

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):

Num	Documentação	Referência	Quando
Coordenação do Projeto			
01	Ofício com informações sobre a negociação realizada com o futuro parceiro (empresa) e solicitação para celebração de acordo de parceria com justificativa quanto ao mérito técnico, institucional e características importantes acerca do projeto.	Parte do Item 01/Checklist AGU	Tramitação do AP e PT
02	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.	-	
03	Minuta do Acordo de Parceria (AP), conforme modelo Polo-IFPB/AGU.	Item 03 Checklist AGU	
04	Plano de Trabalho (PT), conforme recomendação AGU e modelo do Polo de Inovação do IFPB, incluindo: <ul style="list-style-type: none"> • Autoria do plano de trabalho; • Conformidade de carga horária e valores de bolsas de acordo com minuta da Resolução de Bolsas; • Lista de pesquisadores participantes vinculados ao IFPB e credenciados junto ao Banco de Especialistas do Polo de Inovação do IFPB; 	Item 04 Checklist AGU	

	<ul style="list-style-type: none"> • Discriminação das receitas e despesas do projeto, conforme recomendação AGU e modelo do Polo de Inovação do IFPB; • Cronograma de execução e de desembolso do projeto. 		
05	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).		
06	Subsídios para valoração da PI, quando aplicável, incluindo as atas de reunião que resultaram na compensação financeira.		
07	Detalhamento das taxas do tipo CORRELATOS.		
08	Detalhamento e esclarecimentos sobre a contrapartida econômica do IFPB, quando EMBRAPIL.		
09	Parecer sobre as Despesas Operacionais e Administrativas (DOA) apresentada pela Fundação.		Mediante solicitação do Polo
Documentos do parceiro privado que devem ser solicitados pelo Coordenador do Projeto			
10	<p>Documento social (ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor).</p> <p>Cópias dos documentos do seu responsável legal – pessoa que irá assinar o Acordo (RG, CPF).</p> <p>Comprovante de Residência do representante.</p> <p>Ata de Nomeação/Procuração Termo de Posse ou documento que demonstre a legitimidade para assinar o Acordo.</p> <p>Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ.</p> <p>Cópia de documento que comprove que a entidade funciona no endereço por ela declarado, como conta de consumo ou contrato de locação.</p>	Itens 06 a 10 do Checklist AGU	Início da Tramitação do AP e PT
Documentos da Fundação de Apoio			

11	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).		
	Consulta ao SICAF.		
	Consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS.		
	Consulta ao CNJ.		
	Consulta à Lista de Inidôneos do Tribunal de Contas da União.		
	Consulta ao CADIN.		
	Declaração de inexistência de menor trabalhador.		
	Cópias dos documentos do seu responsável legal – pessoa que irá assinar o Acordo (RG, CPF).		
	Comprovante de Residência do responsável legal.		
	Ata de Nomeação/Procuração, Termo de Posse ou documento que demonstre a legitimidade para assinar o Acordo.		
	Comprovação de registro e credenciamento junto ao MEC/MCTI.		
	Declaração de reputação ético-profissional e de capacidade técnica-financeira para bem executar o objeto contratado.		
	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.		
	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.		

Polo de Inovação do IFPB			
12	Solicitação à Fundação da DOA e documentos do item 13.		Após revisão do AP e PT
13	Solicitação de parecer ao Coordenador do Projeto acerca da DOA e documentos anexos.		Após recebimento da DOA da Fundação
14	Despacho da DAF do Polo de Inovação do IFPB acerca da DOA e documentos anexos		Após recebimento do Parecer do Coordenador
15	Minutas do AP e PT revisados		Após revisão do AP e PT
16	Despacho para COINOVA		Após revisão do AP e PT
17	Despacho para Procuradoria Federal (PF-RE)		Após despacho do Colegiado
18	Despacho para Reitor(a) para assinatura		Após despacho da PF-IFPB
19	Solicitação à DAF do Polo de Inovação do IFPB para publicação do projeto no DOU		Após Assinatura dos Partícipes
Agente de Inovação do Polo de Inovação do IFPB			
20	Parecer Agente de Inovação		Após análise do AP, PT e documentos de negociação
DAF do Polo de Inovação do IFPB			
21	Aprovação da DAF quanto à DOA e demais documentos da Fundação de Apoio.		
Colegiado			
22	Análise e parecer do COINOVA	Parte do Item 01 do Checklist da AGU	
Procuradoria Federal			

23	Análise e parecer da PF-IFPB	-	
Reitoria			
24	Assinatura	-	Após aprovação da PF-IFPB