



Ministério da Educação
Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri
Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças
Diretoria de Convênios e Projetos - DCP

CHECKLIST - ACORDO DE PARCERIA PARA PESQUISA, DESENVOLVIMENTO E INOVAÇÃO
(COM TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS)

NUP: 23086. XXXXXX/XXXX-XX

Legenda: S =Sim; N = Não; NSA = Não se aplica

Nº	Documentação	LEGENDA	DOC. SEI Nº
DOCUMENTOS: ENTE PÚBLICO (UNIVERSIDADE)			
1	Autuação do processo Criar a Capa do processo--disponível no SEI (assinar eletronicamente)		
2	Projeto (Título, coordenador(es), equipe de trabalho, introdução, justificativa, objetivos gerais e específicos, Público-alvo, metodologia, cronograma, acompanhamento e avaliação, referências bibliográficas).		
3	Manifestação de interesse (Ofício/e-mail da outra Instituição participante, manifestando interesse na celebração do Acordo)		
4	Indicação do coordenador assinado pela chefia imediata		
5	Plano de Trabalho (planejamento das atividades, cronogramas, equipe executora- Plano de Trabalho é o instrumento que integra a proposta de celebração do Acordo)		
6	Aprovação do projeto/plano de trabalho pela Congregação-Unidade Acadêmica (inserir a despacho de aprovação e posterior ata do órgão colegiado)		
7	Justificativa, apresentando a parceria que se pretende firmar e justificando o pedido, de forma que fique evidenciado o interesse institucional/viabilidade/ interesse público). Solicita-se ao coordenador da parceria e o Diretor e/ou chefe de Departamento que assinem o documento.		
8	Termo de compromisso do coordenador demonstrando as atividades desenvolvidas no projeto		
9	Indicação de fiscal do Acordo, contendo nome completo, matrícula SIAPE e-mail (p/ posterior publicação de Portaria)		
10	Termo de responsabilidade do participante (equipe executora)		

11	Autorização para o servidor participar (docente ou técnico) emitido pela chefia imediata		
12	Declarções: dois terços de participantes, não nepotismo, ausência de conflito de interesse, remuneração limitada ao teto constitucional		
13	Documentos complementares quando pertinente (chamadas públicas, editais, aprovações ou outros documentos)		
14	Solicitação de proposta de DOA para as Fundações de Apoio		
15	Justificativa da escolha da Fundação (caso exista mais que uma Fundação credenciada ou autorizada)		
16	Manifestação técnica acerca da proposta DOA		
17	Minuta do Acordo de Parceria		
18	Nota / Parecer Técnico (setor competente)--mérito administrativo		
19	Análise do CITEC_NITEC (PARECER TÉCNICO DO CITEC/NITEC) -manifestação do NIT sobre o enquadramento jurídico da parceria , sobre questões relativas à titularidade, propriedade intelectual e participação nos resultados, incluindo análise de cláusulas da minuta do instrumento que se referem a este tema.		
20	Análise do processo e aprovação pela Pró-Reitoria conforme normativa interna de cada setor		
21	Juntar ao processo publicações dos atos de nomeação/designação da autoridade e demais agentes públicos (Coordenador, Pró-Reitor, Diretor, etc).		
22	Caso haja necessidade de afastamento de servidor do País, observar as normas específicas atinentes à matéria (inserir documentos comprobatórios)		
23	Análise e aprovação do Acordo pelo Conselho de Pesquisa e Extensão –CONSEPE		
24	Minuta do Acordo de Parceria atualizada (Versão final)		
25	Certificação Processual		
26	Ofício DCP/Pró-reitoria e Reitoria -Envio da PGF para emissão de parecer		

DOCUMENTOS A SEREM OBTIDOS JUNTO AO PARCEIRO PRIVADO (SE HOUVER)

27	Documento social da entidade parceira (ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor)		
28	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 em nome do parceiro privado)		
29	Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ		

DOCUMENTOS : PARCEIRO COM NATUREZA PÚBLICA (SE HOUVER)			
30	<p>Identificação da autoridade competente para celebração do acordo de parceria, com a juntada aos autos dos seguintes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Publicação da nomeação da autoridade para o cargo de direção ou função de confiança; e ● Delegação de competência para a celebração do instrumento (caso não se trate da autoridade máxima institucional). 		
31	<p>Quando houver aporte de recurso financeiro do ente público no projeto de pesquisa: juntar aos autos declaração de disponibilidade orçamentária emitida pelo ordenador da despesa, com a respectiva discriminação detalhada e atestando a adequação com a Lei Orçamentária Anual (LOA) e compatibilidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e, quando couber, como Plano Plurianual (PPA) - (Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, art. 16, e Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, art. 73).</p>		
DOCUMENTOS: FUNDAÇÃO DE APOIO (interveniente)			
32	Ato de constituição/ habilitação jurídica 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;		
33	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)		
34	Comprovação da regularidade fiscal e trabalhista		
35	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)		
36	Consulta aos sistemas – CEIS, CNJ e TCU		
37	Consulta ao CADIN		
38	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 (Comprovação DOA). Deverá incluir comprovação de capacidade técnica e experiência para bem executar o objeto da parceria.		

Referências:

1- RESOLUÇÃO CONSU Nº. 12, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2016.

2- Modelo de lista de verificação disponível no Site da AGU Instrumentos Jurídicos do Marco Legal CT&I

Obs:

1. Os documentos deverão ser gerados e assinados no Sistema SEI e a documentação externa deverá ser elaborada de forma eletrônica (PDF) com assinatura digital.

2. Cadastro dos representantes legais como usuários externos:

Informações: link: <https://portal.ufvjm.edu.br/page/sei/cadastro-de-usuarios-externos>

CHECKLIST
TERMO ADITIVO

Legenda: S = Sim; N = Não; NSA = Não se aplica

Nº	DOCUMENTOS/REQUISITOS	LEGENDA	DOC. SEI Nº
	Solicitação de aditamento. Prazo : no mínimo 60 dias antes do vencimento do instrumento jurídico.		
1	Manifestação de interesse/concordância em celebrar o Termo Aditivo		
2	Justificativa (justificar o pedido de continuidade do projeto e aditamento da parceria)		
3	Relatório Técnico de cumprimento de objeto (parcial)		
4	Prestação de contas financeira (parcial) - se houver repasse de recursos)		
5	Extratos bancários e documentos fiscais -se houver repasse de recursos		
11	Declaração de guarda de documentos (Fundação) - se houver interveniente		
12	Relatório de fiscal (parcial)		
13	Plano de trabalho atualizado (inserção do período de aditamento)		
14	Aprovação da Unidade Acadêmica (Congregação/Conselho Departamental)		
17	Aprovação da Autoridade competente(Reitoria)		
18	Certidões negativas (receita federal, trabalhista, FGTS) empresa/instituição (atualizadas)		
19	Certidões negativas (receita federal, trabalhista, FGTS) - Fundação (atualizadas)/ Consulta Ceis/CADIN/TCU - se houver interveniente		
21	Minuta atualizada (Versão final)		
22	Certidão de certificação processual		
23	Ofício DCP/Pró-reitoria e Reitoria -Envio da PGF para emissão de parecer		

Referência: 1- RESOLUÇÃO CONSU Nº. 12, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2016.