

Parceria de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação - TRIPARTITE

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;

Considerando que a Lei nº 8.958/94 prevê a possibilidade de que as Instituições Federais de Ensino Superior e as demais ICTs realizem convênios e contratos, nos termos do inciso XIII do art. 24 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, por prazo determinado, com fundações instituídas com a finalidade de dar apoio a projetos de ensino, pesquisa e extensão e de desenvolvimento institucional, científico e tecnológico, inclusive na gestão administrativa e financeira estritamente necessária à execução desses projetos.

E por fim, considerando o § 1º do Art. 3º da Lei das Fundações, que autoriza as fundações de apoio, com a anuência expressa das instituições apoiadas, a captar e receber diretamente os recursos financeiros necessários à formação e à execução dos projetos de pesquisa, desenvolvimento e inovação, sem ingresso na Conta Única do Tesouro Nacional.

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

A UFPR possui duas Fundações de Apoio que poderão realizar a gestão financeira do projeto, a FUNPAR e a FUPEF, e a escolha de uma delas deverá ser definida pelo coordenador através de critérios técnicos e/ou financeiros.

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, com o Tipo “Administração Geral: Acordos. Ajustes. Contratos. Convênios”, resumo do assunto "Acordo entre UFPR, Fundação de Apoio e Empresa XXXXXX –Projeto ”;
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 Acordo (PROPLAN:UCF-PDI MINUTA PARA PARCERIA-COM FUNDAÇÃO);
4. Plano de Trabalho assinado eletronicamente pelo Coordenador do projeto (PROPLAN:UCF-PLANO DE TRABALHO);
5. Documentação das Instituições acordantes:
 - 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);
 - f. Credenciamento da Fundação de Apoio junto ao MEC;
 - g. Apresentação dos custos operacionais da Fundação de Apoio (Despesas Orçamentárias e Administrativas);
6. Justificativa da escolha da Fundação de Apoio;
7. 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);
8. 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.
9. 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.
10. Ficha Cadastral do Coordenador assinada eletronicamente pelo coordenador e pela chefia imediata (PROPLAN:UCF-FICHA CADASTRAL DO COORDENADOR);
 11. Termo de Responsabilidade do Coordenador assinado eletronicamente (PROPLAN:UCF-TERMO RESPONSABILIDADE COORD);
 12. Ficha Cadastral do Fiscal assinada eletronicamente pelo fiscal e pelo responsável da unidade gestora (PROPLAN:UCF-FICHA CADASTRAL DO FISCAL). Obs.: o servidor responsável pela fiscalização não pode atuar na execução do projeto e deverá participar de treinamento oferecido pela CRI/PROPLAN;
 13. Termo de Responsabilidade do Fiscal assinado eletronicamente (PROPLAN:UCF-TERMO RESPONSABILIDADE FISCAL);
 14. Apreciação pela Agência UFPR Internacional no caso de parceria com instituições internacionais;
 15. Análise pela Agência de Inovação quando o acordo previr cláusula de Propriedade Intelectual;
 16. 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;
 17. Caso o projeto seja enquadrado como Desenvolvimento Tecnológico e/ou Inovação deverá ser anexado aos autos o documento PROPLAN/CRI: ENQUADRAMENTO PROJETOS INOVAÇÃO TECNO;
 18. Aprovação pela unidade proponente, comprovada por extrato de ata ou manifestação do responsável pela Unidade: do mérito do projeto, composição da equipe técnica, avaliar o enquadramento do projeto e 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 e para o Ratifico do enquadramento do projeto como de pesquisa, ensino, extensão, desenvolvimento tecnológico e/ou inovação e desenvolvimento institucional pelo Comitê de Ensino, Pesquisa, Extensão, Tecnologia e Inovação (UFPR/R/PROPLAN/CRI/UNICONV/SACC);**
 19. Aprovação pela unidade gestora, comprovada por extrato de ata ou manifestação do responsável pela Unidade: do plano de aplicação, dos valores previstos para ressarcimento à UFPR, indicar servidor da ativa não participante da equipe para atuar como fiscal; **os itens aprovados devem estar explícitos no documento de aprovação.**

Nota1: O enquadramento dos projetos pela unidade proponente como de pesquisa, ensino, extensão, desenvolvimento tecnológico e/ou inovação e desenvolvimento institucional precisará ser ratificado pelo Comitê de Ensino, Pesquisa, Extensão, Tecnologia e Inovação (UFPR/R/PROPLAN/CRI/UNICONV/SACC). Assim sendo, o processo deverá ser direcionado ao

Comitê concomitantemente ao encaminhamento para aprovação pela unidade gestora; Cabe ao coordenador providenciar e anexar ao processo os documentos que comprovem o enquadramento;

Nota2: Importante que todos os documentos sejam devidamente assinados, evitando que o processo retorne a origem para correção;

Nota3: 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;

Nota4: 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-PLANO DE TRABALHO);
4. Manifestação de interesse pelo aditamento emitido pelas Instituições Acordantes;
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-PLANO DE TRABALHO);
3. 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);
4. 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);
5. 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);
6. Aprovação, pelo órgão concedente do recurso, da nova equipe;
7. Cópia da chamada pública, organizada pelo coordenador do projeto, para seleção dos alunos;
8. Cópia da chamada pública, organizada pela fundação de apoio, 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.

Nota1: 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. Substituição do Fiscal

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. Manifestação do responsável pela unidade gestora (Setor ou Pró-Reitoria) assinada eletronicamente, indicando o novo fiscal;
2. Ficha Cadastral do novo Fiscal, devidamente preenchida e assinada eletronicamente pelo fiscal e pelo responsável da unidade gestora (PROPLAN:UCF-FICHA CADASTRAL DO FISCAL);
3. Termo de Responsabilidade do novo Fiscal, assinado eletronicamente (PROPLAN:UCF-TERMO RESPONSABILIDADE FISCAL);
4. Aprovação no Setor ou Pró-Reitoria, de servidor da ativa, não participante da equipe técnica do projeto, para assumir a fiscalização e acompanhamento da execução administrativa e financeira. Obs.: os itens aprovados devem estar explícitos no documento de aprovação.

V. Alteração do Plano de Aplicação - Remanejamento de Rubricas e/ou Alteração do Cronograma de Desembolso

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-PLANO DE TRABALHO);
3. Aprovação, pelo órgão concedente do recurso, 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**.

VI. Rendimento de Aplicação Financeira

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 utilização dos Rendimentos de Aplicação Financeira;
2. Novo Plano de Trabalho, referente somente a utilização dos valores do rendimento, assinado eletronicamente pelo Coordenador do projeto (PROPLAN:UCF-PLANO DE TRABALHO);
3. Extrato bancário, comprovando o valor dos rendimentos utilizados;
4. Aprovação no Setor ou outra unidade administrativa legalmente constituída, do novo Plano de Aplicação referente aos rendimentos, comprovada por extrato de ata ou manifestação do responsável pela Unidade; os itens aprovados devem estar explícitos no documento de aprovação.

ORIENTAÇÕES