

Parceria de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação

A Lei de Incentivo à Inovação, Lei nº 10.973/04, dispõe sobre incentivos à inovação e à pesquisa científica e tecnológica no ambiente produtivo. São caracterizadas como Instituição Científica, Tecnológica e de Inovação (ICT) as instituições que atenderem ao previsto no Art. 2º inciso V, a saber:

Art. 2º inciso V - órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta ou pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos legalmente constituída sob as leis brasileiras, com sede e foro no País, que inclua em sua missão institucional ou em seu objetivo social ou estatutário a pesquisa básica ou aplicada de caráter científico ou tecnológico ou o desenvolvimento de novos produtos, serviços ou processos;

Considerando que a Lei de Inovação em seu artigo 9º e seu regulamento, o Decreto 5.563/05, em seu Art. 10º, faculta à ICT celebrar acordos de parceria para a realização de atividades conjuntas de pesquisa científica e tecnológica, bem como de desenvolvimento de tecnologia, produto ou processo, com instituições públicas e privadas.

A presente orientação visa a instrução processual quando a UFPR e uma Instituição Pública ou Privada objetivarem a formalização de acordo para a realização de atividades conjuntas de pesquisa científica e tecnológica, bem como para o desenvolvimento de tecnologia, produto ou processo.

Instrução Processual

(OBS. Os arquivos para instrução processual encontram-se disponíveis no SEI em  Incluir documento - Escolha o Tipo do Documento: PROPLAN)

I. Acordo Original

O processo bem instruído deverá conter, nessa ordem:

1. Processo, aberto no SEI, Tipo de Processo: "Administração Geral: Acordos. Ajustes. Contratos. Convênios", Acordo entre a UFPR e a Instituição xxxxx;
2. Carta de Apresentação do Projeto devidamente assinada eletronicamente pelo coordenador do acordo e endereçada à chefia da unidade proponente, apresentando o ajuste proposto a ser coordenado na Unidade, informando detalhadamente e tecnicamente a importância e o interesse institucional, e solicitando a aprovação do mesmo nas instâncias competentes (Departamento e Setor, Pró-Reitoria ou outra unidade administrativa legalmente constituída, conforme o caso);
3. Minuta do Termo de Contrato (PROPLAN:UCF-PDI MINUTA PARA PARCERIA - SEM FUNDAÇÃO); Obs. se houver previsão de repasse do recurso para uma das Fundações de Apoio, deverá constar na minuta cláusula específica autorizando este repasse.

4. Plano de Trabalho assinado eletronicamente pelo Coordenador do projeto (PROPLAN:UCF - COOPERAÇÃO - PLANO DE TRABALHO);
5. Documentação da(s) Instituição(ões) contratante(s):
 - a. Manifestação de interesse;
 - b. RG e CPF do(s) representante(s);
 - c. Documento que ateste os poderes do(s) representante(s) legal(is);
 - d. Estatuto ou Contrato Social;
 - e. Comprovante de Inscrição do CNPJ e Certidões de Regularidade (Certidão de Regularidade do FGTS, Certidão Negativa de Tributos Municipais, Certidão Negativa de Débitos de Tributos Estaduais, Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas);
6. Plano Individual de Trabalho (para servidores da UFPR) devidamente preenchido e assinado eletronicamente pelo participante, pela chefia imediata e pelo coordenador do projeto (PROPLAN:UCF-PIT);
7. Termo Individual de Participação no Projeto (para discentes da UFPR) devidamente preenchido e assinado eletronicamente pelo aluno, pelo coordenador do curso e pelo coordenador do projeto (PROPLAN:UCF-TERMO INDIV. PARTICIPAÇÃO ALUNOS);
Obs. quando da inclusão de aluno, deve ser anexado ao processo o edital de chamada pública de seleção.
8. Quadro de Identificação, Formação e Experiência de Profissional Externo à UFPR (para profissional externo à UFPR) assinado eletronicamente pelo profissional e pelo coordenador do projeto (PROPLAN:UCF-QUADRO IDENTIFICAÇÃO EXTERNO UFPR);
Obs. quando da inclusão de profissional externo, deve ser anexado ao processo o edital de chamada pública de seleção. A dispensa de chamada por notória capacidade deve ser tecnicamente justificada pelo coordenador e avaliada pelo colegiado da unidade proponente, anexando ao processo os documentos que comprovem a notória capacidade.
9. Ficha Cadastral do Coordenador assinada eletronicamente pelo coordenador e pela chefia imediata (PROPLAN: UCF-FICHA CADASTRAL DO COORDENADOR);
10. Termo de Responsabilidade do Coordenador assinado eletronicamente (PROPLAN: UCF-TERMO RESPONSABILIDADE COORD);
11. Apreciação pela Agência UFPR Internacional no caso de parceria com instituições internacionais;
12. Análise pela Agência de Inovação quando o acordo previr cláusula de Propriedade Intelectual;
13. Quando houver isenção do recolhimento dos valores previstos à título de ressarcimento, incluir no processo a manifestação da impossibilidade pelo órgão descentralizador, ou a legislação específica, ou a condição editalícia que impeça a cobrança;
14. Aprovação pela unidade proponente, comprovada por extrato de ata ou manifestação do responsável pela Unidade: do mérito do projeto, enquadramento, composição da equipe técnica, a indicação de pessoas físicas externas por notória capacidade, indicação de servidor da ativa integrante da equipe técnica para atuar como coordenador, compatibilidade entre as funções; os itens aprovados devem estar explícitos no documento de aprovação; **Obs. após**

a aprovação pelo colegiado da Unidade Proponente, o processo deverá ser encaminhado para aprovação no Colegiado da Unidade Gestora;

15. Aprovação pela unidade gestora, comprovada por extrato de ata ou manifestação do responsável pela Unidade: do plano de aplicação e dos valores previstos para ressarcimento à UFPR; os itens aprovados devem estar explícitos no documento de aprovação.

Nota1: Importante que todos os documentos sejam devidamente assinados, evitando que o processo retorne a origem para correção;

Nota2: Sempre que exigido aporte de contrapartida financeira da UFPR, solicitar disponibilidade orçamentária à Coordenadoria de Programação e Controle Orçamentário – CPCO/PROPLAN, informando a origem do recurso da contrapartida;

Nota3: O processo, devidamente instruído, deverá ser direcionado à CRI.

II. Termo Aditivo

É um instrumento utilizado para alterar o ajuste principal, exceto o objeto, nas formas e no limite da Lei. Todo aditamento deverá ser justificado por escrito e previamente autorizado pela autoridade competente (art. 57, inciso VI, Parágrafo 2º da Lei 8.666/93).

O aditamento de prazo deverá respeitar o limite de 60 (sessenta) meses. Após esse prazo, deverá ser formalizado um novo instrumento (art. 57, inciso II da Lei 8.666/93). Quando tratar-se de aditamento de valor, fica limitado o acréscimo em 25% do valor original.

Orienta-se que se iniciem os trâmites para solicitação do Termo Aditivo com antecedência de 90 (noventa) dias, devendo toda documentação obrigatória ser protocolada na CRI/PROPLAN com, no mínimo, 60 (sessenta) dias de antecedência do encerramento do acordo original, tempo necessário para tramitação nas demais instâncias (apreciação pela Procuradoria e COPLAD, trâmites para assinaturas).

Importante: Não são permitidos Aditivos para instrumentos cuja vigência tenha expirado.

A solicitação de aditamento deve compor o processo em que se deu a formalização do ajuste original, sendo obrigatória a reabertura do processo no SEI e a apresentação dos seguintes documentos:

1. Manifestação do Coordenador ao Setor, Pró-Reitoria ou outra unidade administrativa legalmente constituída ou ao Diretor do Setor, conforme o caso, informando e justificando a razão do aditamento, assinada eletronicamente;
2. Minuta do Termo Aditivo (Alteração de Cláusulas/Prorrogação de Prazo) - (PROPLAN: UCF-Minuta Termo Aditivo - Outras Cláusulas/Prazo);
3. Novo Plano de Trabalho atualizado e assinado eletronicamente pelo Coordenador do projeto (PROPLAN:UCF-COOPERAÇÃO - PLANO DE TRABALHO);
4. Manifestação de interesse pelo aditamento emitido pelo contratante;
5. Cópia dos documentos pessoais (RG e CPF) e delegação de competência do(s)

- representante(s) da entidade contratante (se o signatário for diferente do originário por motivos de sucessão ou substituição formal);
6. **No caso de outra alteração, diversa do prazo:** aprovação no Setor, Pró-Reitoria ou outra unidade administrativa legalmente constituída, comprovada por extrato de ata ou manifestação do responsável pela Unidade. Os itens aprovados devem estar explícitos no documento de aprovação;
 7. **Aditamento de prazo:** anuência da direção da unidade gestora.

Nota1: em casos de aditivo de prazo com carga horária remunerada, deverá ser apresentado novo PIT, termo individual de participação no projeto e/ou quadro de identificação, formação e experiência de profissional externo, devidamente preenchido e assinado eletronicamente;

III. Alteração da Equipe Técnica

A solicitação deve compor o processo em que se deu a formalização do ajuste original, sendo obrigatória a reabertura do processo no SEI e a apresentação dos seguintes documentos:

1. Solicitação do Coordenador ao responsável pela unidade proponente, para alteração da equipe técnica, assinada eletronicamente;
2. Novo Plano de Trabalho, alterando o anexo E, assinado eletronicamente pelo Coordenador do projeto (PROPLAN:UCF-COOPERAÇÃO - PLANO DE TRABALHO);
3. Aprovação, pela entidade contratante, da nova equipe;
4. Plano Individual de Trabalho (para servidores da UFPR) devidamente preenchido e assinado eletronicamente pelo participante, pela chefia imediata e pelo coordenador do projeto (PROPLAN:UCF-PIT);
5. Termo Individual de Participação no Projeto (para discentes da UFPR) devidamente preenchido e assinado eletronicamente pelo aluno, pelo coordenador do curso e pelo coordenador do projeto (PROPLAN:UCF-TERMO INDIV. PARTICIPAÇÃO ALUNOS);
6. Quadro de Identificação, Formação e Experiência de Profissional Externo à UFPR (para profissional externo à UFPR) assinado eletronicamente pelo profissional e pelo coordenador do projeto (PROPLAN:UCF-QUADRO IDENTIFICAÇÃO EXTERNO UFPR);
7. Cópia da chamada pública para seleção dos alunos;
8. Cópia da chamada pública para seleção das pessoas físicas externas.
9. No caso de inclusão de servidores docentes e técnicos administrativos, alunos e externos, **NÃO** previstos e aprovados na propositura do projeto, deverá ser providenciada aprovação junto ao **Colegiado da Unidade Proponente** (da compatibilidade entre as funções a serem exercidas no projeto e o exercício das atribuições funcionais) comprovada por extrato de ata, e aprovação no **Colegiado da Unidade Gestora** (dos valores das bolsas ou retribuições pecuniárias) comprovada por extrato de ata.

Nota: no caso de substituição do coordenador, além dos documentos acima relacionados, deverão ser apresentados:

- Manifestação do responsável pela unidade proponente indicando o novo coordenador, assinada eletronicamente;

- Ficha Cadastral do novo Coordenador, devidamente preenchida e assinada eletronicamente pelo coordenador e pela chefia imediata (PROPLAN:UCF-FICHA CADASTRAL DO COORDENADOR);
- Termo de Responsabilidade do novo Coordenador, assinado eletronicamente (PROPLAN:UCF-TERMO RESPONSABILIDADE COORD).

IV. Alteração do Plano de Aplicação - Remanejamento de Rubricas

A solicitação deve compor o processo em que se deu a formalização do ajuste original, sendo obrigatória a reabertura do processo no SEI e a apresentação dos seguintes documentos:

1. Solicitação do Coordenador, assinada eletronicamente, ao responsável pela unidade gestora, para alteração do plano de aplicação, indicando as rubricas que foram alteradas;
2. Novo Plano de Trabalho, assinado eletronicamente pelo Coordenador do projeto (PROPLAN:UCF-COOPERAÇÃO - PLANO DE TRABALHO);
3. Aprovação, pela entidade contratante, do novo plano de aplicação;
4. Aprovação no Setor ou outra unidade administrativa legalmente constituída, do novo Plano de Aplicação, comprovada por extrato de ata ou manifestação do responsável pela Unidade, **quando o remanejamento for entre elementos de despesa**; os itens aprovados devem estar explícitos no documento de aprovação;
5. Autorização pela direção da unidade gestora **quando o remanejamento for dentro do mesmo elemento de despesa**.