



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03, de 28 de novembro de 2016.

Normatiza e orienta quanto ao modelo de instrumento jurídico e formulários a serem utilizados em cooperações técnico-científicas em pesquisa e inovação com repasse de recursos.

DO OBJETIVO

Art. 1º. Esta Instrução Normativa tem, por objetivo, normatizar e orientar quanto ao modelo de instrumento jurídico e formulários a serem utilizados em cooperações técnico-científicas em pesquisa e inovação, com instituições públicas e privadas, envolvendo repasse de recursos. A presente instrução normativa não se aplica às hipóteses em que houver repasse de recursos financeiros orçamentários por parte do IFSP.

Parágrafo Único. O trâmite de submissão deve obedecer ao disposto na Resolução IFSP nº 19/2016.

DO INSTRUMENTO JURÍDICO E OUTROS MODELOS NECESSÁRIOS PARA APROVAÇÃO DO PROJETO

Art. 2º. Para formalização de projetos de pesquisa e inovação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo, com instituições públicas e privadas, devem ser apresentados os seguintes documentos:

- Termo de Cooperação Técnico-Científica (TCTC) (Anexo I)
- Plano de Trabalho (Anexo II)
- Declaração Sobre Teto Remuneratório e Horas (Anexo III)

§ 1º. Estes documentos devem ser devidamente preenchidos e anexados ao processo do Projeto de Pesquisa encaminhado conforme a Instrução Normativa (IN) PRP 02/2016. No trâmite estabelecido, não se deve encaminhar o processo físico à PRP sem os documentos relacionados no *caput* deste artigo.

A small, handwritten signature in blue ink is located in the bottom right corner of the page.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO

§ 2º. O Termo de Cooperação Técnico-Científica e o Plano de Trabalho podem ser substituídos por modelos específicos da instituição demandante, desde que contenham os requisitos previstos no § 4º do Art. 3º da Resolução IFSP nº 32/2015 e na legislação vigente.

§ 3º. Obrigatoriamente, enviar por e-mail para acordos.convenios@ifsp.edu.br, em formato DOC editável, os três documentos mencionados no *caput* deste artigo, mais a Planilha de Custos e o Formulário de Apresentação de Projeto de Pesquisa da IN PRP 02/2016, em formato XLS. No e-mail, informar o número do processo.

§ 4º. A pessoa jurídica de direito público ou privado que será responsável pelo repasse dos recursos deve ser claramente identificada conforme modelo de TCTC, e será referenciada como EMPRESA para fins desta Instrução Normativa e para o Instrumento Jurídico.

§ 5º. Os dados da Fundação de Apoio são de preenchimento opcional no momento da submissão. Caso seja indicada, deve obrigatoriamente ser utilizada uma Fundação de Apoio devidamente homologada pelo Conselho Superior do IFSP, com devida autorização vigente por meio de Portaria dos Ministérios competentes, em consonância com o art. 2º da Resolução IFSP nº 32/2015. Caso os dados da Fundação de Apoio não sejam preenchidos, o NIT atuará para negociar posteriormente a inclusão de uma das Fundações de Apoio habilitadas como Interveniente na cooperação.

§ 6º. É obrigatório que seja indicado no instrumento jurídico o percentual de participação de cada partícipe sobre a titularidade dos resultados do projeto. É muito recomendável que o IFSP tenha alguma participação no projeto, conforme § 3º do art. 9º do Decreto nº 7.423/2010:

“Os contratos, TCTCs, acordos ou ajustes com objeto relacionado à inovação, pesquisa tecnológica e transferência de tecnologia devem prever mecanismos para promover a retribuição dos resultados gerados pela instituição apoiada, especialmente em termos de propriedade intelectual e royalties, de modo a proteger o patrimônio público de apropriação privada.”

§ 7º. Recomenda-se não indicar datas fixas no Cronograma de Atividades e no Cronograma de Desembolso. As datas devem ser indicadas como D+XX (em que XX são número de dias após o dia D de início do projeto), ou M1, M2 (que correspondem ao número de meses após o dia D de início do projeto). O dia D corresponde à data de publicação do extrato resumido do projeto no Diário Oficial da União.

§ 8º. Todo servidor do IFSP participante do projeto deve ser indicado no Plano de Trabalho e deve assinar, individualmente, a Declaração Sobre Teto Remuneratório e Horas (Anexo III).



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 3º. O valor total do projeto a ser indicado no TCTC deve corresponder ao valor total do repasse da EMPRESA que consta do Cronograma de Desembolsos do Plano de Trabalho, e da Planilha de Custos que acompanha o Projeto de Pesquisa, conforme a IN PRP nº 02/2016.

Art. 4º. O valor destinado à Fundação de Apoio, pela prestação dos serviços estritamente necessários à execução do projeto, deve estar contemplado no valor total do projeto indicado no art. 3º.

Parágrafo Único. Para submissão do projeto, deve ser utilizado o valor estimado de 10% para pagamento à Fundação. Nos termos do parágrafo 2º do art. 25 da Resolução IFSP nº 32, os critérios de cálculo das despesas operacionais e administrativas da Fundação de Apoio deverão ser informados ao IFSP, para que o valor definitivo conste do TCTC.

Art. 5º. A Taxa de Ressarcimento Institucional (TRI) do IFSP deve estar contemplada no valor total do projeto indicado no art. 3º.

Parágrafo Único. O valor da TRI deve ser calculado conforme critério definido em resolução aprovada pelo Conselho Superior do IFSP.

Art. 6º. A minuta do TCTC deve ser enviada sem as assinaturas, conforme trâmite previsto nos artigos 26 e 27 da Resolução IFSP nº 19/2016. Após recebimento na PRP, o processo seguirá o seguinte fluxo, sob responsabilidade do NIT:

- a) Encaminhamento de uma cópia, à(s) Fundação(ões) de Apoio ao IFSP credenciada(s) e autorizada(s), para informar o valor das despesas operacionais e administrativas, considerando as características do projeto e o respectivo critério de cálculo nos termos do § 2º do art. 25 da Resolução IFSP nº 32/2015.
- b) Negociação da cotitularidade sobre direitos de proteção intelectual com a instituição parceira;
- c) Encaminhamento do processo para apreciação da PRX, que o devolverá posteriormente ao NIT;
- d) Encaminhamento do processo para aprovação do CONPIP;
- e) Intermediação da aprovação do instrumento jurídico junto à empresa, Fundação de Apoio e Procuradoria do IFSP;
- f) Encaminhamento do instrumento jurídico para assinaturas, preferencialmente na seguinte ordem: empresa parceira, Fundação de Apoio e IFSP;
- g) Publicação do extrato resumido no Diário Oficial da União (DOU);
- h) Comunicação aos partícipes e ao Coordenador do Projeto, por meio eletrônico, sobre a publicação no DOU;

A small, handwritten signature in blue ink is located in the bottom right corner of the page.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO

- i) Encaminhamento das vias dos respectivos partícipes;
- j) Encaminhamento do instrumento jurídico à PRX para o devido arquivamento.

DA EXECUÇÃO DO PROJETO

Art. 7º. A execução do projeto não poderá ser iniciada em data anterior à publicação do extrato resumido no Diário Oficial da União (DOU).

§ 1º. Em até 15 (quinze) dias corridos após a data da publicação do referido extrato no DOU, o Coordenador do Projeto deve atualizar as datas do Cronograma de Atividades e Cronograma de Desembolso e enviá-los, por meio eletrônico, à EMPRESA e ao NIT. O NIT se encarregará de enviar essa atualização à Interveniente e à PRX, para arquivamento. Essa atualização deve obrigatoriamente manter os intervalos de datas previstos nos Cronogramas submetidos com o instrumento jurídico original.

§ 3º. Os servidores do IFSP participantes do projeto deverão, após publicação no DOU, providenciar o encaminhamento do Formulário de Atividade Esporádica à Direção Geral do Câmpus, em atendimento à Resolução IFSP nº 1037/2013.

§ 4º. O coordenador do projeto deverá providenciar, por parte de todos os participantes, a assinatura do Termo de Confidencialidade (Anexo IV), e enviá-la à PRX para arquivamento, juntamente com o TCTC.

Art. 8º. Para projetos com duração superior a 18 meses, é obrigatório enviar, a cada 12 meses, um relatório parcial do projeto, contendo um resumo das principais atividades executadas, das metas cumpridas relacionando as entregas realizadas, e um resumo da execução financeira do projeto.

§ Parágrafo Único. O prazo para envio do relatório é de 15 (quinze) dias corridos, a cada 12 meses completos do início do projeto.

Art. 9º. A qualquer momento, o Comitê de Acompanhamento das Atividades com Fundação de Apoio ou outros órgãos de auditoria e controle interno ou externos ao IFSP poderão solicitar ao Coordenador do Projeto informações ou prestações de contas adicionais.

DOS TERMOS ADITIVOS E TERMO DE ENCERRAMENTO

Art. 9º. A qualquer momento, dentro do prazo estipulado, o Coordenador do projeto pode enviar Termo Aditivo (Anexo V) ao instrumento jurídico, acompanhado de novo Plano de Trabalho por meio de processo protocolado no SUAP, devendo seguir novamente todos os trâmites estabelecidos na Resolução IFSP nº 19/2016. Recomenda-se, antes do encaminhamento, uma consulta ao NIT, que poderá orientar no preenchimento dos



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO

documentos, e também uma consulta à EMPRESA, para verificar sua concordância. O NIT será responsável por obter as assinaturas dos partícipes.

§ 1º. O Termo Aditivo de prorrogação de prazo deve ser encaminhado com pelo menos 90 (noventa) dias de antecedência ao vencimento do TCTC.

§ 2º. Alterações no valor do TCTC devem obrigatoriamente ser acompanhadas de novo Plano de Aplicação dos Recursos.

Art. 10º. O encerramento do projeto será marcado com a assinatura do Termo de Encerramento (Anexo VI). Esse termo deve ser redigido pelo Coordenador do projeto, que deve providenciar as assinaturas das seguintes instâncias: EMPRESA, Chefia Imediata e Direção Geral do Câmpus. Após obtenção destas assinaturas, o Coordenador do Projeto deve enviar o Termo de Encerramento ao NIT, que fará o encaminhamento à INTERVENIENTE, ao Gabinete do Reitor e, por fim, à PRX, que fará o arquivamento junto com o processo do TCTC.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 11º O Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT) poderá, a qualquer momento, realizar modificações e melhorias nesses modelos de documentos, disponibilizando o modelo mais atualizado na página do sítio na Internet (<http://prp.ifsp.edu.br/acordos-e-convenios>).

Art. 12º Dúvidas sobre o preenchimento do instrumento jurídico e dos formulários podem ser tiradas com o Núcleo de Inovação Tecnológica, pelo e-mail acordos.convenios@ifsp.edu.br.

Assinatura manuscrita em azul da Pro-Reitora Elaine Inácio Bueno.

Elaine Inácio Bueno

Pró-Reitora de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação