**Termo de compromisso de coordenação de   
projetos do Polo de Inovação de Matão – Unidade EMBRAPII**

Versão 01/2024

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 **XXXXXXXX** definido como coordenador do acordo de Parceria a ser celebrado entre INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO – POLO EMBRAPII MATÃO, doravante denominado **Polo de Inovação de Matão Unidade EMBRAPII - PIM**, e a empresa **NOME DA 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.

C O N S I D E R A N D O

I - que o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo (IFSP) possui Acordo de Cooperação vigente com a EMBRAPII, 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 EMBRAPII, possuem especificidades que devem ser observadas e atendidas integralmente pelo COORDENADOR;

III - que o Polo de Inovação de Matão Unidade EMBRAPII 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.

# DAS RESPONSABILIDADES DO COORDENADOR E EQUIPE DO PROJETO

## Respeitar e cumprir todas as disposições do Regimento Interno do Polo de Inovação de Matão unidade EMBRAPII - PIM.

## Manter atualizadas as informações de cadastro junto ao PIM.

## Participar de reuniões e eventos, presencialmente ou à distância, quando requisitado pela gestão do PIM.

## Prezar pela moral, respeito, honestidade, transparência, responsabilidade e comprometimento no desempenho e na aplicabilidade das ações realizadas no âmbito do Projeto EMBRAPII.

## Relatar à equipe gestora do PIM qualquer desvio de conduta dos profissionais, docentes ou discentes envolvidos nas atividades realizadas no âmbito do Projeto EMBRAPII.

## Prezar pela qualidade e nível técnico e tecnológico dos projetos de pesquisa e desenvolvimentos realizados.

## Cumprir os processos e as exigências definidas pelas normas do IFSP, do PIM e da Fundação de Apoio credenciada ou autorizada.

## Ter ciência e respeitar a Política de Inovação do PIM.

## Respeitar a carga horária máxima permitida pelas normas institucionais.

## Ter ciência de que, em um Projeto, há contas da EMBRAPII, 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.

## Ter ciência das regras contidas nos manuais EMBRAPII.

## Ter ciência de todo o conteúdo do documento Kit Pesquisador, produzido pelo PIM.

## Ter ciência de todo o conteúdo do documento Termo de Compromisso.

# DOS DEVERES DO COORDENADOR

## Garantir o desenvolvimento da totalidade do Plano de Trabalho do Projeto, considerando seu escopo, tempo, custo (percentual das contrapartidas) e qualidade previstos.

## 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.

## Garantir o desenvolvimento da originalidade técnica prevista no Plano de Trabalho do Projeto, ressalvada a materialização dos riscos tecnológicos.

## Prestar esclarecimentos sobre a execução técnica e financeira do Projeto, em execução ou finalizado.

## Atender às solicitações do PIM nos prazos estipulados.

## Ter ciência do Programa de Formação de RH que envolve os bolsistas discentes participantes de projetos, além de cumpri-lo e fazê-lo cumprir.

## 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.

## 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.

## 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.

## 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.

## Fornecer, ao final de cada Macroentrega, o relatório de acompanhamento de *soft skills* e *hands-on* dos discentes envolvidos no Projeto.

## Garantir, mensalmente, que os discentes preencham o formulário de atividades *soft skills* e *hands on*.

## Fornecer, a qualquer tempo, à Coordenação de Gestão de Projetos, informações solicitadas relacionadas às atividades de desenvolvimento, coordenação e gerenciamento, dentre outras.

## 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.

## 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.

## 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.

## 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.

## Garantir escopo e qualidade das entregas, atendendo à expectativa da empresa parceira.

## Manter a empresa parceira informada sobre o cronograma de aportes financeiros e empenhar-se para que este seja executado no prazo planejado.

## 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.

## 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.

## 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.

## Envolver no Projeto apenas servidores, alunos e demais profissionais que tenham ciência da titularidade das propriedades intelectuais decorrentes do Acordo de Parceria.

## Solicitar, à direção do PIM, quando necessário e mediante justificativa, o encerramento do Projeto e distrato do acordo de parceria firmado.

## Responsabilizar-se pela infraestrutura, compactuada entre PIM e IFSP, utilizada pela equipe de execução do Projeto.

## Selecionar e coordenar equipe de servidores do IFSP que atuará como contrapartida econômica.

## Entregar as comprovações mensais pertinentes à carga horária dos servidores que atuarão como contrapartida econômica.

## Solicitar ao PIM, quando necessário, a troca de algum membro da equipe de contrapartida econômica.

## Responder, quando solicitado, por todas as auditorias que possam acontecer durante o desenvolvimento do Projeto ou após sua conclusão.

## Informar ao PIM o afastamento concedido a algum servidor que faça parte da equipe do Projeto sob sua coordenação.

## Realizar, para execução administrativa do Projeto, os procedimentos discriminados no Kit Pesquisador do PIM.

## Verificar periodicamente o funcionamento e a disponibilidade dos equipamentos, e fazer as reservas.

## Treinar, acompanhar e realizar todas as atividades inerentes ao Projeto EMBRAPII com os discentes, responsabilizando-se por eventuais quebras ou acidentes por mau uso de equipamentos ou falta de treinamento.

## 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.

## 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.

## 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.

## Ter ciência de que não é permitido realizar qualquer gasto relacionado a alguma Macroentrega fora do seu período de vigência.

# DISPOSIÇÕES GERAIS

## 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 EMBRAPII.

## 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.

## É facultado ao coordenador adotar critérios de seleção de equipe que julgar adequados para o Projeto, desde que atenda aos critérios do PIM.

## Eventuais e/ou reiteradas inobservâncias às responsabilidades e deveres contidos neste Termo podem ter como consequência, mas não limitando-se a:

## suspensão da execução financeira do Projeto;

## suspensão total do Projeto;

## impedimento de contratação de novos projetos;

## cancelamento do Projeto;

## substituição do coordenador do Projeto;

## descredenciamento do coordenador.

## 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 EMBRAPII (v01/2024), disponível na sua versão mais atual no site da Unidade (<http://embrapii.ifsp.edubr>), Menu Polo de Inovação > Documentos, e concordo em me submeter às regras institucionais e da EMBRAPII, assumindo a responsabilidade de me manter atualizado sobre procedimentos e documentos enquanto Coordenador do Projeto PISP **XXXX-XXXX** devidamente formalizado.

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

Matão, **XX** de **XX** de **XXXX**

|  |
| --- |
|  |
| **NOME DO COORDENADOR**  COORDENADOR DE PROJETO |