

**POLO DE INOVAÇÃO FORTALEZA**

**MANUAL DE COORDENAÇÃO  
DE PROJETOS**

**Fortaleza  
Setembro, 2019**

## SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO</b>	<b>4</b>
Sobre a EMBRAP II	5
Do Credenciamento EMBRAP II	5
<b>PROSPECÇÃO DE PROJETOS</b>	<b>7</b>
Projetos EMBRAP II	7
Área de atuação	8
Elegibilidade empresa	8
Contrapartida da empresa	8
Nível de Maturidade Tecnológica - TRL	9
Inovação / Riscos Tecnológicos	11
Negociação de Projetos	12
Acordo de Confidencialidade	13
Infraestrutura	13
Contrapartida IFCE	13
Despesas elegíveis	14
Propriedade intelectual	14
Requisitos Coordenador	15
Credenciamento/Experiência	15
Responsabilidades	16
Elaboração de propostas	18
Plano de trabalho	18
Macroentregas	21
Planejamento financeiro	21
<b>CONTRATAÇÃO DE PROJETOS</b>	<b>23</b>
Formalização do processo	23
Conselho de Inovação	24
Contrapartida IFCE	24
Documentação	24
Aditamento do projeto	25
<b>EXECUÇÃO DE PROJETOS</b>	<b>26</b>
Equipe	26
Seleção de discentes	26
Avaliação de discentes	26
Remuneração e Carga horária	27
Contrapartida IFCE	27

Afastamento	28
Entregas e aportes	28
Planejamento e monitoramento de saldo financeiro	29
Execução junto à Fundação de Apoio	29
Recursos Humanos	29
Bolsas	30
CLT	31
Estágio	32
Serviços de Terceiros	33
Pessoa Física	33
Pessoa Jurídica	34
Material de Consumo	35
Diárias e Passagens	35
Adequação de Plano de Trabalho	37
<b>FINALIZAÇÃO DE PROJETOS</b>	<b>39</b>
Prestação de contas	39
Relatório final	39
Propriedade intelectual	40
Formulários EMBRAP II	40
Apresentação do projeto	40

## 1. APRESENTAÇÃO

O Polo de Inovação Fortaleza foi criado através do Decreto Nº 1.291 de 30 de dezembro de 2013, tendo seu funcionamento autorizado pela Portaria do MEC No 819, de 13 de agosto de 2015 e inserido na estrutura organizacional do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará – IFCE através da Portaria No 781/GR de 20 de novembro de 2015.

O Polo de Inovação Fortaleza possui os seguintes objetivos:

- Buscar uma abordagem sustentável para reforçar as atividades de pesquisa aplicada e prestação de serviços tecnológicos.
- Atuar de forma inovadora em suas diversas atividades, incluindo os aspectos relativos à gestão e às atividades de ensino, pesquisa e extensão, de forma a fomentar a cultura da inovação, bem como nas cadeias produtivas com as quais se relaciona.
- Atender demandas das cadeias produtivas por Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação (PD&I) e à formação profissional para os setores de base tecnológica.
- Desenvolver competências de prospecção, captação e gestão de recursos econômicos e financeiros extra orçamentários, nos termos da legislação em vigor.
- Exercer atividades de pesquisa aplicada e prestação de serviços tecnológicos, em consonância com as demandas e necessidades dos setores da economia e da sociedade, com vistas ao desenvolvimento regional e nacional.
- Garantir a participação de estudantes nas pesquisas desenvolvidas no Polo de Inovação, dando ênfase à dimensão educacional dos seus projetos.
- Se constituir num importante elemento do Sistema Nacional de Inovação, por meio do desenvolvimento de PD&I em atendimento às demandas das cadeias produtivas de todos os setores da economia e da sociedade.
- Agregar competências em tecnologias aplicadas e acessar novos segmentos de mercado, desenvolvendo produtos e processos, oferecendo serviços

tecnológicos de alta qualidade e formando pessoal qualificado para os diversos setores da economia.

- Realizar pesquisa aplicada, desenvolvimento tecnológico, consultoria e assessoria técnica voltada ao atendimento das demandas por inovação dos atores das cadeias produtivas de todos os setores da sociedade.
- Fortalecer a formação profissional, desde os cursos técnicos até a pós-graduação (lato e stricto sensu profissionalizantes), pela inserção de estudantes nos projetos de PD&I e de serviços tecnológicos.
- Constituir-se em indutor para as políticas de inovação do IFCE, desenvolvendo ações para o fomento à cultura da inovação tecnológica em todas as unidades administrativas do IFCE e as cadeias produtivas locais, regionais e nacionais com vistas ao desenvolvimento.

### **1.1. Sobre a EMBRAP II**

A EMBRAP II é qualificada como uma Organização Social pelo Poder Público Federal desde setembro de 2013. A assinatura do Contrato de Gestão com o Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações – MCTIC ocorreu em 2 de dezembro de 2013, tendo o Ministério da Educação – MEC como instituição interveniente. Os dois órgãos federais repartem igualmente a responsabilidade pelo seu financiamento.

A EMBRAP II tem foco no investimento em projetos de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação (PDI) para empresas do setor industrial. Para isso, credencia Unidades EMBRAP II (UEs), com competência respaldada por histórico de projetos de PDI com a indústria em áreas específicas de atuação. Cada UE só pode contratar projetos dentro de sua área de competência, definida em um documento de Plano de Ação submetido à avaliação da EMBRAP II.

### **1.2. Do Credenciamento EMBRAP II**

A experiência acumulada pelo IFCE permitiu um conjunto de ações que resultou no credenciamento, por meio da chamada pública EMBRAP II 02/2014, como Polo EMBRAP II de Inovação Fortaleza.

O Polo de Inovação Fortaleza está credenciado para atuar nas áreas de competência de Sistemas Embarcados e Mobilidade Digital, permitindo que empresas do setor industrial possam desenvolver projetos que resultem em produtos e/ou processos inovadores.

O credenciamento do Polo de Inovação Fortaleza, além de grande visibilidade ao IFCE, atesta o alto grau de qualidade dos projetos de pesquisa e inovação desenvolvidos dentro da instituição. Soma-se a isto, o fato da EMBRAP II fomentar parcialmente o valor dos projetos.

Nesse contexto, o Polo de Inovação Fortaleza é uma unidade do IFCE que faz interface com a Indústria regional e nacional com o intuito de atender a demanda por inovação, proporcionando competitividade aos arranjos produtivos a partir de pesquisas aplicadas e assistência tecnológica.

## 2. PROSPECÇÃO DE PROJETOS

A prospecção de projetos, baseada na estratégia definida no Plano de Ação do Polo de Inovação Fortaleza, envolve a busca sistemática de oportunidades de parceria. Consiste basicamente no esforço empreendido na busca de demandas que possam ser atendidas por projetos de PD&I.

Para realizar prospecção pelo Polo de Inovação Fortaleza, o servidor do IFCE deverá estar credenciado como pesquisador do mesmo e possuir dentre as atividades autorizadas a possibilidade de: realizar prospecção de projetos por meio de visitas, reuniões, *webconferências*, dentre outras formas viáveis, objetivando a identificação de necessidades presentes e futuras de parceiros de maneira a alcançar projetos adequados para atendê-las, dentro de prazo e custos possíveis, principalmente com entregas eficazes.

Para cada prospecção realizada, o pesquisador deverá enviar e-mail para a Coordenação de Prospecção do Polo de Inovação Fortaleza, contendo as seguintes informações:

- Iniciativa da Prospecção: empresa / cliente ou Polo de Inovação Fortaleza
- Tipo de Interação: Atendimento no Polo de Inovação Fortaleza ou na Empresa
- Data da prospecção: dd/mm/aaaa
- Nome da empresa
- CNPJ
- CNAE
- Responsável da empresa:
- Cargo da pessoa responsável:
- Motivo da Visita:
- Será feita Proposta: (SIM – NÃO – TALVEZ)

### 2.1. Projetos EMBRAP II

Os projetos EMBRAP II são caracterizados pelo caráter inovador, risco tecnológico e investimento compartilhado (Empresa, Embrap II, IFCE). Em geral, até 33% do valor do projeto é aportado pela EMBRAP II. O restante é aportado pela empresa, com recursos financeiros, e pelo Polo de Inovação Fortaleza, com recursos econômicos. No caso da empresa utilizar recursos de incentivos fiscais (por exemplo, Lei de Informática - LI), a porcentagem mínima da empresa deverá ser de 50%.

O ciclo de projetos gerenciados pelo Polo de Inovação Fortaleza vai desde o contato com clientes até o encerramento da execução do projeto. A seguir são descritos os principais procedimentos que devem ser utilizados pelos pesquisadores que coordenam projetos EMBRAP II.

### **2.1.1. Área de atuação**

O Polo de Inovação Fortaleza foi credenciado pela EMBRAP II para atuar nas áreas de competência de Sistemas Embarcados e Mobilidade Digital. Neste caso, um projeto EMBRAP II do Polo de Inovação Fortaleza deve ter objetivo técnico principal compatível com estas áreas.

### **2.1.2. Elegibilidade empresa**

O modelo EMBRAP II foi pensado para atender um nicho específico de empresas brasileiras, logo, é importante verificar a elegibilidade da empresa para usufruir de tal modelo. Para isso, deve-se solicitar o CNPJ da empresa e verificar se, em suas atividades, principal ou secundária, a empresa possui atividade industrial elegível, podendo ser identificado pelo primeiro número do Código da Nacional de Atividade Econômica (CNAE). As atividades elegíveis são:

- setor B - Indústrias Extrativistas (05 a 09)
- setor C - Indústrias de Transformação (10 a 33) ou
- setor J - Informação e Comunicação (62.01-5 ou 62.03-1)

#### **2.1.2.1. Contrapartida da empresa**

Para compor o valor do projeto, no modelo EMBRAP II, é necessário que a empresa aporte o percentual que lhe cabe definido na negociação. Esse aporte deve ser obrigatoriamente financeiro, ou seja, nas datas definidas no plano de trabalho a empresa deverá depositar na conta específica do projeto o valor especificado em moeda corrente.

É facultado a empresa outras formas complementares para custear o projeto, como por exemplo, aquisição de equipamentos específicos, todavia os valores compreendidos nestas formas não são contabilizadas no modelo EMBRAP II e nem considerados como contrapartida da empresa. Além disso os valores em questão não podem ser computados nos percentuais das partes e valor do projeto no modelo EMBRAP II.



### 2.1.3. Nível de Maturidade Tecnológica - TRL

O nível de maturidade tecnológica do projeto (TRL) do projeto é um aspecto extremamente importante e imprescindível. Este nível é definido em uma escala que avalia quão pronto um produto está do ponto de vista industrial.

Uma vez que o modelo EMBRAP II tem como alvo o compartilhamento de risco na fase pré-competitiva da inovação, são elegíveis para este modelo apenas projetos com resultados classificados do TRL nível 3 ao nível 6. Não são elegíveis projetos com resultados teóricos (associados às TRL 1 e 2) ou resultados que sejam validados comercialmente (associados às TRL de 7 a 9). Recomenda-se que seja contemplado no projeto etapa de testes da solução final para reivindicação da TRL correta. A Tabela 1, a seguir, traz mais detalhes sobre os níveis de maturidade TRL, as escalas equivalentes para processos (MRL) e *software* (STRL), e deve ser adotada para definição do nível de maturidade do projeto.

EMBRAP II - Empresa Brasileira de Pesquisa						
TRL e as dimensões para análise dos elementos do objeto do desenvolvimento, com sua equivalência para a escala STRL <sup>1</sup>						
Definição escala TRL <sup>2</sup>					Definição escala STRL <sup>3</sup>	
TRL <sup>4</sup>	Dimensões de análise			Descrição geral para Produtos	STRL	Descrição geral para Software
	Escala (do objeto)	Fidelidade (do objeto)	Ambiente (No qual a função tecnológica é desenvolvida)			
1	---	Descrição	---	Princípios básicos observados e reportados	1	Início da conceituação básica provendo o detalhamento da "formulação matemática"
2	---	Descrição	---	Concepção tecnológica e/ou aplicação formulada	2	"Algoritmos" ou funções básicas são prototipadas e documentadas
3	Laboratório	Componentes físicos	Emulação / Simulado	Prova de conceitos das funções críticas de forma analítica ou experimental	3	Algoritmos são executadas e testados em processador representativo, em laboratório. "Protótipo"
4	Laboratório	Componentes físicos representantes da função total	Emulação / Simulado	Validação em ambiente de laboratório de componentes ou arranjos experimentais básicos de laboratório "breadboard"	4	Componentes básicos do software são integrados para estabelecer trabalharão juntos. "Earliest version"

5	Laboratório	Similar: a configuração corresponde a aplicação final em quase todos os aspectos	Relevante	Validação em ambiente relevante de componentes ou arranjos experimentais com configurações física final - "brassboard"	5	Todos os componentes do software são integrados em versão realística. O software é testado em ambiente controlado nas instalações do desenvolvedor. "Versão alfa"
6	Engenharia ou Piloto: 1/10 da escala final ou menor	Similar: a configuração corresponde a aplicação final em quase todos os aspectos	Relevante: ambiente de teste que estimula os aspectos fundamentais do ambiente operacional	Modelo do sistema ou subsistema, com protótipo de demonstrador em ambiente relevante	6	Protótipo completo é testado em ambiente virtual ou simulado. O software ainda está em desenvolvimento. "Versão beta"
7	Final / Completo: aplicação em escala final	Similar: a configuração corresponde a aplicação final em quase todos os aspectos	Operacional: Ambiente engloba todos os requisitos operacionais e especificações exigidas no produto	Protótipo do demonstrador do sistema em ambiente operacional	7	Verificação e validação são concluídas, a validade da solução é confirmada dentro do aplicativo pretendido. A especificação de requisitos é validada pelos usuários. O suporte de engenharia e organização de manutenção, incluindo o serviço de assistência técnica, estão em vigor/ "Product release"
8	Final / Completo: aplicação em escala final	Idêntico: corresponde a aplicação final em todos os aspectos	Operacional: ambiente engloba todos os requisitos operacionais e especificações exigidas no produto	Sistema totalmente completo, testado, qualificado e demonstrado. Exemplos incluem a aprovação	8	Fim do desenvolvimento do sistema. Inclui teste e avaliação do sistema pretendido quanto às suas especificações. O resultado é versão de produção com configuração controlada. Documentação completa. "General Product"
9	Final / Completo: aplicação em escala final	Idêntico: corresponde a aplicação final em todos os aspectos	Operacional: Ambiente engloba todos os requisitos operacionais e especificações exigidas no produto	O sistema já foi operado em todas as condições extensão e alcance. Exemplos incluem o uso do produto em todo seu alcance e quantidade	9	Representa a aplicação real do software em sua forma final e sob condições projetadas, como as encontradas no teste operacional e na avaliação. "Live product", software em uso.
<p>Notas: [1] - Referência primária na Norma ISO 16290, [2] - TRL - <i>Technology Readness Level</i>, [3] - STRL - <i>Software Technology Readness Level</i>. [4] - Valores a serem informados à EMBRAPPII para fins de acompanhamento e avaliação</p>						

Tabela 1: *Technology Readness Level*.

## 2.1.4. Inovação / Riscos Tecnológicos

O principal requisito para projetos no Modelo EMBRAP II consiste na inovação do mesmo. Deve-se analisar a elegibilidade do ponto de vista da inovação, riscos e desafios tecnológicos. Os projetos não podem ser caracterizados como serviços tecnológicos, o que naturalmente poderia ser provido por uma empresa de serviços, como, por exemplo, fábricas de software ou empresas de engenharia. Portanto, antes de elaborar a proposta, deve-se direcionar o projeto em conjunto com o parceiro para algo que represente de fato um desafio tecnológico, o que pode acontecer em várias perspectivas e as quais devem estar destacadas no documento de proposta.

Em propostas em que não fique claro o desafio tecnológico pode-se considerar um replanejamento e adequação de escopo para contemplar inovação. Caso não seja viável ou possível referido replanejamento, deve-se deixar claro que o projeto não é elegível para o modelo EMBRAP II. O IFCE dispõe do Conselho de Inovação que aprecia as propostas submetidas, todavia o coordenador de cada projeto é responsável pela garantia de que o mesmo seja inovador junto à EMBRAP II, incluindo a defesa do projeto em auditorias e, em casos extremos, a devolução de valores glosados.

Recomenda-se que cada projeto proposto seja analisado conforme a série de questões disponibilizadas na Tabela 2. Se o projeto em discussão cobrir todos os itens, tem-se alta probabilidade de que seja considerado um projeto elegível.

#	Pergunta(s)	Resposta(s) esperada(s)
01	A inovação do projeto é tecnológica? Ou seja, o projeto é mais do que a simples aplicação de tecnologia existente ao cenário da empresa?	Sim. Exemplos: não se trata apenas da aplicação de uma tecnologia existente, são necessárias no mínimo adaptações nas tecnologias para poder viabilizar o projeto. Contra-exemplo: um projeto de um aplicativo móvel para gestão que antes era feita por planilhas é uma inovação para o negócio da empresa mas não é uma inovação tecnológica.
02	Há elementos na solução proposta no projeto que o torne inovador do ponto de vista tecnológico? Quais?	Sim. Exemplos: o algoritmo x; o projeto de hardware y; o protocolo z; o método de extração de informação k.

03	Uma empresa nacional que presta serviços de desenvolvimento de software ou de engenharia teria dificuldades técnicas em executar este projeto? Quais?	Sim. Exemplo: é necessária uma especialidade específica; a tecnologia não está disponível ou disseminada; a análise de viabilidade demanda pesquisa aplicada.
04	Há riscos tecnológicos do projeto não dar certo? Quais?	Sim. Exemplos: pode não ser possível integrar módulos x e y; o desempenho mínimo desejável pode não ser alcançado.
05	Há desafios tecnológicos no projeto? Quais?	Sim. Exemplos: otimizar a rotina; reduzir o tamanho do hardware; garantir segurança em ambiente aberto.
06	Há novas tecnologias usadas ou criadas no projeto? Quais?	Sim. Exemplos: a linguagem de programação; o método; a ferramenta de análise.
07	O resultado do projeto inclui, no mínimo, uma prova de conceito de software ou automação?	Sim. O projeto é mais do que uma criação de conceito, ele também prevê o desenvolvimento de uma prova do conceito.
08	O resultado do projeto pode ser considerado um produto pronto pro mercado? Por que?	Não. Exemplos: para ir ao mercado o resultado precisaria de...
09	O cliente espera que a solução esteja pronta e operacional para uso na fábrica ou pronta para colocar na prateleira de uma loja?	Não. Faremos, no máximo, testes na fábrica, mas sem compromisso com a operação. No máximo, a tecnologia será transferida para que a equipe do cliente faça a produtização.
10	O resultado do projeto possui inovação suficiente para uma patente, um registro de software ou um artigo científico?	Sim.

Tabela 2: Questões sobre riscos tecnológicos e maturidade do projeto.

## 2.2. Negociação de Projetos

As negociações dos projetos, que diz respeito ao processo de discussão do conteúdo da parceria, geralmente inicia-se com a apresentação do Modelo EMBRAPPII de operação, sendo elaboradas propostas em formato de planos de trabalho e se estende até a formalização da mesma, com a assinatura do acordo de parceria/contratação do projeto. É de extrema importância que os planos de trabalhos elaborados apresentem com clareza as variáveis de escopo, prazo, custo, qualidade e mantenham equilíbrio entre as mesmas.

### **2.2.1. Acordo de Confidencialidade**

É comum que ocorram situações durante a negociação em que seja necessário a troca de informações confidenciais entre a empresa e o pesquisador. Nesse caso, é importante assinar um Acordo de Confidencialidade. A assinatura do Acordo de Confidencialidade é realizada pelos pesquisadores envolvidos, direção do Polo de Inovação Fortaleza e pelo representante legal da empresa. Preferencialmente, deve-se utilizar o Modelo de Acordo do Polo de Inovação Fortaleza.

### **2.2.2. Infraestrutura**

A infraestrutura necessária para a execução do projeto deve ser considerada pelo pesquisador durante a negociação do projeto. Uma vez que a aquisição de equipamentos para a execução de projetos não é elegível em projetos no modelo EMBRAP II, é necessário o planejamento sobre a disponibilidade dos equipamentos necessários durante a execução do projeto.

Além de equipamentos, o pesquisador também deve prever a disponibilidade de sala/laboratório para alojamento da equipe de desenvolvimento do projeto. O Polo de Inovação Fortaleza possui salas para o desenvolvimento de projetos, todavia a direção do Polo de Inovação Fortaleza deve ser previamente consultada sobre a disponibilidade de salas para a execução do projeto.

### **2.2.3. Contrapartida IFCE**

No modelo EMBRAP II o valor do projeto é dividido em três partes, sendo duas partes financeiras de responsabilidade EMBRAP II e empresa contratante, e uma parte, em geral, econômica de responsabilidade do pesquisador do Polo de Inovação Fortaleza.

A contrapartida econômica é composta preferencialmente por Recursos Humanos. Basicamente um ou mais pesquisadores e/ou colaboradores, credenciados no Polo de Inovação Fortaleza, deverão dedicar parte de sua carga horária em execução de atividades do projeto. Logo, ainda durante a etapa de negociação, é necessário a previsão da equipe que atuará como contrapartida econômica, para que seja possível estimar o valor da contrapartida IFCE do projeto.

É de responsabilidade do coordenador do projeto a gestão dessa equipe, bem como a gerência da quantidade de horas mensais dedicadas ao projeto. Deve-se atentar para o vencimento bruto do servidor (de acordo com o Portal da Transparência) para calcular a proporção de horas dedicadas ao projeto. Como exemplo: um servidor com vencimento bruto de R\$10.000,00 e carga horária de 160h/mês (40h/semana), que venha a participar do projeto como contrapartida econômica, contabilizará R\$1.500,00 por mês considerando dedicação de 24h/mês (ou 6h/semana) ao projeto. Este valor serve apenas como uma estimativa, uma vez que nos meses de férias o servidor contribui menos do que o habitual.

#### **2.2.4. Despesas elegíveis**

São elegíveis para projetos no modelo EMBRAP II despesas nas rubricas de:

- Recursos Humanos - compreendendo bolsas, estágios e contratação por CLT de profissionais especializados para execução de atividades pertinentes ao projeto;
- Material de consumo - são elegíveis única e exclusivamente insumos necessários para a confecção da solução proposta no projeto. Não são elegíveis despesas com materiais acessórios, ferramentas para desenvolvimento e qualquer outro tipo de material que não faça parte da solução proposta no projeto.
- Serviços de Terceiros - compreende a contratação de serviços específicos de pessoas físicas e/ou pessoas jurídicas, devendo estes ser classificados como serviços de PD&I, serviços tecnológicos ou outros serviços. Independente da categoria em que o serviço se enquadre, apenas são elegíveis serviços relacionados ao desenvolvimento do projeto.
- Viagens - É permitido contemplar despesas com diárias e passagens para viagens de membros da equipe, relacionadas ao desenvolvimento do projeto, como por exemplo para levantamento de requisitos, para acompanhamento do projeto com cliente, para realização de entregas dentre outros motivos.

#### **2.2.5. Propriedade intelectual**

Os projetos de inovação desenvolvidos no âmbito do Polo de Inovação Fortaleza devem gerar, preferencialmente, pedidos de proteção de propriedade intelectual, como depósitos de patentes ou registros de software.

A propriedade intelectual gerada durante a execução do projeto deverá ter sua titularidade compartilhada entre as empresas parceiras e o IFCE, todavia, de acordo

com o Marco Legal da Inovação (Lei nº 10.973/2004 e Lei Nº 13.243/2016) e Política de Inovação do IFCE, é permitido a cessão da totalidade dos direitos de propriedade intelectual à empresa parceira mediante compensação financeira ou não financeira, desde que economicamente mensurável.

No modelo de documento de proposta, o padrão do projeto considera que a Propriedade Intelectual dos resultados é compartilhada entre a empresa e o IFCE. Para os casos em que a empresa exigir 100% da Propriedade Intelectual, pode-se prever a cessão da Propriedade Intelectual à empresa mediante compensação, como definido em lei. Para estes casos, contate a Direção do Polo de Inovação Fortaleza.

### **2.3. Requisitos Coordenador**

Os coordenadores dos projetos do Polo de Inovação Fortaleza devem, obrigatoriamente ser servidores do IFCE credenciado como pesquisadores e possuir dentre as atividades autorizadas a de: "Coordenar projetos desenvolvidos no Polo de Inovação Fortaleza, atuando como interlocutor do IFCE com a entidade parceira, sendo responsável pelo planejamento, controle, execução e sucesso do projeto, bem como pelo relacionamento com a fundação de apoio administradora dos recursos financeiros do projeto."

#### **2.3.1. Credenciamento/Experiência**

Para credenciamento no Polo de Inovação Fortaleza, o pesquisador deve:

- Ser docente ou técnico administrativo do quadro permanente de servidores do IFCE e não estar licenciado ou afastado da instituição, por qualquer motivo;
- Ter disponibilidade de carga-horária, além das atividades desenvolvidas no campus de origem;
- Não estar em processo de afastamento, licenciamento ou redistribuição para outra instituição;
- Atender aos critérios para credenciamento de acordo com edital em vigência.

### 2.3.2. Responsabilidades

São responsabilidades do coordenador dentre outras:

- Respeitar e cumprir todas as disposições do Regimento Interno do Polo de Inovação Fortaleza.
- Participar, presencialmente ou a distância, de reuniões e eventos quando requisitado pela direção do Polo de Inovação Fortaleza.
- Fornecer, a qualquer tempo, informações relativas às atividades de prospecção, pesquisa, desenvolvimento, coordenação, gerenciamento, dentre outras desenvolvidas no âmbito do Polo Inovação Fortaleza.
- Prezar pela moral, respeito, honestidade, transparência, responsabilidade e comprometimento no desempenho e na aplicabilidade das ações realizadas no âmbito do Polo de Inovação Fortaleza.
- Relatar a direção do Polo de Inovação Fortaleza qualquer desvio de conduta dos profissionais, docentes e discentes envolvidos nas atividades realizadas no âmbito do Polo de Inovação Fortaleza.
- Prezar pela qualidade e nível técnico e tecnológico dos projetos de pesquisa e desenvolvimento realizados no Polo de Inovação Fortaleza.
- Garantir o desenvolvimento da totalidade do escopo, no tempo, custo e qualidade prevista no plano de trabalho do projeto.
- Realizar apenas as atividades para as quais possuir autorização formal da direção do Polo de Inovação Fortaleza. A autorização em questão será realizada de forma individual, observando a experiência do pesquisador e a participação nas capacitações ofertadas.
- Prestar esclarecimentos sobre a execução técnica e execução financeira do projetos, estando este em execução ou finalizado.
- Fornecer, a qualquer tempo, à Coordenação de Formação de RH, informações sobre seleção, treinamento e avaliação dentre outras, relativas aos discentes que integram a equipe de execução do projeto.
- Cumprir as exigências definidas pelas normas do IFCE e da fundação de apoio credenciada junto ao Polo de Inovação Fortaleza.
- Informar a Direção do Polo de Inovação Fortaleza sobre qualquer processo de licença, afastamento ou redistribuição própria ou de sua equipe.
- Fornecer registro da seleção de bolsistas, à Coordenação de Formação de RH, no ato das contratações.
- Informar à Coordenação de Formação de RH, no ato da solicitação junto à fundação de apoio, do desligamento ou encerramento das atividades dos bolsistas.
- Realizar avaliação dos bolsistas através de instrumental disponibilizado e garantir que os bolsistas realizem a autoavaliação



- Fornecer, ao final do projeto, registro de avaliação individual de todos os bolsistas discentes que atuaram, por qualquer período, no projeto.
- Informar, à Coordenação de Gestão de Projetos do Polo de Inovação Fortaleza, sobre riscos e fatos não previstos e que possam interferir direta ou indiretamente na execução do projeto em relação a escopo, prazo, custos, qualidade e maturidade.
- Realizar entregas e macroentregas atendendo os prazos previstos no plano de trabalho
- Manter a empresa parceira informada sobre o cronograma de aportes financeiros e empenhar-se para que o mesmo seja executado no prazo planejado.
- Solicitar à Coordenação de Gestão de Projetos do Polo de Inovação Fortaleza, 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 do Polo de Inovação Fortaleza 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.
- Informar à Coordenação de Gestão de Projetos do Polo, até o fim do acordo de parceria, qual a propriedade intelectual gerada ao fim do projeto em forma de Patentes ou Registros de Softwares.
- Solicitar à direção do Polo de Inovação Fortaleza, quando necessário, e mediante justificativa, a realização de encerramento do projeto e distrato do acordo de parceria firmado.
- Responsabilizar-se pela infraestrutura do IFCE utilizada pela equipe de execução do projeto.
- Selecionar e coordenar equipe de servidores do IFCE que atuará como contrapartida econômica.
- Durante toda a execução do projeto, estar em exercício no IFCE. Em caso de afastamento, redistribuição ou qualquer outra situação que interrompa o exercício do cargo efetivo no IFCE, solicitar alteração da coordenação do projeto.
- Garantir que todos os servidores do IFCE que integrem a equipe do projeto, seja como contrapartida econômica ou bolsistas, estejam em exercício no IFCE.
- Entregar as comprovações mensais pertinentes a carga horária dos servidores que atuarão como contrapartida econômica.
- Elaborar relatórios técnicos sobre o projeto e demais relatórios solicitados pelo Polo de Inovação Fortaleza.

- Planejar, executar e monitorar o cronograma financeiro dos projetos sob sua coordenação.
- Analisar e atestar prestação de contas contábil.
- Elaborar relatório de resultados para prestação de contas.

## **2.4. Elaboração de propostas**

Para a elaboração da proposta, o pesquisador deverá estabelecer contato direto com o parceiro, seja com ou sem a intermediação inicial da Diretoria do Polo de Inovação Fortaleza. Após verificar a elegibilidade institucional/técnica e resguardar a informação trocada entre as partes, o pesquisador inicia o detalhamento da coleta de requisitos, identificação do problema, proposição de solução e, enfim, a criação do plano de trabalho do projeto.

### **2.4.1. Plano de trabalho**

O Plano de Trabalho é o documento que detalha os termos técnicos da parceria entre o IFCE e a empresa parceira, constituindo anexo do instrumento contratual entre as partes.

Para padronização de documentação, o plano de trabalho deverá obrigatoriamente ser elaborado no Sistema de Projetos do Polo de Inovação - SIPPI, disponível no endereço <http://sippi.polodeinovacao.ifce.edu.br>

A elaboração do plano de trabalho no SIPPI é facilmente realizada em 7 passos descritos a seguir:

#### **Passo 1: Identificação**

Para identificar o projeto, deve-se atribuir título, sigla, duração, modalidade, área de competência e nível de maturidade tecnológica (de acordo com a seção 2.1.3).

#### **Passo 2: Coordenadores**

O projeto deverá ter um coordenador geral, sendo obrigatoriamente um pesquisador credenciado no Polo de Inovação Fortaleza, além de um coordenador indicado pela empresa para acompanhar a execução do projeto. Neste passo, nome, cargo, e-mail e telefone do coordenador da empresa deverão ser informados.

### **Passo 3: Descrição**

Neste passo, deverá ser realizada a descrição técnica do projeto contemplando os seguintes itens:

- **Introdução**

Abordar a ideia geral do projeto, histórico e seu objetivo principal. Poderá conter também a definição do projeto. Deve-se descrever do que se trata a proposta, além de destacar sua importância e aplicação industrial.

- **Escopo**

Deve ser descrito objetivamente o que será desenvolvido e o que pretende-se entregar, detalhando características e requisitos da solução proposta. Podem ser contemplado os limites do projeto, estabelecer diretrizes e apontar os procedimentos tanto para a realização, quanto para a verificação e testes do projeto.

- **Originalidade**

Deve-se destacar a originalidade que envolve o projeto, explicando sucintamente os aspectos inovadores da solução proposta. O que a inovação do projeto irá gerar de valor para o produto, serviço ou processo. É imprescindível nesta seção abordar a inovação do ponto de vista técnico e tecnológico.

- **Premissas**

Deve-se listar fatores associados ao projeto que, para fins de planejamento e execução, são assumidos como verdadeiros, reais ou certos, sem a necessidade de prova ou demonstração, que sejam necessários assumir para o sucesso do projeto.

- **Restrições**

Deve-se listar fatores internos e externos associados, preferencialmente, ao escopo do projeto que limitam as opções de execução do projeto e explicitem itens não contemplados no projeto.

- **Riscos tecnológicos (Vide seção 2.1.4)**

- **Propriedade intelectual (Vide seção 2.2.5)**

- **Resumo público**

Deve-se descrever sucintamente o projeto, sem abordar informações sigilosas, com apelo comercial, de forma que o mesmo possa ser divulgado nacionalmente.

#### **Passo 4: Macroentregas**

As macroentregas são definidas de acordo com as etapas e prazo da execução do projeto. Ao todo, devem ser planejadas de 3 a 5 macroentregas dentro do projeto, cada macroentrega inicia-se obrigatoriamente após o término da anterior.

Para cada macroentrega: atribua um título significativo; descreva quais entregáveis serão desenvolvidos e fornecidos à empresa ao final da etapa; e especifique a duração em meses desta.

#### **Passo 5: Cronograma**

Definir as atividades que serão realizadas em cada macroentrega, bem como apontar o(s) mês(es) que as mesmas serão executadas.

#### **Passo 6: Orçamento**

O orçamento do projeto é dividido, basicamente, em seis rubricas, sendo estas:

- Recursos Humanos

Nesta rubrica são previstas despesas com equipe do projeto, sendo possível prever pagamento de bolsas conforme Resolução CONSUP IFCE N° 80/2017, e contratação de profissionais pela CLT. Os encargos estimados para CLT contemplam encargos sociais, décimo terceiro e férias. A equipe prevista para o projeto deve ser composta por no mínimo 2/3 de pessoas ligadas ao IFCE.

- Material de consumo

Os materiais necessários devem ser descritos e ter seus valores estimados. Ao realizar a estimativa deve-se contemplar frete e informar o mês que se pretende solicitar a aquisição dos mesmos. É importante ressaltar que imprevistos podem acontecer durante o processo de aquisição e que estes riscos devem ser considerados para não gerar impacto no desenvolvimento do projeto.

- Outras despesas

Nesta rubrica deve-se constar exclusivamente despesas acessórias de importação. Além disso, informar em que mês o recurso deverá estar disponível.

- Viagens

Definir a descrição das viagens, bem como os valores para passagens e diárias e o mês em que as mesmas serão realizadas.

- Serviços de terceiros

Descrever os serviços necessários para o projeto. Estimar os valores contemplando encargos pertinentes a modalidade do serviço a ser contratado, bem como eventuais despesas acessórias como publicações e outras. Informar o mês do

projeto em que o recurso deverá estar disponível. É importante destacar que a soma das despesas com a contratação de serviços de terceiros não deverá ultrapassar 30% do valor financeiro do projeto.

Para mais informações sobre elegibilidade de despesas, consulte a seção 2.2.4 Despesas elegíveis

### **Passo 7: Contrapartida IFCE**

Informe o valor previsto relativo a equipe que atuará como contrapartida econômica (Vide seção 2.2.3). Os valores de suporte operacional são calculados automaticamente.

Após execução dos 7 passos, o pesquisador deverá submeter, via sistema, a proposta para a administração do Polo de Inovação Fortaleza, para que seja realizada revisão da mesma e a divisão do orçamento entre as partes. Enquanto a proposta não for homologada pelo Polo de Inovação Fortaleza, a mesma não deverá ser considerada para negociação e nem apresentadas à terceiros.

## **2.4.2. Macroentregas**

Para a EMBRAP II, as macroentregas são balizadoras tanto da execução técnica como da execução físico-financeira do acordo firmado entre o IFCE e a(s) empresa(s) parceira(s). A conclusão de cada macroentrega ocorre com o aceite da(s) empresa(s), atestando o seu cumprimento. A cada macroentrega concluída, deverá ser enviado um documento para a manifestação de aceite da Empresa. Ou seja, a cada fim específico de uma macroentrega, a empresa estará ciente do andamento do projeto e sua aceitação para que se possa iniciar a próxima etapa/macroentrega.

## **2.4.3. Planejamento financeiro**

Os aportes financeiros, de todas as partes, são realizados de acordo com as macroentregas. Diante disso, é necessário prever o custo para desenvolvimento e a distribuição do recurso nas rubricas para cada macroentrega.

Baseado no preenchimento do plano de trabalho, o SIPPI realiza uma estimativa de valores de aportes e rubricas, todavia é de responsabilidade do pesquisador/coordenador as estimativas dos valores dos aportes financeiros, a distribuição dos valores entre as rubricas em cada aporte (rateio), bem como a

execução dos recursos nos prazos previstos. Um planejamento mal elaborado ou mal executado pode acarretar em falta de recursos financeiros durante a execução do projeto.

### **3. CONTRATAÇÃO DE PROJETOS**

A formalização dos projetos do Polo de Inovação Fortaleza e empresas é resultado do trabalho promovido pelo IFCE. A sistematização e a descentralização das ações ocorrem por meio de um novo modelo de gestão, que visa tornar mais célere a realização dos processos de acordo de parceria. Tal modelo leva em consideração os estímulos ao desenvolvimento científico, à pesquisa, à capacitação científica e tecnológica e à inovação, conforme a Leis nº 10.973/04 e nº 13.243/16, e Decreto nº 9.283/18, observando também as medidas de incentivo à inovação e à pesquisa científica e tecnológica no ambiente produtivo, com vistas à capacitação tecnológica, ao alcance da autonomia tecnológica e ao desenvolvimento do sistema produtivo nacional e regional do País. Desta forma, aperfeiçoa-se o processo de formalização de acordo de parceria de maneira mais rápida e eficiente.

A formalização das parcerias entre as empresas privadas e o IFCE acontece através da celebração de acordos de parceria, cujo o objeto consiste na execução de projeto que atenda à demanda das referidas empresas.

É possível definir seis principais atores do IFCE que contribuem de forma colaborativa no processo de formalização desses acordos, a saber: Conselho de Inovação; Polo de Inovação Fortaleza; Pró-Reitoria de Pesquisa Pós-Graduação e Inovação (PRPI); Pró-Reitoria de Administração e Orçamento (PROAP); Procuradoria Federal junto ao IFCE e Gabinete do Reitor.

#### **3.1. Formalização do processo**

Inicialmente a proposta de projeto deve ser submetida ao Polo de Inovação Fortaleza, que poderá aceitar ou rejeitar a referida proposta de acordo com o enquadramento das características descritas na proposta no modelo selecionado para o projeto.

Uma vez aceita, a proposta segue para apreciação do Conselho de Inovação (seção 3.2). Caso a proposta seja aprovada, o coordenador e a empresa parceira devem providenciar uma série de documentos, descritos nas seções 3.3 e 3.4 a seguir.

Após a juntada de toda a documentação necessária, o processo é autuado e tramitado via (SEI). O processo é analisado e complementado pelo NIT, PRPI, Coordenadoria de Convênios/PROAP, Procuradoria Federal e Gabinete do Reitor. O

tempo médio para contratação, seguindo este rito, é estimado entre 30 e 40 dias, contados a partir da autuação do processo.

### **3.2. Conselho de Inovação**

O Conselho de Inovação aprecia e delibera quanto à aprovação dos planos de trabalhos dos projetos a serem executados no âmbito do Polo de Inovação Fortaleza. Após todo o processo de negociação do pesquisador com a empresa, o plano de trabalho é submetido para o conselho de inovação, que possui regimento próprio. As reuniões do conselho de inovação acontecem sob demanda, dando agilidade e eficiência ao processo de contratação. O conselho analisa aspectos técnicos científicos do plano de trabalho, bem como avalia os aspectos de inovação e realiza sugestões para adequar o plano de trabalho, caso necessário, ao modo de operação EMBRAP II. O parecer emitido após apreciação do conselho, aprova sem alterações, aprova mediante alterações ou reprova o plano de trabalho submetido.

### **3.3. Contrapartida IFCE**

Caso aprovado no Conselho de Inovação, o coordenador deve providenciar a manifestação da equipe que irá atuar como contrapartida não-financeira do projeto. Essa equipe deverá ser composta por servidores do IFCE que irão contribuir economicamente (com horas mensais trabalhadas) no projeto, devendo estes estarem credenciados no Polo de Inovação Fortaleza como pesquisadores ou colaboradores. Os servidores que comporão esta equipe deverão emitir declaração (Modelo disponível em <https://ifce.edu.br/polodeinovacao/documentos>) descrevendo as atividades que serão realizadas, bem como a quantidade de horas mensais que será dedicada ao projeto.

### **3.4. Documentação**

Para autuar o processo de contratação do projeto são necessários alguns documentos que devem ser disponibilizados tanto pela empresa quanto pelo coordenador do projeto, sendo estes:

Documentos referente à Empresa:

- Ato constitutivo (Estatuto/Contrato Social, Regimento Interno)
- RG e CPF do(s) representante(s) legal(is) da empresa



- Caso o representante legal da empresa não esteja no ato constitutivo:
  - Delegação de competência do representante legal
- Declaração de inexistência de fato impeditivo \*
- Declaração de não ocupação de cargo ou função pública \*
- Documento de aceite da empresa \*

Documentos referente ao Coordenador do projeto:

- Autorização da chefia imediata \*
- Declaração de composição da equipe \*
- Declaração de contrapartida \*
- Declaração de vantajosidade \*
- Declaração de limite de remuneração \*
- Manifestação de prospecção de interesse do coordenador \*

\*Modelo disponível em <https://ifce.edu.br/polodeinovacao/documentos>

### **3.5. Aditamento do projeto**

O aditamento ao acordo de parceria é realizado, em comum acordo entre as partes envolvidas, quando há a necessidade de alterar, por exemplo prazo do projeto, valor total do projeto ou cláusulas do acordo de parceria, dentre outros.

Para realizar o processo estabelecido para aditamento do acordo de parceria, o coordenador deve elaborar ofício solicitando o mesmo com justificativa e descrição das alterações a serem realizadas, anexar plano de trabalho atualizado e providenciar manifestação da empresa aceitando das alterações solicitadas. Assim como na formalização do acordo de parceria, a assinatura do termo aditivo é realizada digitalmente no SEI.

## 4. EXECUÇÃO DE PROJETOS

A fase de execução de projetos é considerada como o cerne da atuação em P, D & I. É nesta etapa, através da pesquisa, que é produzido o conhecimento que culmina na inovação do produto ou processo. Todavia, além das atividades de cunho técnico-científico, também são necessárias atividades administrativas, cujos processos e requisitos são detalhados a seguir.

### 4.1. Equipe

A equipe do projeto é o principal componente e diferencial dos projetos executados pelo Polo de Inovação Fortaleza. A determinação do sucesso do projeto é definida pela atuação e competência dos envolvidos.

Nos projetos do Polo de Inovação Fortaleza, existem categorias e regras relativas a equipe do projeto que devem ser observadas e seguidas, estando estas descritas a seguir.

#### 4.1.1. Seleção de discentes

Para a determinação dos alunos que irão compor a equipe do projeto, é necessário que seja realizado um processo seletivo. É recomendado que o processo de seleção siga as orientações do Polo de Inovação Fortaleza, contida em documento específico, disponível em: <http://bit.ly/PoloSelecaoBolsas>

O coordenador do projeto deverá informar a Coordenação de Formação de RH do Polo de Inovação Fortaleza, o processo seletivo de cada bolsista inserido na equipe do projeto. Desta forma, deve-se descrever o processo seletivo em um ofício e encaminhar para a referida coordenação junto aos demais documentos para análise de concessão de bolsas feita pelo Polo de Inovação Fortaleza.

#### 4.1.2. Avaliação de discentes

Além da realização do processo seletivo, também é obrigatório efetuar a avaliação de cada aluno envolvido no projeto. O processo de avaliação é dividido em duas partes, sendo uma realizada pelo coordenador do projeto e a outra pelo próprio discente bolsista.

Tanto o instrumental para avaliação realizada pelo coordenador como o instrumental de autoavaliação realizada pelo discente e estão disponíveis no site do Polo de Inovação Fortaleza, ou no link: <http://bit.ly/PoloAvaliacaoBolsas>

A avaliação dos bolsistas inseridos no projeto deve ser realizadas nas seguintes circunstâncias:

- último mês de atividades ou no ato de seu desligamento; e
- a cada seis meses de execução, para projetos com duração maior que um ano.

É de responsabilidade do coordenador do projeto solicitar aos bolsistas que façam a autoavaliação, nas mesmas circunstâncias listadas e, certificar que estas foram realizadas.

#### **4.1.3. Remuneração e Carga horária**

No ato da contratação, os coordenadores de projetos deverão especificar nos documentos a carga horária mensal e valores de bolsas. A carga horária dos estudantes inseridos em projetos no âmbito do Polo de Inovação Fortaleza não deve ultrapassar 120 h/mês ou 30h/semana no total. Os valores de bolsas deverão respeitar a Resolução de Bolsas (Resolução Nº 80, de 24 de agosto de 2017) do Instituto Federal do Ceará, disponível no site do Polo de Inovação Fortaleza.

Respeitados os limites, regulamentações vigentes e plano de trabalho é possível alterar a carga horária dedicada ao projeto de um bolsista, sendo obrigatório a correção do valor da bolsa para manter a proporcionalidade de valor e horas dedicadas, estabelecida no ato da contratação.

#### **4.1.4. Contrapartida IFCE**

Os coordenadores de projetos deverão encaminhar, mensalmente, por e-mail, as declarações de contrapartida econômica para a Coordenação de Formação de RH do Polo de Inovação Fortaleza. As declarações de cada servidor componente da equipe de contrapartida econômica, deverão contemplar a carga horária informada na declaração de ciência assinada no início da contratação do projeto e fazer referência à quantidade de horas por mês.

Os coordenadores de projetos deverão ter atenção para contabilizar a carga horária real dedicada, principalmente no que se refere ao período de férias de cada servidor. É importante salientar que, a partir do segundo mês de atraso no envio das declarações, a execução administrativa e financeira do projeto será suspensa. O modelo da declaração de contrapartida econômica encontra-se disponível no site do Polo de Inovação Fortaleza.

#### **4.1.5. Afastamento**

Servidores afastados formalmente de suas atividades, não poderão compor equipe de contrapartida econômica do IFCE, nem tampouco integrar equipe técnica ou coordenar projetos no âmbito do Polo de Inovação Fortaleza. Desta forma, os servidores que estiverem compondo equipe técnica ou coordenando projetos, devem comunicar por e-mail à Coordenação de Projetos do Polo de Inovação Fortaleza o seu afastamento logo que concedido. Da mesma forma, os coordenadores de projetos devem informar à mesma coordenação, o afastamento de servidores envolvidos em contrapartida econômica e o nome de outro servidor para suprir a demanda.

## **4.2. Entregas e aportes**

O coordenador do projeto deve estar ciente da dinâmica dos aportes financeiros e das entregas e/ou macroentregas. Uma entrega é qualquer resultado mensurável, tangível e verificável pertinente ao escopo do projeto. Já uma macroentrega é um marco na execução física do projeto.

A quantidade e o conteúdo das entregas do projeto é definido entre coordenador e a empresa parceira na fase de negociação e descrita no plano de trabalho. Por convenção, projetos no modelo EMBRAP II devem possuir entre três e cinco macroentregas durante sua execução de modo que o aporte financeiro esteja atrelado ao início de cada macroentrega. Ou seja, ao iniciar o projeto, inicia-se também o desenvolvimento da primeira macroentrega e, para isso, o primeiro aporte financeiro deve ser efetivado (tanto da empresa quanto da EMBRAP II). Dessa forma, ao ser entregue a primeira macroentrega, a empresa assina um documento atestando que aquela macroentrega foi concluída corretamente e o Polo de Inovação Fortaleza envia um ofício solicitando novo aporte para iniciar o desenvolvimento da segunda macroentrega. Esse procedimento continua até a última macroentrega que, quando entregue, marca o fim do projeto.

É importante destacar que o projeto inicia-se quando da publicação do acordo de parceria no Diário Oficial da União (DOU) e eventuais atrasos nas macroentregas e/ou nos aportes financeiros podem impactar diretamente na sua execução.

O coordenador do projeto deve obrigatoriamente informar ao fim de cada mês o percentual de execução da macroentrega vigente.

#### **4.2.1. Planejamento e monitoramento de saldo financeiro**

É de fundamental importância que o coordenador mantenha o controle do fluxo financeiro do seu projeto guardando os registros dos valores aportados pelas partes e todas as unidades de custos previstas/executadas para o período em todas as rubricas.

Eventuais acontecimentos como atrasos na contratação de RH, por exemplo, podem impactar no fluxo de caixa previsto no início do projeto. Ainda envolvendo a rubrica de RH está o controle do custo do celetista, onde o coordenador deve verificar junto à fundação de apoio os valores mensais relacionados aos encargos trabalhistas. Já em rubricas como Serviços de Terceiros, por exemplo, podem acontecer tributações e/ou taxas relacionados a frete ou outros encargos. Esses e outros custos não previstos podem acontecer durante a execução do projeto e, por esse motivo, o coordenador deve ter o domínio dos saldos durante toda a execução do projeto, uma vez que o controle financeiro é de sua inteira responsabilidade.

### **4.3. Execução junto à Fundação de Apoio**

Nesta seção são descritos alguns procedimentos para a ordenação de despesas no projeto. Todo e qualquer recurso do projeto deve obrigatoriamente ser executado pela fundação de apoio.

É obrigatório que todos os ofícios emitidos pelo coordenador estejam de acordo com os modelos do Polo de Inovação Fortaleza.

#### **4.3.1. Recursos Humanos**

A rubrica de Recursos Humanos compreende bolsas, contratação por CLT e estágio. A seguir são detalhados as especificidades e processos de cada categoria.

#### **4.3.1.1. Bolsas**

A concessão de bolsas em projetos do IFCE é regulamentada pela Resolução CONSUP IFCE N.º 80/2017. Para informações quanto a condições, tipos, modalidades, valores dentre outros, consultar regulamento da resolução citada.

Nos projetos do Polo de Inovação Fortaleza, são elegíveis para receber bolsas docentes, técnicos administrativos e discentes vinculados às instituições que possuem credenciamento da fundação de apoio que executem os referidos projetos.

Para a contratação das bolsas, o coordenador deve respeitar quantidades, valores e duração previstos no plano de trabalho. Além disso, deve especificar de acordo com o perfil, experiência e atividade, a carga horária mensal de cada bolsista.

As bolsas devem ser contratadas preferencialmente em início de mês. Em casos de exceção, em que esta contratação impacte na execução do projeto, o coordenador deverá apresentar justificativa à administração do Polo de Inovação Fortaleza. Se julgada procedente, o coordenador poderá realizar a contratação em meados do mês, todavia o pagamento das bolsas que não contemplem todo período do mês devem ter valores corrigidos, observando a carga horária dedicada pelo bolsista neste período. Não é permitido pagamento de bolsa cujo período referente contemple mais de um mês.

#### **Contratação**

Para a contratação de bolsas, o coordenador do projeto deve ir à fundação com os seguintes documentos:

- Ofício solicitando contratação
- Termo de Concessão e Termo de Outorga <sup>1</sup>
- Cópia RG/CPF do(s) bolsista(s)
- Declaração de autorização do Polo de Inovação Fortaleza <sup>1</sup>
- Declaração de matrícula <sup>2</sup>
- Histórico escolar de matrícula <sup>2</sup>
- Ofício com descrição do processo seletivo <sup>2</sup>
- Contracheque <sup>3</sup>
- Declaração de que vencimentos não ultrapassam o teto do funcionalismo público <sup>3</sup>

<sup>1</sup> Documentação deverá ser analisada e assinada pela administração do Polo de Inovação Fortaleza, no prazo de 3 dias úteis.

<sup>2</sup> Documentação para contratação de discentes

<sup>3</sup> Documentação para contratação de docentes e técnicos administrativos

## **Pagamento**

Para o pagamento de bolsas, o coordenador do projeto deve ir à fundação com os seguintes documentos:

- Ofício de solicitação de pagamento, com atesto do(s) bolsista(s).
- Declaração de que vencimentos não ultrapassam o teto do funcionalismo público (para servidores públicos)
- Relatório de atividades do período da bolsa (apenas para o último pagamento)

## **Desligamento**

É possível realizar o desligamento de bolsistas a qualquer tempo durante a execução do projeto, para isso o coordenador deve informar o procedimento para a Coordenação de RH do Polo de Inovação Fortaleza, através de e-mail, e encaminhar um relatório final de atividades, cujo modelo está disponível no site do Polo de Inovação Fortaleza. Para a Fundação de Apoio, é necessário entregar ofício solicitando o desligamento do bolsista e o relatório final de atividades.

### **4.3.1.2. CLT**

Não há contratação em regime de CLT com tempo determinado. Caso o coordenador precise realizar um contrato por tempo específico é necessário que se faça um planejamento para iniciar e rescindir na época específica levando em conta férias e aviso prévio.

## **Contratação**

Para realizar a contratação em regime de CLT, o coordenador do projeto deve ir à Fundação com os seguintes documentos:

- Ofício solicitando a contratação
- Ficha de cadastro
- Cópia do RG, CPF, PIS, Título de Eleitor, Reservista (homens)
- Carteira de Trabalho CTPS (original e cópia)
- Foto 3x4
- Cópia do comprovante de residência (atualizado)
- Exame médico de admissão ASO (Art. 168 CLT)
- Comprovante de escolaridade
- Dados bancários (Banco do Brasil)
- Certidão de casamento
- Certidão de nascimento de filhos menores de até 14 anos, anexada cópia do cartão criança.

## **Rescisão**

Para realizar a rescisão de CLT, o coordenador do projeto deve ir à Fundação com os seguintes documentos:

- Ofício solicitando a rescisão (obedecer ao prazo de 30 dias do aviso prévio)
- Carta de demissão (caso o funcionário solicite a demissão)
- Carteira de trabalho CTPS (original)
- Exame médico de demissão ASO (art. 168 CLT)

Recomenda-se verificar documentos adicionais junto à fundação de apoio.

## **Férias**

No caso da solicitação de férias, o coordenador deve enviar requisição informando o período do gozo das férias, com no mínimo 15 dias de antecedência. O empregado pode solicitar 30 ou 20 dias de férias. Verificar modelo de documentação no Polo de Inovação Fortaleza.

## **Encargos**

No plano de trabalho são estimados valores para os encargos da CLT, contemplando encargos sociais, décimo terceiro e férias. Por se tratar de uma estimativa, o coordenador deverá acompanhar junto à fundação de apoio os valores reais destinados para tal, podendo haver variações para mais ou para menos. Cabe ao coordenador adequar o plano de trabalho caso necessário.

### **4.3.1.3. Estágio**

Qualquer aluno de graduação, sendo do IFCE ou de outra IES, pode ser contratado como estagiário sem caracterizar vínculo empregatício. De acordo com a Lei do Estágio, que define os parâmetros que regulamentam as contratações de estagiários, a carga horária máxima está limitado a 6h/dia (30/h semanais).

Estagiários têm direito ao recesso remunerado (férias) de 30 dias a cada 12 meses de estágio na mesma empresa ou o proporcional ao período estagiado se menos de um ano. O estágio não é uma atividade cadastrada no PIS/PASEP e nem contempla 13º salário.

## **Contratação**

É importante lembrar que o coordenador deve somar ao valor da remuneração o valor do auxílio transporte bem como a taxa administrativa da empresa de estágio (Consultar fundação de apoio para valor atualizado da taxa administrativa de estágio).



Para realizar a contratação de estagiários, o coordenador do projeto deve ir à Fundação com os documentos listados abaixo:

- Ofício solicitando a contratação
- Cópia RG/CPF
- Histórico escolar
- Comprovante de matrícula
- Comprovante de residência atualizado
- E-mail e telefone

### **Pagamento**

Para o pagamento de bolsas de estágio, o coordenador do projeto deve ir à fundação com os seguintes documentos:

- Ofício de solicitação de pagamento, com atesto do(s) estagiários(s).
- Relatório de atividades do período do estágio (apenas para o último pagamento)

### **Desligamento**

É possível realizar o desligamento do estagiário, para isso o coordenador do projeto deve informar o procedimento para a Coordenação de RH do Polo de Inovação Fortaleza e entregar ofício solicitando o desligamento do estagiário na fundação de apoio.

#### **4.3.2. Serviços de Terceiros**

É possível contemplar a contratação de serviços específicos de pessoas físicas e/ou pessoas jurídicas, devendo estes ser classificados como: serviços de PD&I, serviços tecnológicos, ou outros serviços. Independente da categoria em que o serviço se enquadre, apenas são elegíveis serviços relacionados ao desenvolvimento do projeto. Deve-se atentar que os valores destinados a serviços de terceiros não devem ultrapassar 30% do valor financeiro do projeto. Para realizar a contratação de serviços de terceiros, o coordenador deve inicialmente solicitar anuência da administração do Polo de Inovação Fortaleza.

##### **4.3.2.1. Pessoa Física**

O coordenador pode contratar serviço de terceiros de pessoas físicas desde que exista previsão no Plano de Trabalho e evidencie o critério utilizado para a escolha do beneficiário, detalhando qual foi o meio utilizado para a escolha deste. Deve-se atentar para o fato de que o prestador de serviço poder ser receber no máximo 3 pagamentos por ano.

Para serviços de terceiros incide encargo de 20% do valor total referente ao INSS patronal. Desta maneira, é interessante que o coordenador especifique um valor que contemple o serviço solicitado somado a este encargo. Da mesma maneira, o prestador do serviço deve ficar ciente que o valor especificado pelo coordenador é um valor bruto haja vista este desconto, além dos demais descontos referentes à INSS, ISS e IRPF.

### **Contratação**

Para realizar a contratação de serviços de terceiros, o coordenador deve inicialmente solicitar anuência da administração do Polo de Inovação Fortaleza. Uma vez, aprovada a contratação, o coordenador deve ir à fundação de apoio com os seguintes documentos:

- Ofício solicitando a contratação
- Ofício com justificativa do critério de seleção do prestador de serviço
- Contrato de prestação de serviço
- Curriculum Lattes (ou vitae)
- Cópia do RG e CPF
- Termo de referência
- Declaração de não-parentesco.

### **Pagamento**

Para realizar o pagamento do serviço, o coordenador do projeto deve ir à fundação com os seguintes documentos:

- Ofício solicitando o pagamento
- Formulário devidamente preenchido e assinado pelo coordenador
- Se o favorecido possuir número de ISS, enviar comprovante do último pagamento
- Relatório de atividades.

Caso o prestador de serviço seja servidor público, são necessários, adicionalmente, os seguintes documentos:

- Ofício com justificativa do critério de seleção do prestador de serviço
- Declaração informando que o valor do serviço somado aos vencimentos não ultrapassa o teto de funcionalismo público, conforme legislação vigente
- Curriculum Lattes
- Declaração de não parentesco.

#### **4.3.2.2. Pessoa Jurídica**

Serviço de terceiros de pessoa jurídica (PJ) podem ser contratados pelo coordenador desde que exista previsão no Plano de Trabalho. O processo de

seleção e contratação é estabelecido pela fundação de apoio de acordo com seus procedimentos internos.

### **Contratação**

A Fundação não exige um formulário padrão para contratação de serviços PJ haja visto que apenas ela pode realizar o contrato. Para realizar a contratação de serviços PJ, o coordenador deve inicialmente solicitar anuência da administração do Polo de Inovação Fortaleza. Uma vez aprovada a contratação, o coordenador deve enviar um ofício solicitando a contratação do serviço juntamente com o detalhe/descrição do serviço a ser contratado em um termo de referência e, se possível, 3 propostas.

#### **4.3.3. Material de Consumo**

As despesas com aquisição de materiais devem necessariamente estar associadas a execução do projeto. São elegíveis, única e exclusivamente, insumos necessários para a confecção da solução proposta no projeto. Não são elegíveis despesas com materiais acessórios, ferramentas para desenvolvimento e qualquer outro tipo de material que não faça parte da solução proposta no projeto.

### **Aquisição**

Para realizar a aquisição de material, o coordenador deve inicialmente solicitar anuência da administração do Polo de Inovação Fortaleza. Uma vez aprovada a aquisição, o coordenador do projeto deve ir à fundação de apoio com os seguintes documentos:

- Ofício de aquisição detalhando o material e o local de entrega.
- 3 Cotações (com CNPJ do fornecedor e nominais à Fundação).

#### **4.3.4. Diárias e Passagens**

É permitido contemplar despesas com diárias e passagens para viagens, de membros da equipe do projeto, desde que relacionadas ao seu desenvolvimento, como exemplo pode-se citar: levantamento de requisitos, acompanhamento com cliente, realização de entregas dentre outros. Tanto diárias como passagens devem estar previstas no Plano de Trabalho do projeto.

Para realizarem viagens, os membros da equipe devem obrigatoriamente estar ativos no projeto durante o período da viagem, seja atuando enquanto bolsistas, estagiários, celetistas, ou como contrapartida econômica do IFCE.

Os pagamentos de diárias são realizados apenas a integrantes da equipe executora do projeto. Estas são destinadas para cobrir despesas de hospedagem, alimentação e deslocamento dos colaboradores do projeto. O colaborador celetista tem direito a receber diárias mas deve atentar para o fato de que este valor é considerado em seu contracheque, caso o valor das diárias exceda 50% do valor de seu salário.

Os bolsistas recebem ajuda de custo. Caso recebam hospedagem, os bolsistas só terão direito a 1/2 diária (referente a alimentação e deslocamento). Despesas de viagens para congressos, feiras, exposições e afins não são contempladas nessa rubrica. Os valores para diárias seguem a Tabela 3.

Destino nacional	Valor (R\$)
Brasília	425,60
Manaus	
Rio de Janeiro	
São Paulo	383,32
Recife	
Belo Horizonte	
Porto Alegre	
Belém	
Salvador	341,02
Demais capitais	
Demais localidades	272,00

Tabela 3: Valores de diárias para destinos nacionais.

Diárias para demais localidades seguem a Tabela de Valores de Diárias Nacional e Internacional (Decreto N° 6.576 de 25/09/2008).

### Solicitação de diárias

Para realizar a solicitação de diárias, o coordenador deve inicialmente solicitar anuência da administração do Polo de Inovação Fortaleza. Uma vez aprovada a solicitação, o coordenador do projeto deve ir à fundação de apoio com os seguintes documentos:

- Ofício solicitando as diárias
- Formulário de diárias

### **Solicitação de passagens**

Aquisições de passagens aéreas devem ser solicitadas mediante ofício com, no mínimo, cinco dias de antecedência. Para realizar a solicitação de compra de passagens, o coordenador deve inicialmente solicitar anuência da administração do Polo de Inovação. Uma vez aprovada a solicitação, o coordenador do projeto deve ir à fundação de apoio com ofício solicitando a compra de passagens.

### **Prestação de contas**

Todos os integrantes do projeto que realizarem viagens e receberem diárias devem realizar prestação de contas. O colaborador deve apresentar, no prazo máximo de cinco dias (contados do retorno da viagem), original ou segunda via dos canhotos de cartões de embarque ou recibo do passageiro, bem como recibos gastos com alimentação, transporte e hospedagem e um relatório de atividades desenvolvidas durante a viagem.

## **4.4. Adequação de Plano de Trabalho**

Durante a execução do projeto é comum que os cenários previamente planejados sofram alterações que impactem em sua execução. Para reduzir o impacto de tais mudanças é possível realizar alterações no Plano de Trabalho (PT).

Situações, como por exemplo, o eventual desligamento de um bolsista poderão gerar um saldo na rubrica de Recursos Humanos (RH). Neste caso, este saldo pode ser realocado para outras bolsas ou itens de outras rubrica, desde que atendam algumas condições. Conforme o exemplo, percebe-se que tanto é possível a alterar itens previsto no PT dentro de uma mesma rubrica, como é possível alterar itens entre rubricas distintas. Em resumo, a alteração de rubrica trata da troca imediata de um recurso planejado, e disponível, em uma rubrica 'A', para uma rubrica 'B'.

Outros tipos de alteração também são possíveis. Alterações no tocante aos requisitos ou detalhes do escopo devem ser feitas mediante o prévio consentimento da empresa parceira. Alterações mais significativas no escopo, ou que impactem em alteração de prazo e/ou valor total do projeto, por exemplo, são possíveis e realizadas através de aditamento do acordo de parceria (projeto).

Sempre que o coordenador concluir que há necessidade de mudança no Plano de Trabalho, deve se estudar o novo cenário, verificar as possibilidades de alteração e elaborar justificativa para tal. Para realizar qualquer alteração no PT, independente

do tipo, o coordenador deve elaborar ofício, com justificativa, solicitando alteração para a administração do Polo de Inovação Fortaleza. A administração, por sua vez, pode consentir, ou não, a alteração mediante análise da justificativa e o cumprimento de diretrizes da EMBRAP II e do IFCE. Caso a alteração seja autorizada, a administração do Polo de Inovação Fortaleza dará o encaminhamento necessário: seja solicitando a alteração de rubrica junto à fundação de apoio, ou iniciando processo de aditivo, por exemplo.

Ao realizar alteração de PT que envolvem mudanças entre rubricas, é necessário replanejar a distribuição dos aportes em rubricas, adequando o rateio inicialmente realizado a nova configuração do PT.

## 5. FINALIZAÇÃO DE PROJETOS

Após a execução do projeto, a realização de alguns procedimentos finais são necessários. É responsabilidade do coordenador realizar não só tais procedimentos, como também manter arquivados documentos, artefatos e relatórios que comprovem a correta execução técnica, administrativa e financeira, além de prestar informações sobre o projeto sempre que solicitado.

### 5.1. Prestação de contas

Encerrada a vigência do projeto, o coordenador deverá comparecer ao Polo de Inovação Fortaleza para analisar e assinar a prestação de contas contábil elaborada pela fundação de apoio em conjunto com Polo de Inovação Fortaleza.

Desde que o projeto seja conduzido nos moldes pactuados, o relatório de execução do objeto poderá ser aprovado mesmo que os resultados obtidos sejam diversos daqueles almejados em função do risco tecnológico ou das incertezas intrínsecas à atividade de pesquisa, desenvolvimento e inovação, devidamente comprovadas, com a consequente aprovação das contas, com ou sem ressalvas, sem que o coordenador do projeto seja obrigado, por esse motivo, a restituir os recursos financeiros utilizados.

#### 5.1.1. Relatório final

A prestação de contas final privilegiará os resultados obtidos. Com isso, ao final do projeto o coordenador tem a obrigação de emitir relatório contendo:

- O detalhamento da execução do objeto, com a descrição das atividades desenvolvidas para o cumprimento do objeto; a demonstração e o comparativo específico das metas com os resultados alcançados;
- O comparativo das metas cumpridas e das metas previstas devidamente justificadas em caso de discrepância, referentes ao período a que se refere à prestação de contas;
- Relação de bens adquiridos, desenvolvidos ou produzidos, quando houver; e
- Formulário e avaliação de resultados.

## 5.2. Propriedade intelectual

A EMBRAP II financia apenas projetos inovadores com níveis de maturidade situados na etapa pré-competitiva do esforço da inovação que, por esse motivo, envolvem maior risco tecnológico. Sendo assim, é comum e requerido a produção de algum tipo de propriedade intelectual ao longo da execução do projeto.

Devido à competência tecnológica do Polo de Inovação Fortaleza ser de Sistemas Embarcados e Mobilidade Digital, a prevalência nos pedidos de Propriedade Intelectual são de registros de software e patentes.

Ao aproximar-se do final do projeto, o coordenador deverá informar qual tipo de propriedade intelectual foi gerada durante a execução, além de providenciar a documentação necessária para a proteção da mesma.

Para o depósito de patente, é necessário providenciar a redação da mesma conforme normas do INPI e submeter à administração do Polo de Inovação Fortaleza que por sua vez solicitará as providências necessárias. Já para o registro de software, a documentação necessária para dar início ao processo é:

- Formulário de Registro de Software
- Códigos compactados (.zip/.rar)

## 5.3. Formulários EMBRAP II

Após o término do projeto, tanto o coordenador quanto a empresa parceira, recebem por e-mail um formulário da EMBRAP II para relato da experiência. É de suma importância que ambos, coordenador e responsável pela empresa, realizem o preenchimento de tais formulários em tempo hábil.

## 5.4. Apresentação do projeto

A EMBRAP II possui várias unidades credenciadas espalhadas pelo Brasil e cada unidade executa projetos conforme sua competência tecnológica. Sendo assim, é comum o envio periódico de informações a respeito desses projetos para a EMBRAP II.

Informações de acompanhamento da execução tais como: o percentual de conclusão do projeto, valores aportados, resultados alcançados e outros, podem ser requisitados a qualquer momento por parte da EMBRAP II através do Polo de



Inovação Fortaleza. Para isso, o coordenador deve manter uma apresentação com os dados do projeto atualizado.

Outras informações, como o título público e descrição pública do projeto, podem ser requeridas para serem publicizadas tanto pelo Polo de Inovação Fortaleza quanto pela própria EMBRAP II visando a efetivação de parcerias e/ou apenas para compor portfólio.