



UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS
Quadra 109 Norte, Av. NS 15, ALCNO 14, Bloco IV, Reitoria, | 77.001-090 | Palmas/TO
(63) 3232-8053 | www.uft.edu.br | convenios@uft.edu.br

**TRAMITAÇÃO DE PROPOSTAS DE CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS,
ACORDOS DE COOPERAÇÃO OU INSTRUMENTOS CONGÊNERES
NO ÂMBITO DA UFT**

Todo e qualquer processo referente à celebração de *Convênios*, de *Acordo de Cooperação* ou *Instrumentos Congêneres*, terá início mediante proposta da unidade proponente/interessada, devendo estar devidamente instruído e numerado e seguir o seguinte fluxo de tramitação:

1. TRÂMITE NA UNIDADE PROPONENTE/INTERESSADA:

Abertura do processo da proposta do *Convênio*, do *Acordo de Cooperação* ou do *Instrumento Congênere*, devidamente instruído, contendo:

- a) Justificativa elaborada pelo(s) interessado(s), Ata de Aprovação do Colegiado de Curso e do Conselho Diretor do Campus(quando for o caso).
- b) Minuta do instrumento devidamente assinada, em conformidade com o modelo disponível no portal da UFT www.uft.edu.br, (**Coordenação de Convênios/Documentos**).
- c) Manifestação da instituição externa (Prefeituras; Instituições; Órgãos Governamentais Estadual ou Federal), no caso de atuação como partícipe ou colaboradora.
- d) Manifestação da Fundação interveniente ou como partícipe do Convênio, Acordo de Cooperação ou Instrumento Congênere, antes do início da tramitação na UFT.
- e) Projeto Básico, quando necessário.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS

Quadra 109 Norte, Av. NS 15, ALCNO 14, Bloco IV, Reitoria, | 77.001-090 | Palmas/TO

(63) 3232-8053 | www.uft.edu.br | convenios@uft.edu.br

- f) Plano de Trabalho aprovado pela instância competente (Coordenação do Projeto, Pró-Reitoria ou instância responsável), de acordo com o objeto proposto.
- g) Parecer favorável do Comitê de Ética em Pesquisa (CEP), quando envolver seres humanos, ou da Comissão de Ética no Uso de Animais (CEUA), quando envolver animais.
- h) Parecer da Diretoria de Inovação e Transferência de Tecnologia (DITT) quando envolver invenções, inovações tecnológicas ou propriedade intelectual.
- i) Licença ou outro documento expedido pelo órgão/instituição atinente ao tema objeto do convênio (IBAMA, ADAPEC, outros);
- j) Parecer favorável da Pró-Reitoria relacionada ao assunto (objeto do instrumento).
- k) Especificação de recursos humanos e logísticos do campus/instituição necessários e/ou disponíveis para atendimento ao acordo ou cooperação.
- l) Proposta com repasse de recursos financeiros, encaminhar o processo à Pró-Reitoria de Administração e Finanças (PROAD) – Setor de Convênios, para as providências cabíveis.
- m) Proposta sem repasse de recursos financeiros, encaminhar o processo ao Gabinete da Reitoria – Setor de Convênios, para as providências cabíveis.
- n) Documentos necessários das entidades privadas:
 - Ato constitutivo (Contrato, Regimento Interno ou Estatuto Social) da Proponente.
 - Cópias dos documentos pessoais (RG e CPF).
 - Cópia do documento que atribui delegação de competência ao representante da entidade celebrante (portaria, em se tratando de instituição pública; ou procuração, no caso de instituição particular).



UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS
Quadra 109 Norte, Av. NS 15, ALCNO 14, Bloco IV, Reitoria, | 77.001-090 | Palmas/TO
(63) 3232-8053 | www.uft.edu.br | convenios@uft.edu.br

- Certidões de Regularidade da Contratante (Receita Federal, CNPJ, INSS, FGTS), CNDT (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas), Certidões negativas das Fazendas Estaduais e Municipais; quando for o caso.
- Documento de indicação do gestor e do respectivo substituto.

II – TRÂMITE NO GABINETE DA REITORA – COORDENAÇÃO DE CONVÊNIOS:

- a) Verificar a instrução formal do processo e realizar as diligências necessárias.
- b) Encaminhar à Procuradoria Jurídica para parecer quanto à adequação dos termos da minuta do *Convênio, Acordo de Cooperação ou Instrumento Congênere*, às normas legais pertinentes.
- c) Se parecer favorável: colher as assinaturas, publicar o extrato do instrumento no DOU, enviar as vias do instrumento aos demais convenientes, proceder ao arquivamento do processo.
- d) Se parecer desfavorável: remeter o processo à Pró-Reitoria e unidade interessada para ciência.

Gabinete da Reitora