



MANUAL ACORDO DE PARCERIA

PROCEDIMENTOS

2024

Manual Inova UFRJ Acordos de Parceria PD&I

2024

Realização



Apoio



Autoria:

**Ingrid Matias da Silva
Flavia Lima do Carmo**

Revisão:

Paula Gobbis Patriarca

Diretora Inova UFRJ: Daniela Uziel



Sumário

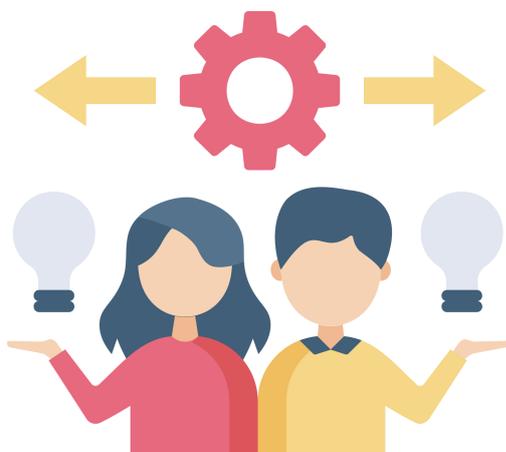
Introdução	1
O que são Acordos de Parceria e Convênio	1
Resolução e legislação	2
Como elaborar a minuta	3
Documentação exigida	7
Tramitação	13
Importância dos Acordos de Parceria PD&I	15
Orientação Geral	16
Contato	17

Introdução

1º Passo: Qual a diferença entre Acordo de Parceria e Convênio?

Acordos de parceria em Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação (PD&I) são contratos específicos que estabelecem os termos e condições para a colaboração entre diferentes entidades (empresas, universidades, centros de pesquisa, organizações governamentais, etc.) com o objetivo de realizar atividades conjuntas de pesquisa, desenvolvimento de novas tecnologias, produtos ou processos inovadores. Por vezes, podem ser chamados também de ***acordos de cooperação técnica e científica***.

Convênios em Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação (PD&I) são acordos formais entre duas ou mais entidades, geralmente envolvendo instituições públicas (como universidades e centros de pesquisa) e organizações privadas ou governamentais. Esses convênios visam a execução de projetos de interesse mútuo, facilitando a cooperação técnica, científica e financeira para a realização de atividades de pesquisa, desenvolvimento tecnológico e inovação.



Tem geração de conhecimento novo e envolve riscos e incertezas para obtenção dos resultados.



Resoluções



2º Passo: Analisar as resoluções da UFRJ e legislação

A Resolução CSCE 71/2022 fixa normas de tramitação relativas aos instrumentos convenientes ou contratuais firmados entre a Universidade Federal do Rio de Janeiro e suas respectivas fundações de apoio, com ou sem a participação de outras instituições, públicas ou privadas, e estabelece outras providências;

A Lei 10.973/2004 em seu Art 9º, permite a ICT celebrar acordos de parceria com instituições públicas e privadas para realização de atividades conjuntas de pesquisa científica e tecnológica e de desenvolvimento de tecnologia, produto, serviço ou processo.



No Art.1º da Resolução CSCE 71/2022 estabelece que dentro do ambiente das Leis nºs 8.958/1994 e 10.973/2004, a realização de convênios, contratos, acordos de cooperação e demais instrumentos congêneres firmados entre a UFRJ e suas respectivas fundações de apoio, com ou sem a participação de outras instituições, públicas ou privadas, deverá seguir, em sua tramitação, os procedimentos estabelecidos nesta Resolução.

Em seu **parágrafo único** referencia que em qualquer das hipóteses de que trata o *caput* acima, a atuação das fundações de apoio exercerá o exclusivo papel de apoio na gestão administrativa e financeira dos respectivos projetos e ações da UFRJ nas vertentes do ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação.

3º Passo: Como elaborar a minuta da parceria?



1

Identificação das Partes

inicia-se com a identificação completa das partes envolvidas, incluindo nomes, endereços e informações de contato.

2

Objetivo da Parceria

Descreva detalhadamente o propósito da parceria em PD&I, incluindo os objetivos específicos do projeto, como desenvolvimento de uma nova tecnologia, inovação de processos, criação de protótipos, etc.

3

Plano de Trabalho

Defina o escopo das atividades de pesquisa e desenvolvimento, abrangendo as áreas de estudo, metodologias a serem utilizadas, etapas do projeto, prazos e metas a serem alcançadas conforme **anexo A da Resolução**.

4

Contribuição das Partes

Especifique as contribuições de cada parceiro para o projeto, como investimentos financeiros, recursos humanos, infraestrutura, equipamentos, conhecimento técnico, entre outros.

Como elaborar a minuta da parceria?



5

Propriedade Intelectual

Estabeleça como a propriedade intelectual resultante da parceria será gerida. Inclui questões sobre patentes, marcas, softwares, direitos autorais, licenças, segredos comerciais, know-how e a distribuição dos direitos sobre os resultados do projeto. Lembrando que os percentuais a serem divididos devem ser comunicados a Inova UFRJ - Núcleo de Inovação Tecnológica da UFRJ para que a negociação seja feita. [Para saber sobre a manutenção de ativos pela UFRJ clique aqui.](#)

6

Financiamento e Recursos

Defina como o financiamento será provido, incluindo as fontes de financiamento, divisão de custos, reembolsos e gestão de recursos financeiros, assim como a **fundação de apoio escolhida FUJB ou COPPETEC**. 

7

Compartilhamento de Dados e Resultados

Estabeleça as políticas para o compartilhamento de dados, resultados e publicações científicas, assegurando que todas as partes tenham acesso equitativo às informações geradas.

Como elaborar a minuta da parceria?



8

Confidencialidade

Inclua cláusulas de confidencialidade para proteger informações sensíveis e assegurar que dados e descobertas do projeto não sejam divulgados sem a autorização das partes envolvidas conforme a Lei Geral de Proteção de Dados, LEI N° 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018.

9

Duração e Termino

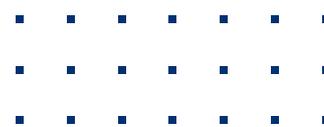
Especifique a duração do acordo e as condições do mesmo, incluindo cláusulas sobre a conclusão do projeto, rescisão antecipada e procedimentos para a dissolução da parceria.

10

Foro para dirimir questão do Acordo

O foro competente deverá ser a Justiça Federal, Seção Judiciária do Estado do Rio de Janeiro, tendo em vista que a UFRJ, Universidade Federal do Rio de Janeiro, é uma Autarquia Federal.

Como elaborar a minuta da parceria?



11

Assinaturas

O acordo é finalizado com as assinaturas de todas as partes envolvidas, indicando a aceitação dos termos e condições estabelecidos.

12

Protocolo no SEI

Após preparo da minuta, deverá ser protocolado no SEI junto a documentação exigida de acordo com a Resolução CSCE/UFRJ nº71 de 2022.



Documentação exigida



1 Coordenador

O processo nasce com o coordenador do projeto que deve providenciar a documentação e iniciar a proposta no SEI como processo Administrativo. **Deverá anexar: Plano de Trabalho; Informações rias Adicionais; Declaração Negativa de Nepotismo; Termo de Compromisso do Coordenador; Declaração Individual de Carga Horária e Remuneração;**

2 Qualificação das partes

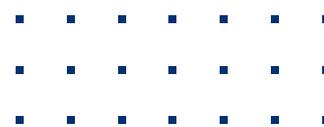
Qualificação das partes envolvidas e de seus respectivos representantes, com seus respectivos dados de identificação e a comprovação de seus poderes (ex.: termo de posse, procuração, documento de identificação etc)

3 Plano de Trabalho

Com as seguintes cláusulas:

- a) Instância Universitária;
- b) Identificação do objeto a ser executado;
- c) Natureza do projeto (ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional);
- d) Objetivo do projeto;
- e) Metas a serem atingidas;

Documentação exigida



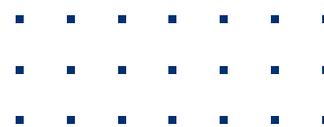
- f) Previsão de início e fim da execução do objeto, assim como da conclusão das etapas ou fases programadas;
- g) Plano detalhado da aplicação dos recursos financeiros (valor e condições de pagamento);
- h) Cronograma de desembolso;
- i) Discriminação da equipe executora da UFRJ (servidores públicos - docentes, técnicos e discentes) e contratada externamente, bem como a remuneração no projeto;
- j) Declaração de reserva de orçamento emitida pela PR-3, caso a execução do objeto envolva recursos oriundos do Orçamento Geral da União;
- k) Se o ajuste compreender obra ou serviço de engenharia, deve constar comprovação de que os recursos próprios para complementar a execução do objeto estão devidamente assegurados, salvo se o custo total do empreendimento recair sobre a entidade ou órgão financiador.

3

Em caso de obras ou serviços de engenharia

Deve ser incluído o projeto básico contendo os elementos que detalhem e caracterizem a ação a ser implementada;

Documentação exigida

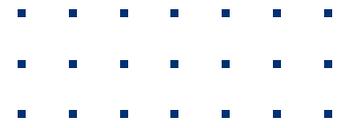


4

O processo deverá ainda ser instruído com os seguintes documentos:

- a) Proposta assinada pelo(a) coordenador(a) do projeto, e pelo Dirigente máximo da Instância Universitária proponente;
- b) Termo de compromisso do coordenador do projeto, indicando seu substituto e com aprovação do Plano de Trabalho pela autoridade competente;
- c) Termo de compromisso do fiscal e e sua portaria de nomeação, no caso de contrato e convênio;
- d) Parecer do(a) coordenador(a) atestando a viabilidade do plano de trabalho do projeto e a adequação do mesmo aos objetivos do programa, no caso de convênio;
- e) Manifestação da fundação de apoio favorável ao plano de trabalho apresentado pelo(a) coordenador(a), no caso de convênio;
- f) Declaração negativa de nepotismo;
- g) Estatuto da empresa/contrato social, quando se tratar de parceria envolvendo ente privado;
- h) Documentos comprobatórios dos signatários das instituições, públicas e ou privadas, envolvidas na parceria;

Documentação exigida



- i) Orçamento das despesas operacionais e administrativas (DOA) das fundações de apoio para fins de cotação;
- j) Declaração de não criação de propriedade intelectual a ser protegida, quando for o caso, conforme modelo no Anexo B;
- k) Declaração individual de carga horária e remuneração da equipe (apenas para servidor público - técnico e docente) dedicada ao projeto e aos demais projetos executados em concomitância, incluindo prestação de serviços, conforme modelo no Anexo C da resolução;
- l) Atas de aprovação das instâncias deliberativas da Unidade ou Órgão Suplementar e do Centro.

5

Ao término do projeto, deverão ser anexados no processo os documentos abaixo:

- a) Prestação de contas;
- b) Aprovação da prestação de contas final pela concedente, no caso de termo de cooperação;
- c) Comprovação de tombamento dos bens adquiridos para realização do projeto;

Documentação exigida



- d) Relatório sintético dos resultados;
- e) Relatório final do fiscal, no caso de contrato e convênio, conforme modelo no Anexo D;
- f) Parecer técnico da Contadoria Geral/PR-3, no caso de contrato e convênio

Documentação da Fundação de Apoio



Antes de tramitar o processo no SEI é necessário já ter a Fundação de apoio escolhida (Coppetec ou FUJB) e cálculo do Orçamento das despesas operacionais e administrativas (**DOA**).

- a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social vigente;
- b) Ata de Nomeação, Termo de Posse ou documento correlato com identificação do Responsável Legal;
- c) Termo de Conferência de Poderes de Representação com identificação do Representante Legal, quando for o caso;

Documentação exigida



- d) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;
- e) Certidões vigentes de regularidade fiscal e trabalhista emitidas pelo SICAF;
- f) Certidões vigentes dos sistemas de penalidades, emitidas pelo CEIS, CNJ e TCU, quando for o caso;
- g) Certidão vigente emitida pelo CADIN, quanto for o caso;
- h) Proposta da Fundação de Apoio, demonstrando os seus serviços de apoio, inclusive a planilha demonstrativa dos seus custos operacionais (DOA) incorridos na execução de suas atividades.



A Fundação de Apoio auxiliará o coordenador do projeto na inserção destes documentos no SEI.

Tramitação



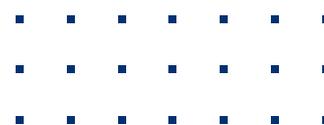
A proposta de acordo/cooperação/convênio deverá ser iniciada no SEI, como processo administrativo, pelo(a) Coordenador(a) do Projeto ou pelo setor designado pela direção da Instância Universitária proponente para tramitar os processos de acordo de parceria, convênio ou cooperação.

A tramitação deverá seguir o rito e atender às condições de instrução estabelecidas abaixo:

A **Coordenação de Contratos e Acordos de Parceria (CCAP)** do Gabinete da Reitoria irá proceder a análise de conformidade da tramitação e da instrução do processo administrativo em relação ao estabelecido por esta Resolução e demais instrumentos normativos aplicáveis;

A **Procuradoria Federal junto à UFRJ** irá proceder a análise de conformidade dos termos propostos para o instrumento contratual relativamente à legislação vigente e demais instrumentos normativos aplicáveis;

Tramitação



A **InovaUFRJ** irá proceder a avaliação e aprovação das condições de Sigilo e de Confidencialidade e Propriedade Intelectual envolvendo as partes, realizando o cotejo com as orientações e balizas contidas na Política de Inovação da UFRJ.



No caso de **projetos de melhoria de infraestrutura**, cujo objeto é obra laboratorial e/ou compra ou manutenção de equipamentos, que **não resulte em alguma criação intelectual**, fica dispensada a análise pela InovaUFRJ, caso o coordenador emita declaração afirmando não haver previsão de criação intelectual a ser protegida, conforme Anexo B da referida Resolução.

Ao **Conselho Superior de Coordenação Executiva (CSCE)** caberá proceder à apreciação e homologação finais da celebração do instrumento contratual referido no caput.

Importância dos Acordos de Parceria PD&I



Incentivo à Inovação

Acordos de parceria em PD&I são cruciais para fomentar a inovação, permitindo que diferentes entidades combinem suas competências e recursos para alcançar avanços tecnológicos e científicos.

Mitigação de Riscos

Estes acordos ajudam a mitigar riscos ao estabelecer claramente as responsabilidades e expectativas de cada parceiro, bem como os mecanismos para lidar com incertezas e desafios que possam surgir durante o projeto.

Proteção da Propriedade Intelectual

Garantem que a propriedade intelectual gerada seja adequadamente protegida e que os direitos sobre invenções e descobertas sejam claramente definidos e respeitados.

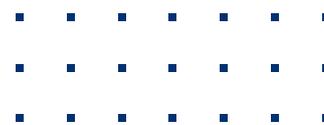
Maximização de Recursos

Permitem uma alocação mais eficiente de recursos, ao combinar os ativos, conhecimentos e capacidades das diferentes entidades envolvidas, aumentando a probabilidade de sucesso do projeto.

Clareza e Transparência

Promovem clareza e transparência em todas as etapas do projeto, desde a concepção até a implementação e comercialização dos resultados, evitando conflitos e mal-entendidos.

Orientação Geral

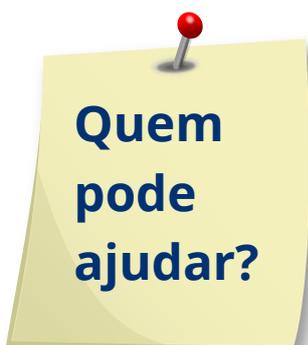


É necessário observar algumas peculiaridades a depender do projeto que será realizado.



a) Não há nenhum impedimento que o contrato que será realizado seja feito nos moldes da minuta da empresa parceira, porém, nestes casos será realizada análise da minuta com o intuito de verificar se o texto atende as normas internas da UFRJ. A utilização da minuta padrão da UFRJ agilizará o processo.

b) Minutas contratuais em língua estrangeira devem estar acompanhadas da tradução para o Português. A tradução poderá ser feita por meio de tradução juramentada ou por servidor público (inclusive o Coordenador) que comprove a proficiência no idioma.



Quem pode ajudar?

Em todo este processo as Fundações de Apoio estão estruturadas para dar suporte ao coordenador do projeto. A qualquer tempo a Inova UFRJ e a Gerência de Contratos e Parcerias, ambas vinculadas à Reitoria, poderão auxiliar também.

Contato para mais informações



✉ [Clique aqui para abrir seu atendimento.](#)

🌐 <https://inovacao.ufrj.br/>

