

PASSO A PASSO DE INSTRUÇÃO DE PROCESSOS DE ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA COM EMPRESA

PARCEIRA ↔ UFSM

☑	Item	Responsável	Observações
	Formatação dos termos contratuais junto à parceira	PROINOVA e Coordenador	A PROINOVA auxilia tanto na negociação do projeto com a definição de propriedade intelectual, entregáveis, prazo(s), obrigações, quanto na fase preparatória da documentação para instrução processual.
	Memorando motivando/solicitando a aprovação do ACT	Coordenador	Deverá motivar e justificar a realização do ato administrativo. <u>Pod</u> e ser utilizado o modelo disponibilizado pela PROINOVA.
	Registro na Plataforma Web de Projetos	Coordenador	O projeto deve estar registrado adequadamente, com <i>status</i> “ <u>em andamento</u> ” e o período entre as datas iniciais e finais deve abranger <u>a totalidade do período de execução</u> do Plano de Trabalho, além de prever um período de margem para a tramitação processual. Obs.: Não precisa anexar o projeto base. Para o registro pode ser anexado o plano de trabalho apenas.
	Plano de Trabalho	Coordenador	Modelo da Proinova ou caso a parceira já tenha um modelo, pode ser utilizado o da empresa.
	Aprovação da execução do ACT e do plano de trabalho pelo colegiado competente. Aprovação da chefia imediata da participação do servidor.	Coordenador	Refere-se à aprovação da execução do ACT e do plano de trabalho pelo colegiado competente do coordenador através de ata. Obs.: Caso o coordenador esteja vinculado à Reitoria, o colegiado que apreciará o ACT será o CEPE. A aprovação do servidor pode ser feita no próprio processo através do <u>de acordo da chefia imediata</u> se as atividades forem realizadas dentro da jornada de trabalho. Caso a participação seja fora da jornada de trabalho preencher declaração específica.
	Minuta do instrumento jurídico	PROINOVA	Deverá ser aprovado por todos os envolvidos e estar em conformidade com as normas legais, além de observar os objetivos Institucionais da UFSM. Via de regra, a PROINOVA realiza a minuta contratual e envia para análise e aprovação da empresa parceira. Porém, a empresa parceira pode propor modelo contratual que será submetido à análise desta pró-reitoria.
	Comprovante de Competência + CNPJ	PROINOVA	Documento que comprova que o responsável da empresa possui a atribuição legal de representá-la será emitido pela própria agência. <u>A PROINOVA dará o subsídio necessário quanto ao(s) documento(s) necessário(s).</u>
	Inclusão documentos de regularidade operacional e fiscal da(s) empresa(s).	PROINOVA	As partes deverão manter as condições de habilitação durante o prazo do Termo, condição essencial à manutenção de qualquer ajuste com a Administração Pública.
	Parecer da PROINOVA	PROINOVA	Manifestação do pró-reitor quanto ao interesse institucional pelo ACT.
	Abertura processo administrativo PEN-SIE	PROINOVA	Realizadas as etapas anteriores, a documentação deverá ser submetida à PROINOVA (proinova.nap@ufsm.br) para que proceda a instrução do processo eletrônico.
	Encaminhamento para assinatura eletrônica PEN-SIE dos documentos iniciais	PROINOVA	A documentação inicial será recebida por e-mail e, após a instrução do processo, a PROINOVA tramitará para assinatura eletrônica PEN-SIE dos respectivos responsáveis, conforme o caso.
	Parecer Procuradoria Jurídica	PROJUR	Análise quanto à observância da legislação vigente pelo processo e instrumento contratual proposto e <u>emissão de parecer técnico-jurídico</u> .
	Aprovação e assinatura da empresa	Parceira	A assinatura será realizada de forma eletrônica, através do PEN-SIE e/ou sistema próprio da empresa.
	Efetivação da contratação com a assinatura do Reitor	Gabinete do Reitor	
	Publicação	PROINOVA	A PROINOVA procederá à publicação do convênio na forma exigida por Lei. Será observado o sigilo nos casos que tal sigilo for necessário.