

TERMO DE COMPROMISSO DE COORDENAÇÃO DE PROJETOS DO POLO DE INOVAÇÃO DE MATÃO UNIDADE EMBRAPPI (v01/2024)

O presente Termo de Compromisso, mediante as cláusulas e as condições estabelecidas a seguir, é firmado por:

NOME COMPLETO DO COORDENADOR, doravante denominado **COORDENADOR(A)**, servidor(a) ativo do IFSP, SIAPE nº _____, definido como coordenador do acordo de Parceria a ser celebrado entre INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO – POLO EMBRAPPI MATÃO, doravante denominado **Polo de Inovação de Matão Unidade EMBRAPPI - PIM**, e a empresa _____, com interveniência da FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO - FAI-UFSCAR, para o desenvolvimento de projeto de PD&I intitulado “**TÍTULO DO PROJETO**”, adquirindo direitos e deveres no âmbito do referido acordo.

CONSIDERANDO

I - que o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo (IFSP) possui Acordo de Cooperação vigente com a EMBRAPPI, visando a cooperação entre instituição de pesquisa científica e tecnológica e empresas industriais, explorando a sinergia entre ambas e estimulando a transferência de conhecimentos e a busca de soluções tecnológicas;

II - que os projetos de PD&I, celebrados no âmbito do Acordo de Cooperação entre IFSP e EMBRAPPI, possuem especificidades que devem ser observadas e atendidas integralmente pelo COORDENADOR;

III - que o Polo de Inovação de Matão Unidade EMBRAPPI busca impulsionar e apoiar a introdução de inovação no processo produtivo nacional, incentivando e realizando atividades de pesquisa e desenvolvimento, visando atender às necessidades do setor empresarial, relacionadas às áreas de competência do PIM, a saber: Engenharia e Tecnologia de Alimentos.

1 DAS RESPONSABILIDADES DO COORDENADOR E EQUIPE DO PROJETO

- 1.1 Respeitar e cumprir todas as disposições do Regimento Interno do Polo de Inovação de Matão unidade EMBRAPPI - PIM.
- 1.2 Manter atualizadas as informações de cadastro junto ao PIM.
- 1.3 Participar de reuniões e eventos, presencialmente ou à distância, quando requisitado pela gestão do PIM.
- 1.4 Prezar pela moral, respeito, honestidade, transparência, responsabilidade e comprometimento no desempenho e na aplicabilidade das ações realizadas no âmbito do Projeto EMBRAPPI.
- 1.5 Relatar à equipe gestora do PIM qualquer desvio de conduta dos profissionais, docentes ou discentes envolvidos nas atividades realizadas no âmbito do Projeto EMBRAPPI.
- 1.6 Prezar pela qualidade e nível técnico e tecnológico dos projetos de pesquisa e desenvolvimentos realizados.
- 1.7 Cumprir os processos e as exigências definidas pelas normas do IFSP, do PIM e da Fundação de Apoio credenciada ou autorizada.

- 1.8 Ter ciência e respeitar a Política de Inovação do PIM.
- 1.9 Respeitar a carga horária máxima permitida pelas normas institucionais.
- 1.10 Ter ciência de que, em um Projeto, há contas da EMBRAPPI, da Empresa e, quando aplicável, do SEBRAE. Em nenhum momento, durante a execução do Projeto, poderá haver movimentação de dinheiro de uma conta para outra. Entretanto, é permitida a alteração da conta usada para o pagamento das despesas do Projeto.
- 1.11 Ter ciência das regras contidas nos manuais EMBRAPPI.
- 1.12 Ter ciência de todo o conteúdo do documento Kit Pesquisador, produzido pelo PIM.
- 1.13 Ter ciência de todo o conteúdo do documento Termo de Compromisso.

2 DOS DEVERES DO COORDENADOR

- 2.1 Garantir o desenvolvimento da totalidade do Plano de Trabalho do Projeto, considerando seu escopo, tempo, custo (percentual das contrapartidas) e qualidade previstos.
- 2.2 Entregar, ao Coordenador de Recursos Humanos, o Plano de Trabalho das atividades *soft skills* e *hands on* de cada discente, devidamente preenchido e assinado, em até 30 dias após o início da execução da primeira Macroentrega.
- 2.3 Garantir o desenvolvimento da originalidade técnica prevista no Plano de Trabalho do Projeto, ressalvada a materialização dos riscos tecnológicos.
- 2.4 Prestar esclarecimentos sobre a execução técnica e financeira do Projeto, em execução ou finalizado.
- 2.5 Atender às solicitações do PIM nos prazos estipulados.
- 2.6 Ter ciência do Programa de Formação de RH que envolve os bolsistas discentes participantes de projetos, além de cumpri-lo e fazê-lo cumprir.
- 2.7 Fornecer, a qualquer tempo, à Coordenação de Formação de RH, informações sobre a seleção, o treinamento e a avaliação, dentre outras, relativas aos discentes que integram a equipe de execução do Projeto.
- 2.8 Fornecer, à Coordenação de Formação de RH, registro da seleção e documentação pertinente de bolsistas, estagiários e celetistas, previamente ao ato da contratação, conforme orientações do PIM e do Kit Pesquisador.
- 2.9 Elaborar e acompanhar as atividades *hands-on* e *soft skills* dos discentes envolvidos no projeto, sabendo que 25% da carga horária do bolsista deve ser dedicada à formação de recursos humanos.
- 2.10 Informar, à Coordenação de Formação de RH, previamente ao ato da solicitação junto à Fundação de Apoio, o desligamento ou encerramento das atividades dos bolsistas, assim como alterações de valores de bolsas.

- 2.11** Fornecer, ao final de cada Macroentrega, o relatório de acompanhamento de *soft skills* e *hands-on* dos discentes envolvidos no Projeto.
- 2.12** Garantir, mensalmente, que os discentes preencham o formulário de atividades *soft skills* e *hands on*.
- 2.13** Fornecer, a qualquer tempo, à Coordenação de Gestão de Projetos, informações solicitadas relacionadas às atividades de desenvolvimento, coordenação e gerenciamento, dentre outras.
- 2.14** Solicitar autorização ao PIM para qualquer tipo de alteração no Plano de Trabalho e fluxo financeiro, inicialmente previstos e compartilhados com a Fundação de Apoio.
- 2.15** Informar ao PIM sobre riscos e fatos não previstos que possam interferir, direta ou indiretamente, na execução do Projeto em relação a escopo, prazo, custos, qualidade e maturidade.
- 2.16** Cumprir e fazer cumprir todos os requisitos da metodologia de acompanhamento de projetos do PIM, a qual inclui, mas não se restringe a: atualização e assinatura de documentação, e participação de reuniões conforme periodicidade definida pela Coordenação de Gestão de Projetos.
- 2.17** Realizar entregas e Macroentregas atendendo aos prazos previstos no Plano de Trabalho, e enviar, à Coordenação de Gestão de Projetos, o Termo de Aceite e o Relatório Técnico devidamente assinados pelo responsável do Projeto perante a empresa.
- 2.18** Garantir escopo e qualidade das entregas, atendendo à expectativa da empresa parceira.
- 2.19** Manter a empresa parceira informada sobre o cronograma de aportes financeiros e empenhar-se para que este seja executado no prazo planejado.
- 2.20** Solicitar, à Coordenação de Gestão de Projetos, quando necessário e mediante justificativa, realização de Termo Aditivo para o Projeto, com antecedência mínima de 60 dias para o encerramento do prazo do Acordo de Parceria formalizado.
- 2.21** Ceder, à Coordenação de Gestão de Projetos, informações que possam ser publicizadas sobre o escopo do Projeto e o(s) impacto(s) gerado(s) socialmente e/ou na empresa parceira, respeitando a cláusula de confidencialidade do Acordo de Parceria.
- 2.22** Informar, à Coordenação de Gestão de Projetos, até o fim do Acordo de Parceria, qual a propriedade intelectual ou conhecimentos gerados ao fim do Projeto, passíveis de serem transferidos em forma de Patentes, Registros de Propriedade Intelectual - PI ou documentação própria da instituição.
- 2.23** Envolver no Projeto apenas servidores, alunos e demais profissionais que tenham ciência da titularidade das propriedades intelectuais decorrentes do Acordo de Parceria.
- 2.24** Solicitar, à direção do PIM, quando necessário e mediante justificativa, o encerramento do Projeto e distrato do acordo de parceria firmado.

- 2.25** Responsabilizar-se pela infraestrutura, compactuada entre PIM e IFSP, utilizada pela equipe de execução do Projeto.
- 2.26** Selecionar e coordenar equipe de servidores do IFSP que atuará como contrapartida econômica.
- 2.27** Entregar as comprovações mensais pertinentes à carga horária dos servidores que atuarão como contrapartida econômica.
- 2.28** Solicitar ao PIM, quando necessário, a troca de algum membro da equipe de contrapartida econômica.
- 2.29** Responder, quando solicitado, por todas as auditorias que possam acontecer durante o desenvolvimento do Projeto ou após sua conclusão.
- 2.30** Informar ao PIM o afastamento concedido a algum servidor que faça parte da equipe do Projeto sob sua coordenação.
- 2.31** Realizar, para execução administrativa do Projeto, os procedimentos discriminados no Kit Pesquisador do PIM.
- 2.32** Verificar periodicamente o funcionamento e a disponibilidade dos equipamentos, e fazer as reservas.
- 2.33** Treinar, acompanhar e realizar todas as atividades inerentes ao Projeto EMBRAPPI com os discentes, responsabilizando-se por eventuais quebras ou acidentes por mau uso de equipamentos ou falta de treinamento.
- 2.34** Entregar o Relatório Técnico e o Termo de Aceite devidamente assinados ao término de cada Macroentrega, respeitando os prazos contratuais. A data de assinatura do Termo é a data de encerramento da Macroentrega.
- 2.35** Ter ciência de que o início da execução do Projeto ocorrerá no primeiro dia útil do mês subsequente ao aporte, excetuando aqueles autorizados pela Coordenação de Gestão de Projetos ou Direções do PIM.
- 2.36** Ter ciência de que, após o início do Projeto, a data de início de uma Macroentrega deverá ser posterior ao encerramento da data da Macroentrega anterior, e que os recursos financeiros de uma Macroentrega só poderão ser acessados após o início de sua vigência.
- 2.37** Ter ciência de que não é permitido realizar qualquer gasto relacionado a alguma Macroentrega fora do seu período de vigência.

3 DISPOSIÇÕES GERAIS

- 3.1** É facultado ao COORDENADOR adotar outras metodologias de gerenciamento de projetos complementares que julgar adequadas às características do Projeto, desde que atenda aos critérios do PIM e as regras do Manual de Operação EMBRAPPI.

- 3.2** A adoção de metodologias de gerenciamento de projetos complementares não elimina a obrigação de cumprir e fazer cumprir todos os requisitos da metodologia de acompanhamento de projetos do PIM.
- 3.3** É facultado ao coordenador adotar critérios de seleção de equipe que julgar adequados para o Projeto, desde que atenda aos critérios do PIM.
- 3.4** Eventuais e/ou reiteradas inobservâncias às responsabilidades e deveres contidos neste Termo podem ter como consequência, mas não limitando-se a:
- I. suspensão da execução financeira do Projeto;
 - II. suspensão total do Projeto;
 - III. impedimento de contratação de novos projetos;
 - IV. cancelamento do Projeto;
 - V. substituição do coordenador do Projeto;
 - VI. descredenciamento do coordenador.
- 3.5** As consequências as quais se referem o item 3.4 serão adotadas pelo PIM, mediante justificativa técnica e indícios materiais, ou em atendimento a solicitações da EMBRAPII, órgãos de controle ou demais órgãos competentes.

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Declaro que recebi o documento TERMO DE COMPROMISSO DE COORDENAÇÃO DE PROJETOS DO POLO DE INOVAÇÃO DE MATÃO UNIDADE EMBRAPPII (v01/2024), disponível na sua versão mais atual em <https://embrapii.ifsp.edu.br/index.php/documentos>, e concordo em me submeter às regras institucionais e da EMBRAPPII, assumindo a responsabilidade de me manter atualizado sobre procedimentos e documentos enquanto Coordenador do Projeto PISP _____ devidamente formalizado.

E assim, por estar de pleno acordo, assino o presente instrumento para todos os fins de direito.

Matão, ____ de _____ de ____.

NOME DO COORDENADOR
Coordenador do Projeto