

Tramitação de Processos – Contratos de Transferência de Tecnologia

| Responsável/setor | Passo a Passo |
|-------------------|---|
| NPV | Coordenador alinha os documentos junto ao NPV através de e-mail. |
| NPV e Jurídico | Alinhamento inicial da minuta: Empresa, NPV e Jurídico. |
| NPV/Jurídico | <p>Encaminha ao NAP os seguintes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 01. Comprovante de depósito de propriedade intelectual (251.2) ou Carta-patente (251.2); 02. Relatório de informações técnicas de transferência de tecnologia; <ul style="list-style-type: none"> - Resumo executivo; - Formulário para Comunicado de Invenção; 03. Valoração <ul style="list-style-type: none"> - Análise de Mercado; - Dissertação - Metodologia de Valoração; - Formulário - Análise Tecnológica; - Formulário para mensuração a maturidade tecnológica, conforme Technology Readiness Level (TRL) e Calculadora TRL MCTI (Portaria e Excel); - Resultado da Avaliação Qualitativa da Tecnologia - Modelo; - Metodologia Fuzzy Python; - Formulário de base-financeira; - Modelagem Financeira (Excel); - Mensagem de correio eletrônico (e-mail) (063.2) - Controle de Negociações; - Proposta de Transferência de Tecnologia |
| NAP | <p>Documentos necessários para abertura do processo no PEN SIE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 01. Documentos referente à negociação (dossiê) mais minuta; 02. Anexo referente aos dados bancários (doc. Assinado pelo pró-reitor (PROINOVA) e presidente fundação. 03. Documentos de regularidade das partes (empresa e fundação) <ul style="list-style-type: none"> - Comprovante de inscrição e de situação cadastral de pessoa jurídica das partes; - Quadro de sócios e administradores da receita federal (QSA) – Comprovação de que o servidor da UFSM não é sócio administrador da empresa; - Certidão fiscal; - Certidão trabalhista; - Consulta consolidada de pessoa jurídica; - Dossiê de documentação de fundação + certidões fiscais 04. Parecer PROINOVA; 05. Pedido de informações e/ou cópias de documentos <p>*Podem ser adicionados contratos firmados anteriormente com a licenciada.</p> |



UFSM

Pró-Reitoria de Inovação
e Empreendedorismo

| | |
|--------|--|
| NAP | Tramita à PRA para autorização da formalização do contrato. |
| PRA | Tramita à PROJUR para emissão do parecer |
| PROJUR | Devolve ao PRA para conhecimento e/ou alinhamento/ajustes |
| PRA | Tramita ao NAP para conhecimento e/ou alinhamento/ajustes |
| NAP | Alinhamento das assinaturas e/ou alinhamento/ajustes |
| | Encaminha e-mail (com os dados do processo: número do PEN, assuntos, responsável e nome da empresa) para o DEMAPA solicitando o Número Sequencial do Extrato de Publicação de Dispensa |
| | Publicação da dispensa de licitação |
| | Elaborar e inserir a Ratificação da Dispensa de Licitação ao processo e enviar para PRA e Reitor assinarem (Pode ser inserido a versão última do contrato e solicitar assinatura de ambos documento ao reitor, caso for via PEN.) |
| | Publicação do Contrato |
| | Elaborar e Enviar via PEN ofício para PROGEP solicitando emissão de Portaria do Gestor do Contrato |
| PROGEP | Arquivamento do processo |