

Checklist Acordo de Parceria

SEM repasse financeiro entre as partes

ETAPA 1: Documentos a serem enviados do Campus para a Reitoria

Documento	Detalhamento
Projeto com o detalhamento da proposta no SigProj	Cadastrar um novo projeto no Sigproj ou utilizar um projeto já cadastrado. Pode ser projeto em edital de Fluxo Contínuo.
<u>Plano de trabalho</u>	A ser preenchido pelo proponente da ação. Deve ser assinado pelo coordenador do projeto e pelo parceiro.
<u>Minuta do Acordo de Parceria</u>	A ser preenchido pelo proponente da ação. Não enviar assinada
Parecer da Coordenação/Direção de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação ou Extensão ou Ensino	De acordo com a natureza do projeto
Ofício com parecer da Direção Geral do Campus	Manifestação da Direção Geral sobre a viabilidade e liberação da equipe proponente para realização do projeto
Negativas de Regularidade Fiscal e Trabalhista	Quando houver repasse de recursos financeiros ou quando o parceiro for uma Instituição Privada COM ou SEM fins lucrativos
Habilitação Jurídica do parceiro	Ato de Constituição/Estatuto ou contrato social e a habilitação do responsável legal que irá assinar o Acordo.
Habilitação específica para OSC/OSCIP	Habilitação Jurídica e Fiscal: Contrato social/estatuto e negativas, Dados Cadastrais, Certidões, Ata eleição, relação dirigentes, comprovação com as Normas Brasileiras de Contabilidade, 3 anos de existência

ETAPA 2: Documentos a serem providenciados pela Reitoria

Parecer do Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT)	A ser providenciado pela PROPPI
Parecer da Procuradoria Jurídica	A ser providenciado pela Coordenadoria de Convênios