PASSO A PASSO PARA A SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE CONVÊNIO

Formalizar via SEI processo inserindo os seguintes documentos:

- 1) memorando para PROPLAD/SUPCONV de solicitação de abertura de convênio de arrecadação para recebimento da contrapartida da empresa conforme IN03/2024 https://conselhos.furg.br/arquivos/intrucoes-normativas-conjuntas/Instrucao_Normativa_Conjunta_3.pdf;
- 2) minuta de avença SEM ASSINATURA (ANEXO I disponibilizado no site da PROITI)
 - quando couber, inserir a aprovação de isenção do ressarcimento da unidade e a solicitação de isenção a 6ª Câmara do COEPEA, nos termos da Resolução 177/2024;
- 3) ata de aprovação da unidade;
- 4) quando processos de Inovação tecnológica, solicitar anuência da PROITI (poderá ser encaminhado o processo e solicitar a anuência da PROITI diretamente no processo SEI ou anexar o documento avulso de anuência);
- 5) projeto no SISPROJ final assinado digitalmente pelo coordenador;
- 6) declaração de ausência de conflito de interesses (ANEXO II disponibilizado no site da PROITI) de todos os participantes do projeto que sejam servidores públicos;
Quando envolve empresas privadas, além dos documentos listados no check-list, deverá constar os seguintes DOCUMENTOS DA EMPRESA:
- 7) Declaração da empresa parceira em concordância com o pagamento da contrapartida financeira (modelo constante no ANEXO III disponibilizado no site da PROITI);
- 8) Certidões de regularidade fiscal e trabalhista da empresa (Certidão negativa federal, estadual, municipal, negativa de débitos trabalhistas e regularidade com o FGTS)
 - inserir o checklist abaixo, marcando quais documentos estão sendo encaminhados: <https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/procuradoria-geral-federal-1/subprocuradoria-federal-de-consultoria-juridica/camara-permanente-da-ciencia-tecnologia-e-inovacao-1/Checklist.pdf>

ORIENTAÇÕES ACERCA DO CHECK-LIST:

DOCUMENTOS ICT

- 1 - Indica que o processo deve ter suas folhas numeradas de forma cronológica e rubricadas - como o processo está no SEI (eletrônico), não se faz necessário;
- 2 - Minuta padrão fornecida pela coordenação MAI-DAI para firmar o acordo de parceria;
- 3 - Ata de aprovação da unidade competente e Documento do coordenador do projeto (memorando) no qual, de forma expressa, manifeste o interesse público e institucional para a assinatura do Acordo.
- 4 - Caso o projeto gere algum tipo de propriedade intelectual, esse deve ser analisado pelo escritório de Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia - EPITI e corretamente explicitado no termo de minuta;
- 5 - Plano de Trabalho no SISPROJ;
- 6 - Declaração de ausência de conflito de interesse, assinada digitalmente por todos os servidores públicos envolvidos no projeto (modelo contido no ANEXO II disponibilizado no site da PROITI);
- 7 - PROPLAD/SUPCONV encaminhará o processo, contendo a minuta, para a parecer específico da FAURG;

DOCUMENTOS EMPRESA PRIVADA

8 - Contrato social, Estatuto ou Ato Constitutivo da empresa;

9 - Documento da pessoa responsável pela empresa que assinará o contrato (RG e CPF);

10 - Comprovante CNPJ;

DOCUMENTOS EMPRESA PÚBLICA (SE HOUVER)

11 e 12 - não se aplica

DOCUMENTOS DA FAURG

13 a 17 - PROPLAD/SUPCONV irá adicionar os documentos da Fundação.

***Justificar qualquer ausência de documento listado no check-list.**

- **Encaminhar o processo para a PROPLAD/SUPCONV para a formalização dos trâmites relacionados ao convênio de parceria**

Informações sobre o Programa podem ser encontrados em: <https://proiti.furg.br/pt/mai-dai>

Contato: proiti.maidai@furg.br

Dúvidas, estamos à disposição,

Atenciosamente,
Coordenação MAI-DAI