FLUXOGRAMA DO ACORDO DE PARCERIA

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO PARA FORMALIZAÇÃO
1	Interessado	Encaminha projeto para a Aprovação do centro interessado
2	Centro Interessado	Analisa o projeto enviado e aprova ou não a proposta; Faz a indicação do Coordenador responsável pelo acordo de parceria, assim como fiscal e suplente; Emite nota/parecer técnico da área competente que apresente o mérito administrativo, com a(s) devida(s) aprovação(ões) da(s) autoridade(s) superiores e/ou órgão(s) colegiado(s) competente(s), conforme disciplinado na política de inovação e/ou normas internas institucionais.
3	Coordenador	Realiza abertura de processo; Instrui o processo com toda a documentação solicitada: A) Aprovação do Centro Acadêmico com indicação de Coordenador e nota e parecer técnico; B) Termo de Responsabilidade do Coordenador; C) Documentação da empresa: ● Documento social da entidade parceira (ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor) ● 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) ● Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ ● Declaração de que no quadro social da entidade não há integrante que tenha Conflito de Interesse, nos termos da Lei nº 12.813/13 ● Cópia de documento que comprove que a entidade funciona no endereço por ela declarado, como conta de consumo ou contrato de locação ● Comprovação da regularidade fiscal e trabalhista (art. 29, Lei nº 8.666/1993) D) Documentação da Fundação de apoio: ● Solicitação de Apoio para a gestão financeira do projeto enviado à Fundação (Conforme modelo disponibilizado) ● Atestado de que na composição da equipe de trabalho do projeto não existem cônjuges, companheiro ou parente, em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, conforme o disposto no Decreto nº 7.203/2010. ● Relatório com as formas, condições e remuneração dos projetos (Conforme modelo disponibilizado) ● Formulário de composição da equipe do projeto (Conforme modelo disponibilizado) ● Ato de constituição/ habilitação jurídica (art. 28, Lei nº 8.666/1993) ● 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; ● 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)

		● 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) ● Justificativa para a contratação (caso exista mais que uma Fundação) ● 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. ● Declaração de reputação ético-profissional (art. 24, XIII, Lei nº 8.666/93) e de capacidade técnica-financeira para bem executar o objeto contratado. ● Comprovação da regularidade fiscal e trabalhista (art. 29, Lei nº 8.666/1993) ● Consulta aos sistemas de penalidades – CEIS, CNJ e TCU ● Consulta ao CADIN (art. 6º, Lei nº 10.522/2002) ● Cópia da resolução do CUNI que reconhece e credencia a fundação como de apoio institucional. E) Documentação da UFRR: ● Documentação pessoal do Responsável Legal (R.G., C.P.F. e Comprovante de Endereço); ● Comprovante de Representante Legal da Instituição parceira (Termo de Posse, Ata de Eleição, etc.); ● Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral – C.N.P.J ● Regularidade Fiscal: Certidões: FGTS, Receita federal, Município; CND; Trabalhista; ● Estatuto, decreto de criação F) Credenciamento CAPDA/CATI (SE FOR O CASO) G) Minuta Padrão do Acordo de parceria H) Plano de Trabalho I) Termo/Declaração da natureza do projeto (Pesquisa, Extensão ou Ensino. J) Declaração individual de todos os servidores públicos (pesquisadores, docentes e técnicos administrativos) atuantes no projeto, firmada de próprio punho, atestando que não se encontram em situação de potencial conflito de interesse em relação à parceria privada (se houver), nos termos da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013. Encaminha o processo para a emissão da análise técnica do NIT.
4	NIT	Analisa o projeto enviado e aprova ou não a proposta; Emite análise técnica Prévia e Consistente; Encaminha o processo para análise da PRPPG ou PRAE dependendo da natureza do projeto.
5	PRPPG/PRAE	Emite parecer quanto a viabilidade de execução; Realiza a indição dos fiscais; Encaminha o processo para análise da PROINFRA
6	PROINFRA	Emite parecer quanto a viabilidade de execução; Encaminha o processo à PROAD
7	PROAD	Emite parecer quanto a viabilidade de execução;

		Encaminha o processo à PROPLAN
8	PROPLAN	Emite parecer quanto a viabilidade de execução; Confecciona portaria de coordenador, fiscal e suplente; Encaminha o processo à REITORIA
9	REITORIA	Reitor emite ato formal autorizando a participação de servidores no projeto. Encaminha o processo para aprovação do CUNI; Anexa a aprovação do CUNI; Encaminha o processo à CCONV
10	CCONV	Analisa o processo e inclui o check list; Encaminha o processo para análise da Procuradoria Federal junto a UFRR
11	Procuradoria Federal junto a UFRR	Emite o parecer jurídico e retorna o processo à CCONV.
12	CCONV	Analisa o Parecer da Procuradoria e faz os ajustes caso necessário com o Coordenador; Encaminha o processo para Reitoria realizar a assinatura do instrumento.
13	REITORIA	Realiza a assinatura; Encaminha o processo à CCONV
14	CCONV	Realiza a publicação no DOU. Cadastra no Sipac e no site; No caso de envolver material permanente, encaminha para conhecimento ao Patrimônio.
15	Patrimônio	Após conhecimento devolve o processo a Unidade Interessada