

## **Checklist - Tramitação de processos de projeto de PD&I com Repasse de Recursos - Iniciação**

O processo de formalização de iniciação de projeto de PD&I deve ser protocolado e dirigido ao setor POLOIFPB-RE pelo Coordenador do Projeto. Os documentos a serem acostados ao processo são indicados a seguir, de acordo com seu responsável, nas etapas subsequentes, com base nos regulamentos internos institucionais do IFPB e nas recomendações da Advocacia Geral da União (AGU):

<b>Num</b>	<b>Documentação</b>	<b>Referência</b>	<b>Quando</b>
<b>Coordenação do Projeto</b>			
01	Ofício de registro de proposta com informações sobre a negociação realizada com o cliente.	-	Início da Tramitação da Proposta
02	Proposta Técnica e Financeira.	-	
03	Ofício de solicitação para celebração de acordo de parceria com empresa com justificativa quanto ao mérito técnico, institucional e características importantes acerca do projeto.	Parte do Item 01/Checklist AGU	Tramitação do AP e PT
04	Planilha com justificativas para cada alteração que tenha sido realizada no modelo da minuta do Acordo de Parceria e Plano de Trabalho do Polo de Inovação do IFPB.	-	
05	Minuta do Acordo de Parceria (AP), conforme modelo Polo-IFPB/AGU.	Item 03 Checklist AGU	
06	Plano de Trabalho (PT), conforme recomendação AGU e modelo do Polo de Inovação do IFPB, incluindo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• A autoria do plano de trabalho;</li> <li>• Conformidade de carga horária e valores de bolsas de acordo com minuta da Resolução de Bolsas;</li> <li>• Lista de pesquisadores participantes vinculados ao IFPB e credenciados junto ao Banco de Especialistas do Polo de Inovação do IFPB;</li> <li>• Discriminação das receitas e despesas do projeto, conforme recomendação AGU e modelo do Polo de Inovação do IFPB;</li> </ul>	Item 04 Checklist AGU	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma de execução e de desembolso do projeto.</li> </ul>		
07	Atas, documentos ou outros similares com resultados de reuniões e discussões com a empresa parceira acerca da proposta, plano de trabalho e negociações (Relatório de Prospecção).		
08	Subsídios para valoração da PI, quando aplicável, incluindo as atas de reunião que resultaram na compensação financeira.		
09	Detalhamento das taxas do tipo CORRELATOS.		
10	Detalhamento e esclarecimentos sobre a contrapartida econômica do IFPB, quando EMBRAPIL.		
11	Parecer sobre as Despesas Operacionais e Administrativas (DOA) apresentada pela Fundação.		Mediante solicitação do Polo
<b>Documentos do parceiro privado que devem ser solicitados pelo Coordenador do Projeto</b>			
12	Documento social (ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor).	Itens 06 a 10 do Checklist AGU	Início da Tramitação do AP e PT
	Cópias dos documentos do seu responsável legal – pessoa que irá assinar o Acordo (RG, CPF).		
	Comprovante de Residência do representante.		
	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.			
<b>Documentos da Fundação de Apoio</b>			
13	Ato de constituição e habilitação jurídica.	Itens 11 a 19 do Checklist AGU	Mediante solicitação do Polo
	Documentos que comprovem a regularidade fiscal e trabalhista da fundação (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas).		

	<p>Consulta ao SICAF.</p> <p>Consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS.</p> <p>Consulta ao CNJ.</p> <p>Consulta à Lista de Inidôneos do Tribunal de Contas da União.</p> <p>Consulta ao CADIN.</p> <p>Declaração de inexistência de menor trabalhador.</p> <p>Cópias dos documentos do seu responsável legal – pessoa que irá assinar o Acordo (RG, CPF).</p> <p>Comprovante de Residência do responsável legal.</p> <p>Ata de Nomeação/Procuração, Termo de Posse ou documento que demonstre a legitimidade para assinar o Acordo.</p> <p>Comprovação de registro e credenciamento junto ao MEC/MCTI.</p> <p>Declaração de reputação ético-profissional e de capacidade técnica-financeira para bem executar o objeto contratado.</p> <p>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.</p> <p>Orçamento detalhado da DOA para todo o projeto, inclusive com a juntada de pesquisa dos itens no mercado (com no mínimo 3 orçamentos para cada item), principalmente perante Instituições Públicas e outras Fundações de Apoio, que possam justificar os preços constantes na planilha de Despesas Operacionais e Administrativas.</p>		
<b>Polo de Inovação do IFPB</b>			
14	Solicitação à Fundação da DOA e documentos do item 13.		Após revisão do AP e PT
15	Solicitação de parecer ao Coordenador do Projeto acerca da DOA e documentos anexos.		Após recebimento da DOA da Fundação

16	Despacho da DAF do Polo de Inovação do IFPB acerca da DOA e documentos anexos		Após recebimento do Parecer do Coordenador
17	Despacho quanto ao mérito do projeto e com solicitação de registro e análise de PI para a DGI/PRPIPG	Parte do Item 01 do Checklist da AGU	Após revisão do AP e PT
18	Minutas do AP e PT revisados		Após revisão do AP e PT
19	Despacho para COINOVA		Após revisão do AP e PT
20	Despacho para Procuradoria Federal (PF-RE)		Após despacho do Colegiado
21	Despacho para Reitor para assinatura		Após despacho da PF-IFPB
22	Solicitação à DAF do Polo de Inovação do IFPB para publicação do projeto no DOU		Após Assinatura dos Partícipes
23	Solicitação à DAF do Polo de Inovação do IFPB para nomeação dos fiscais		
<b>DGI/PRPIPG</b>			
24	Parecer DGI/PRPIPG/Despacho Agente de Inovação		Após análise do AP, PT e documentos de negociação
<b>DAF</b>			
25	Aprovação da DAF quanto à DOA e demais documentos da Fundação de Apoio.		
<b>Colegiado</b>			
26	Análise e parecer do COINOVA	Parte do Item 01 do Checklist da AGU	
<b>Procuradoria Federal</b>			
27	Análise e parecer da PF-IFPB	-	
<b>Reitoria</b>			

28	Assinatura	-	Após aprovação da PF-IFPB
----	------------	---	------------------------------