

## PASSO A PASSO DE INSTRUÇÃO DE PROCESSOS DE ACORDO DE PARCERIA – PROJETO TRIPARTITE

PARCEIRA ↔ UFSM ← FUNDAÇÃO

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), custos, obrigações, quanto na fase preparatória da documentação para instrução processual.
Memorando motivando/solicitando a contratação e indicando o Fiscal	Coordenador	O memorando utilizado deverá ser assinado pelo Diretor da Unidade de Ensino responsável.
		O Fiscal <u>deve ser servidor da UFSM, não pode ser participante do projeto ou subordinado a qualquer membro da equipe.</u>
Declarações do Coordenador e do Fiscal	Coordenador	As declarações deverão atender às disposições nas normativas internas da UFSM.
Declaração de ciência e responsabilidade servidor <b>(APENAS APLICÁVEL À FATEC)</b>	Coordenador	Esta declaração trata-se dos apontamentos do Memorando nº 51/2023-GR-UFSM, de 06/09/2023 e da COTA nº 0217/2023/PROJUR/PF UFSM/PGF/AGU de 07/08/2023, referente ao PROCESSO DE RECUPERAÇÃO JUDICIAL Nº 5013944-8.2023.8.21.0027/RS, da Fundação de Apoio à Tecnologia e a Ciência – FATEC.
Relatório da Plataforma Web de Projetos da UFSM	Coordenador	O projeto deve estar registrado adequadamente, com status “em andamento” e o período entre as datas iniciais e finais deve abranger <u>a totalidade do período de execução do Plano de Trabalho</u> , além de prever um período de margem para a tramitação processual.
Plano de Trabalho	Coordenador	Cada fundação de apoio tem um modelo pré-definido. Podendo ser diferente, caso a financiadora já utilize um modelo distinto.
Aprovações pelos Órgãos Colegiados dos Departamentos envolvidos	Coordenador	Refere-se à aprovação do projeto. Poderá ser feito via <i>ad referendum</i> inicialmente - <b>salientando o fato de que o mesmo deverá ser homologado em reunião posterior</b>
Aprovação da participação do servidor	Coordenador	Aprovação da carga horária do servidor dentro da jornada de trabalho assinada pela chefia imediata. Declaração da carga horária do servidor fora da jornada assinada pelo próprio servidor.
Aprovação do uso do laboratório	Coordenador	Pelo colegiado do departamento ou pelo responsável pelo espaço, caso não exista colegiado e o mesmo seja utilizado.
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. <u>A PROINOVA dará o subsídio necessário quanto ao(s) documento(s) obrigatório(s).</u>
Inclusão documentos de regularidade operacional e fiscal das partes	PROINOVA	As partes deverão manter as condições de habilitação durante o prazo do acordo, condição essencial à manutenção de qualquer ajuste com a Administração Pública.
Proposta de gestão administrativa e financeira de projetos	PROINOVA	Refere-se ao aceite da fundação para executar o projeto.
Parecer PROINOVA	PROINOVA	Emissão de Parecer quanto ao enquadramento na Lei de Inovação (Lei 10.973/04) e a Política de Inovação da UFSM.
Abertura processo administrativo PEN-SIE	PROINOVA	Realizadas as etapas anteriores, a documentação deverá ser submetida à PROINOVA ( <a href="mailto:proinova.nap@ufsm.br">proinova.nap@ufsm.br</a> ) para que proceda com a análise documental e à 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.
Aprovação Pró-Reitoria de Administração	PRA	Análise da regularidade do processo e das disposições financeiras pertinentes.
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 Conselho Universitário (exclusivamente para projetos cujo teto orçamentário ultrapasse o valor de R\$ 5.000.000,00 – cinco milhões)	CONSU	Responsável por aprovar a celebração de convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres com governos/entidades internacionais ou nacionais, públicas, autárquicas ou privadas, <u>nos termos do Estatuto da UFSM.</u>
Efetivação da contratação com a assinatura do Reitor, Parceira e Fundação	Gabinete do Reitor	A assinatura será realizada de forma eletrônica, através do PEN-SIE e/ou sistema próprio da empresa.
	Parceira	
	Fundação de Apoio	
Publicação do Contrato	PROINOVA	A PROINOVA procederá à publicação do Contrato na forma exigida por Lei.
Implementação do projeto junto à Fundação e arquivamento do processo	Coordenador, Fundação e PROINOVA	Para implementação do projeto, o processo deve ser tramitado à Fundação de Apoio contratada para execução.
Execução, relatórios técnicos, prestação de contas e tombamento de bens permanentes	Coordenador e Fundação	A execução será realizada pelo coordenador juntamente à Fundação de Apoio, <u>observadas as normas cabíveis quanto aos critérios de recebimento de bolsas, relatórios, prestação de contas e patrimônio de bens adquiridos.</u>