_escolher_tipo_id_tipo_procedimento=10000728&link_sistema...`. The page title is "SEI - Iniciar Processo". The main content area is titled "Iniciar Processo" and contains the following fields:

- Tipo do Processo:** Acordo - Termo de Cooperação
- Especificação:** descrever aqui o objeto do acordo
- Classificação por Assuntos:** Acordo, Contrato, Convênio, Termo
- Interessados:** selecionar a direção/orgão/unidade setor envolvido ou participante do acordo
- Observações desta unidade:** (empty text area)
- Nível de Acesso:** Sigilo, Restrito, Público

Tipo de processo:

Especificação:

Classificação por assunto:

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de acesso:

Acordo – Termo de Cooperação.

descrever sucintamente o objeto do Termo.

Acordo. Contrato. Convênio. Termo.

selecionar os setores participantes do Termo.

descreva uma observação, caso necessário.

público.

Após, clicar em “salvar”, e o processo será criado com o seu respectivo número, conforme a imagem a seguir.

02.000026/10-1

Consultar Andamento



Processo aberto somente na unidade PRON-DIPROC.

5º PASSO → Iniciado o processo, será necessário anexar os documentos requeridos, tais como as minutas, ofícios, entre outros. Para fazer isso clique no item destacado a seguir.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE PONTA GROSSA

sei!

 22.000026961-9

 Consultar Andamento



Processo aberto somente na unidade PRO.

a) Em seguida clicar em “externo”

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

Externo

CLOG - Solicitação Agendamento - Veículo-viagens (Formulário)

CLOG-Traslado Ponta Grossa->Aeroporto Afonso
Pena (Formulário)

Declaração de Exp. na Área de Estágio para Superv (Formulário)

Despacho

Encaminhamento estagiário selecionado

Solicitação Estagiário (Formulário)

Solicitação

- b) Após, será aberta a tela demonstrada abaixo, a qual tem várias informações a serem preenchidas.

Registrar Documento Externo

[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

Tipo do Documento:

Termo

Data do Documento:

Número / Nome na Árvore:

de Cooperação

Formato

Nato-digital

Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Interessados:

Diretoria de Projetos e Convênios/DIPROC (PROAD-DIPROC)

Pró-reitoria de Assuntos Administrativos/PROAD (PROAD)

Classificação por Assuntos:

00.01.03 - Acordo, Contrato, Convênio, Termo

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso

Restrito

Público

Anexar Arquivo:

[Escolher ficheiro](#) Nenhum ficheiro selecionado

Lista de Anexos (0 registros):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
------	------	---------	---------	---------	-------

[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

- Em “Tipo de Documento” selecione a categoria a qual pertence o arquivo a ser anexado. Se for minuta de Termo de Cooperação, selecione “Termo”; se for ofício, selecione “ofício”, etc.

Obs: Somente poderá ser anexado um arquivo por vez neste momento.

- Coloque a data no campo “Data da Documento”.
- Em “Número / Nome na Árvore” coloque a informação necessária para identificar o seu Termo. Por exemplo, se no item “Tipo de Documento” você selecionou Termo, e se em “Número / nome na Árvore” você digitou “de Cooperação com a XYABC”, o seu documento será identificado como “Termo de Cooperação com a XYABC”.
- Após, selecione “nato-digital” se o arquivo a ser anexado é originalmente digital. Ou selecione “Digitalizado nesta Unidade” se o arquivo foi digitalizado para ser anexado.
- Informe o remetente e o (os) interessado (os).
- Em seguida, coloque o assunto pertinente ao arquivo a ser anexado.
- Caso julgue necessário, adicione informações ao campo “Observações desta unidade”.
- Em “Nível de Acesso”, deixe destacado o item “Público”.
- Depois, clique em “Escolher arquivo”. Na janela que será aberta, selecione no menu explorer do seu sistema o arquivo desejado e clique em “abrir”.
- Por fim, clique em “Confirmar Dados”.

Obs: Repita o 5º passo para anexar os demais documentos, lembrando que apenas pode ser anexado um documento por vez.

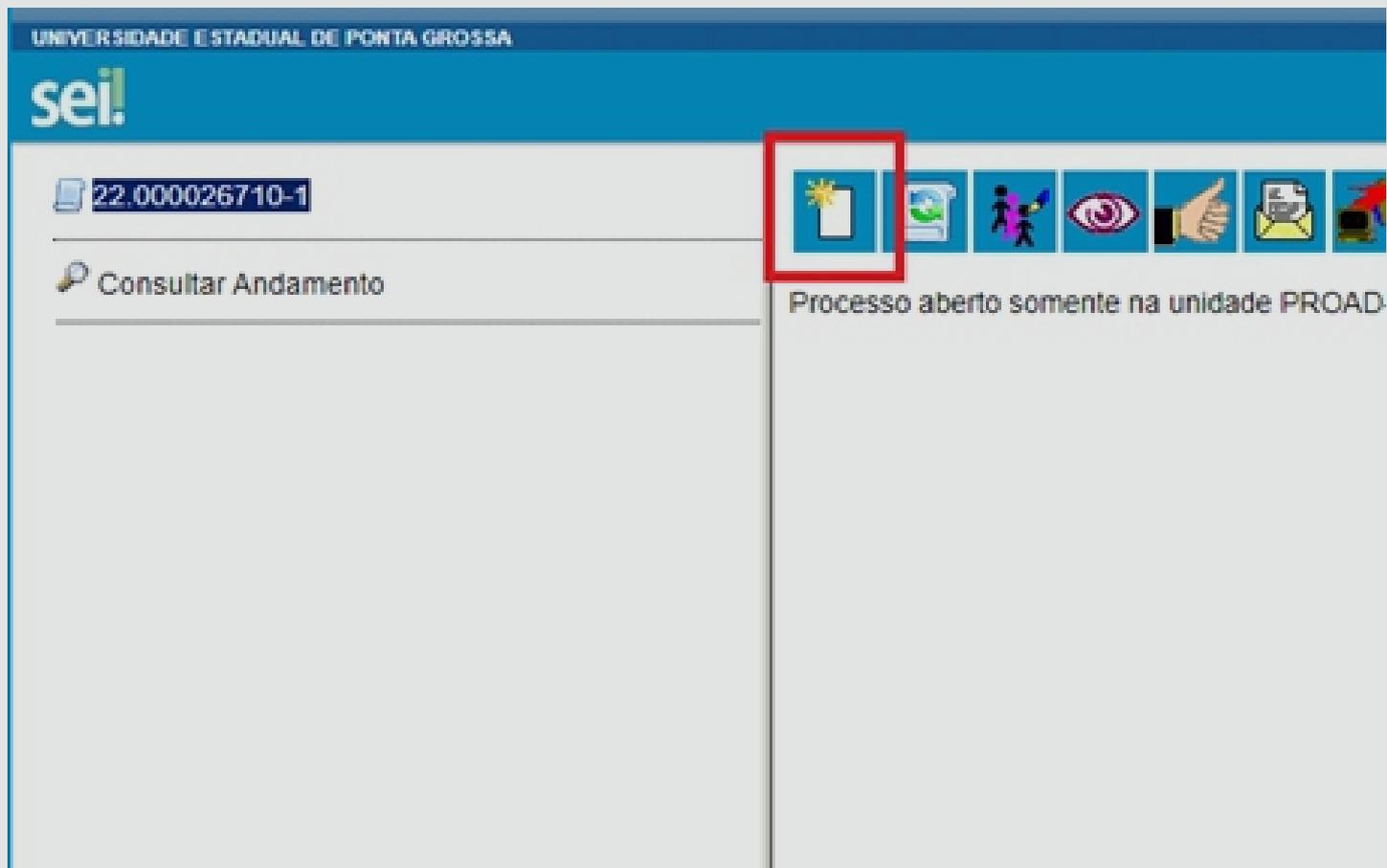
▪ **CONFIRA O “CHECKLIST” DE DOCUMENTOS ESSENCIAIS:**

- ✓ Minuta do Termo de Cooperação.
- ✓ Minuta do Plano de Trabalho, com as informações do 2º passo.
- ✓ Ofício de encaminhamento.
- ✓ Ato constitutivo da entidade conveniente e comprovante CNPJ.
- ✓ Comprovação de que a pessoa que assinará o Termo detém competência para este fim específico.
- ✓ Prova de regularidade do proponente para com as Fazendas Públicas.
- ✓ Prova de regularidade do proponente para com a Seguridade Social (INSS), mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos (CND), e o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação do Certificado de Regularidade de Situação (CRS).

Obs: No site da UEPG, no endereço <https://www2.uepg.br/proad/diproc/>, temos um checklist completo com a documentação necessária para formalização do Termo de Cooperação, em conformidade com o art. 679 do Decreto Estadual nº 10086/2022.

6º PASSO → Anexados todos os documentos, será necessário criar o despacho de encaminhamento. Para criá-lo, siga as seguintes etapas.

a) Clicar no ícone destacado abaixo:



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE PONTA GROSSA

sei!

22.000026710-1

Consultar Andamento

Processo aberto somente na unidade PROAD

The screenshot displays the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface. At the top, it shows the logo for 'UNIVERSIDADE ESTADUAL DE PONTA GROSSA' and 'sei!'. Below the logo, a document number '22.000026710-1' is visible. A navigation bar contains several icons: a document with a star (highlighted with a red box), a document with a green arrow, two people, an eye, a hand, a document with a yellow arrow, and a document with a red arrow. Below the navigation bar, the text 'Processo aberto somente na unidade PROAD' is displayed. A search icon and the text 'Consultar Andamento' are also present.

b) Clicar no menu “Despacho”

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

Externo

CLOG - Solicitação Agendamento - Veículo-viagens (Formulário)

CLOG-Traslado Ponta Grossa->Aeroporto Afonso
Pena (Formulário)

Declaração de Exo. na Área de Estágio para Superv. (Formulário)

Despacho

Encaminhamento estagiário selecionado

Solicitação Estagiário (Formulário)

Solicitação

c) Após clicar em despacho, a seguinte tela será aberta.

The screenshot shows the 'Gerar Documento' interface in the SEI system. The form is titled 'Despacho' and contains the following fields and options:

- Texto Inicial:** Radio buttons for 'Documento Modelo', 'Texto Padrão', and 'Nenhum' (selected).
- Descrição:** A text input field.
- Interessados:** A dropdown menu with the selected option 'Diretoria de Projetos e Convênios/DPROC (PROAD-DPROC)'. It includes icons for adding, removing, and refreshing.
- Destinatários:** A dropdown menu with the selected option 'Gabinete da Prefeitura'. It includes icons for adding, removing, and refreshing.
- Classificação por Assuntos:** A dropdown menu with the selected option '00 01 01 - Acordo, Contrato, Convênio, Termo'. It includes icons for adding, removing, and refreshing.
- Observações desta unidade:** A text input field.
- Nível de Acesso:** Radio buttons for 'Especial', 'Restrito', and 'Público' (selected). A note 'Ativar o Windows' is visible next to the 'Público' option.

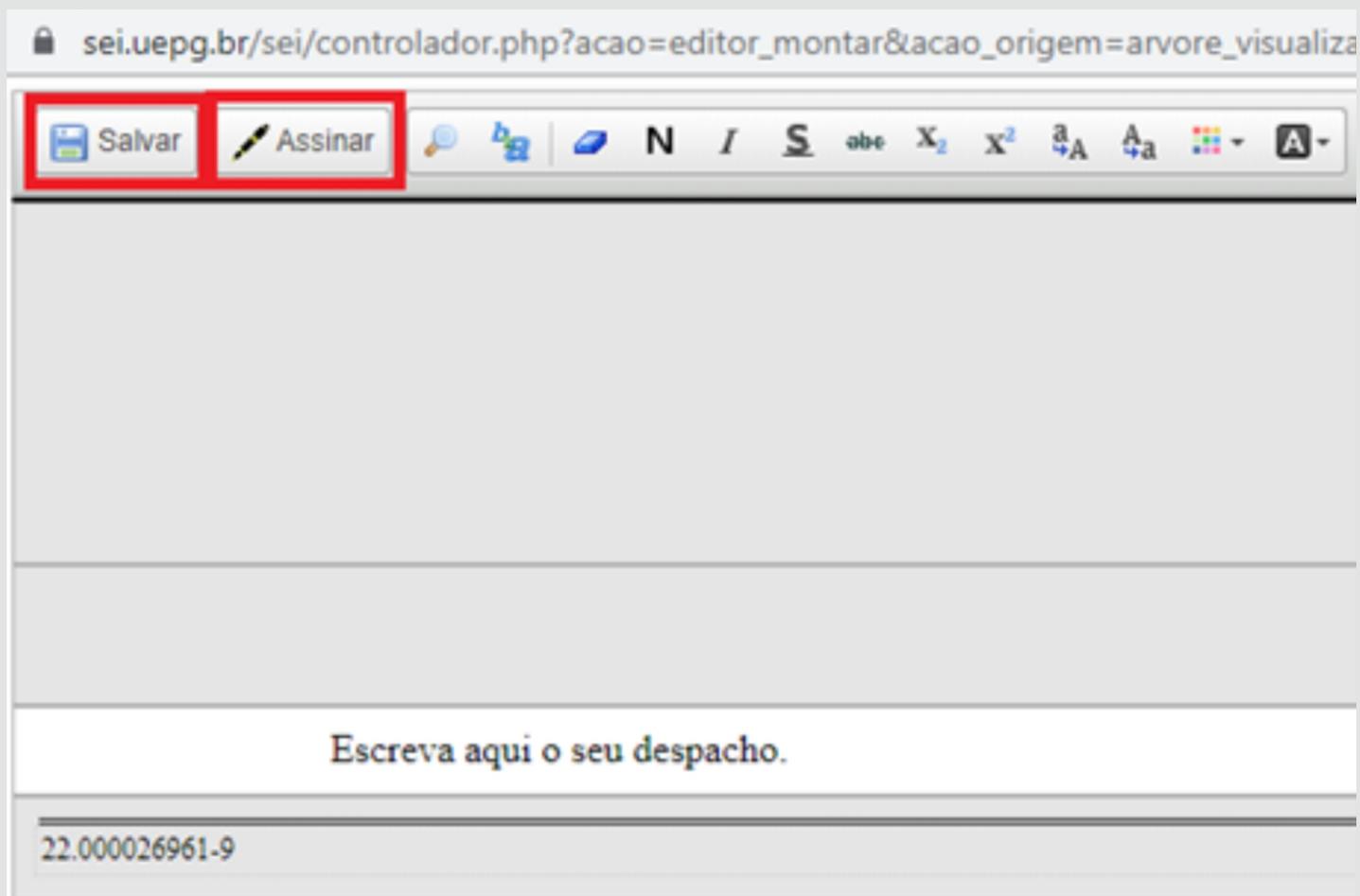
Buttons for 'Continuar Dados' and 'gerar' are located at the top right and bottom right of the form.

- No campo "Texto Inicial" deixar marcado o item "nenhum".
- Em seguida, preencher a descrição – assunto tratado no despacho - no espaço pertinente.
- Indicar os interessados no Termo de Cooperação.
- Indicar o (os) destinatário (os) do despacho.
- No campo "Classificação por assuntos", selecionar "Acordo. Contrato. Convênios. Termo".
- Após, fazer as devidas observações, caso necessário.
- Em nível de acesso, deixar selecionado o item "Público".
- Após, clicar em "Confirmar Dados".

7º PASSO → Após clicar em “Confirmar Dados” o despacho será criado. Neste momento é hora de editá-lo. Para isso selecione-o no menu ao lado esquerdo da tela e, depois, clique no ícone destacado, conforme demonstrado a seguir.

The screenshot displays the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface for the Universidade Estadual de Ponta Grossa. At the top, the header includes the university name and the 'sei!' logo. Below the header, a document list is shown with the ID '22.000026961-9'. A document titled 'Despacho PROAD-DIPROC 0938120' is highlighted with a red box. To the right of the list is a toolbar with several icons; the icon representing a document with a pencil (edit) is highlighted with a red box. Below the list, there is a search bar labeled 'Consultar Andamento' and a dropdown menu showing the selected document ID. The user's name, 'Av. General Carlos Ca', is visible in the bottom right corner. The document ID '22.000026961-9' is also displayed at the bottom of the page.

8º PASSO → Após aberta a tela de edição, escreva o seu despacho no espaço em branco. Depois de escrevê-lo, clique em “Salvar” e depois em “Assinar”.



The screenshot shows a web browser window with the URL `sei.uepg.br/sei/controlador.php?acao=editor_montar&acao_origem=arvore_visualiza`. The interface includes a toolbar with icons for search, undo, redo, bold (N), italic (I), underline (S), subscript (x₂), superscript (x²), text color (aA), background color (Aa), and font color (A). Two buttons, "Salvar" (Save) and "Assinar" (Sign), are highlighted with a red rectangular box. Below the toolbar is a large, empty text area for editing. At the bottom of the page, the text "Escreva aqui o seu despacho." is displayed, and a footer contains the number "22.000026961-9".

9º PASSO → Insira os seus dados nos campos: Órgão do Assinante, Assinante, Cargo / Função. Insira a sua senha e depois clique em “Assinar”.

Assinatura de Documento

Órgão do Assinante:

Assinante:

Cargo / Função:

Senha ou Certificado Digital

O seu despacho será assinado e, por fim, como última etapa, você irá precisar enviar o processo para o setor ou departamento da área relacionada ao objeto do Termo de Cooperação. Para isso siga o 10º passo.

10º PASSO → [Clique no ícone destacado.](#)

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE PONTA GROSSA

sei!

22.000026961-9

- Acordo de Cooperação (0933372)
- Despacho PROAD-DIPROC 0938120 

 Consultar Andamento

Processo aberto somente na unidade PROAD-DIPROC.

Em seguida será aberta a tela “Enviar Processo”.

A interface 'Enviar Processo' apresenta o seguinte layout:

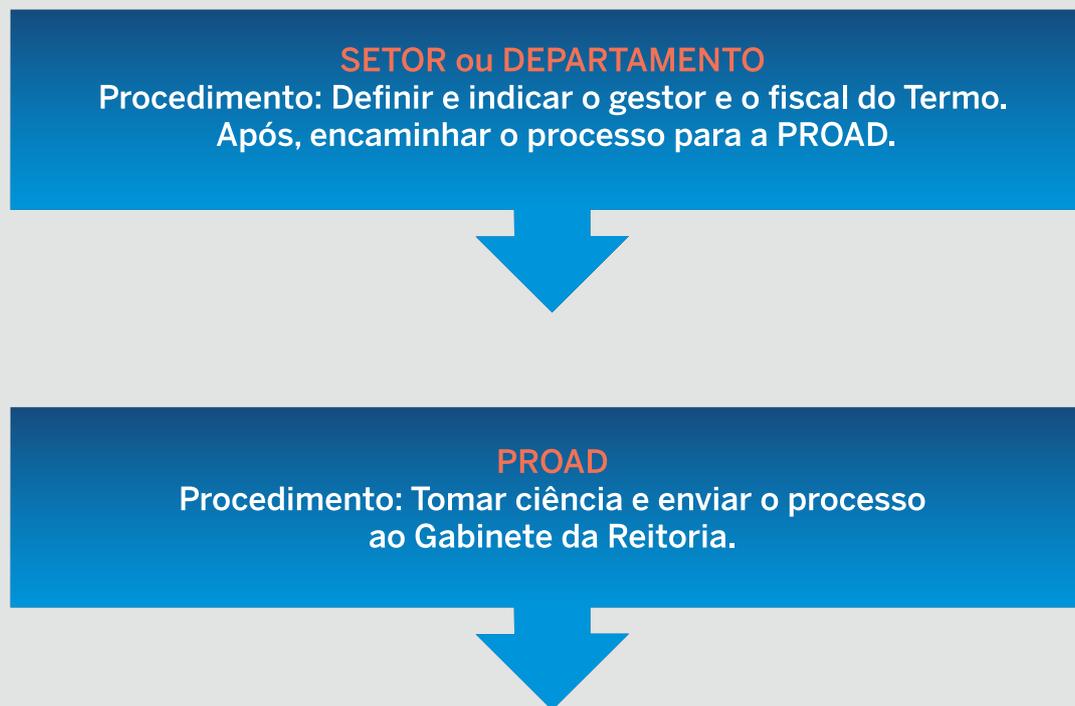
- Um botão 'Enviar' no canto superior direito.
- Um campo 'Processos:' com o texto '22 000026961-9 - Acordo - Termo de Cooperação'.
- Um campo 'Unidades:' com o texto 'SEBISA-DEODON - Departamento de Odontologia' e o link 'Mostrar unidades por onde tramitou'.
- Três opções de seleção:
 - Manter processo aberto na unidade atual
 - Remover anotação
 - Enviar e-mail de notificação
- Um campo 'Retorno Programado' com duas opções:
 - Data certa
 - Prazo em dias

- No campo “Unidades” selecione o setor ou departamento que guarda relação com o assunto do Termo de Cooperação. Por exemplo, se for um ajuste que tenha como objeto a prestação de serviços de odontologia à população, o departamento a ser selecionado nesse campo será o Departamento de Odontologia.
- Em seguida, deixe marcada a opção “Manter processo aberto na unidade atual”. Assim, você poderá acompanhar o trâmite do seu processo e onde ele se encontra para decisão ou algum procedimento.
- Em “Retorno Programado” não marque nenhuma opção.
- Finalmente, para encerrar a sua etapa inicial no processo, clique em “Enviar”, e o seu processo será encaminhado para o setor ou departamento selecionado por você. Agora, ele seguirá o trâmite pré-estabelecido pela Universidade até que o Termo de Cooperação esteja completamente aprovado e em execução.

Trâmite do Termo de Cooperação

Conforme o passo nº 10, o proponente irá encaminhar o processo para o Setor ou Departamento relacionado com objeto do Termo de Cooperação.

Desta forma, após as etapas realizada pelo proponente - nos passos anteriores - o processo seguirá a seguinte tramitação:



GABINETE DA REITORIA

Procedimento: Tomar ciência e emitir Portaria designando o Gestor e o Fiscal do Termo de Cooperação.
Em seguida devolver o processo para a PROAD.



PROAD

Procedimento: Dar prosseguimento ao trâmite enviando o processo para a DIPROC.



DIPROC

Procedimento: Verificar e encaminhar ao departamento ou AGIPI, se necessário, para ciência e providências.



DEPARTAMENTO

Procedimento: Analisar e emitir parecer.
Em seguida, encaminhar para o setor.



SETOR

Procedimento: Analisar e emitir parecer.
Depois, enviar o processo para a DIPROC.



DIPROC

Procedimento: Verificar e encaminhar para a PROAD.



PROAD

Procedimento: Encaminhar à Controladoria Geral
para análise e parecer



CONTROLADORIA GERAL

Procedimento: Analisar e emitir parecer.
Em seguida, enviar à PROJUR para parecer jurídico.



PROJUR

Procedimento: Emitir parecer jurídico.
Após parecer, enviar o processo à PROAD.



PROAD

Procedimento: Tomar ciência e encaminhar para a Reitoria.



REITORIA

Procedimento: Encaminhar para deliberação do
Conselho de Administração.



CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Procedimento: Deliberar.



GABINETE DA REITORIA

Procedimento: Realizar a lavratura do Termo de Cooperação e a coleta de assinaturas dos partícipes.



SEGECON

Procedimento: Lavrar o Ato Competente (conforme assunto) e disponibilizar no Portal da Transparência (Item 07. Atos, Atos Administrativos)



DIPROC - SEACON

Procedimento: Registrar e publicar em Diário Oficial.



FIM DO TRÂMITE

Observação: A vigência do Termo de Cooperação e a elaboração de seus respectivos termos aditivos para a sua prorrogação são responsabilidades do gestor do Termo, ao qual compete zelar pela vigência deste.



