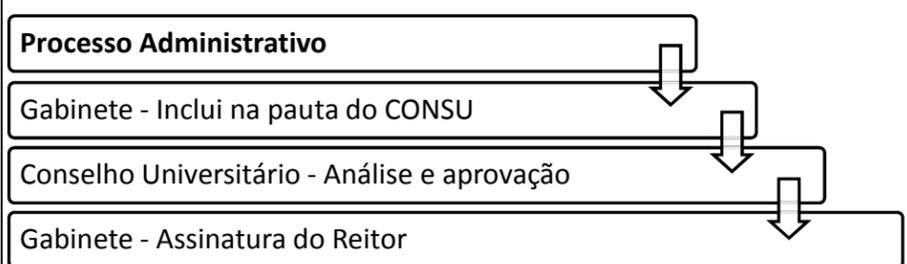
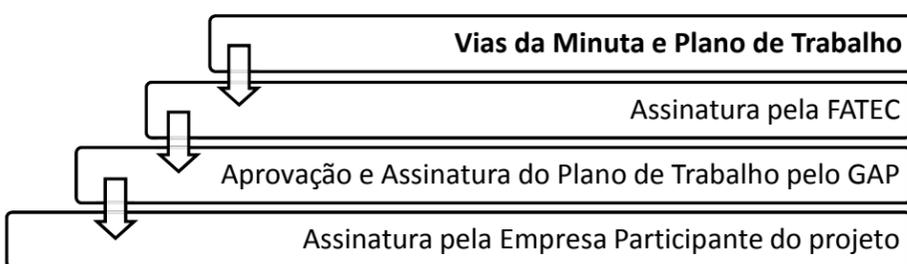


PASSO-A-PASSO DE INSTRUÇÃO DE PROCESSOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TECNOLÓGICOS

CONTRATANTE ← UFSM ↔ FATEC

☑	Item	Responsável	Observações
	Formatação dos termos contratuais junto à contratante	AGITTEC e Coordenador	Fase preparatória à execução e contratação dos serviços, que definirá custos do projeto, propriedade intelectual, obrigações, etc.
	Memorando motivando/solicitando a contratação e indicando o supervisor financeiro	Coordenador	O memorando utilizado poderá ser o modelo disponível no site da AGITTEC e deverá ser <u>assinado pelo Diretor do Centro</u> responsável O supervisor financeiro <u>deve ser servidor da UFSM</u> e <u>não pode ser participante</u> do projeto ou <u>subordinado a qualquer membro da equipe</u>
	Declarações do Coordenador e do Supervisor Financeiro	Coordenador	As declarações deverão atender às disposições nas normativas internas, podendo ser utilizados os modelos disponíveis no site da AGITTEC
	Relatório da Plataforma Web de Projetos da UFSM	Coordenador	O projeto deve estar registrado adequadamente, classificação ' <u>extensão</u> ', ação em ' <u>prestação de serviços</u> ', situação ' <u>em andamento</u> ' e <u>abrange a totalidade do período</u> de execução do Plano de Trabalho
	Projeto referente à contratação	Coordenador	A AGITTEC é responsável por auxiliar o Coordenador no enquadramento correto do projeto
	Plano de Trabalho	Coordenador	A AGITTEC auxiliará o coordenador no preenchimento dos dados. Poderá ser utilizado o modelo disponível no site da AGITTEC
	Aprovação pelo Órgão Colegiado do(s) Departamento(s)	Coordenador	Responsável pela análise e aprovação <u>das horas de dedicação</u> ao projeto de <u>cada pesquisador</u> envolvido, além de pressupor <u>anuência ao uso da infraestrutura</u>
	Comprovante de Competência	Coordenador	Documento que comprova que o responsável da empresa possui a atribuição de representá-la. A AGITTEC dará o subsídio necessário sobre o(s) documento(s) necessário(s)
	Abertura do processo administrativo pelo DAG	AGITTEC	Realizadas as etapas anteriores, a documentação deverá ser submetida à AGITTEC para que esta solicite abertura de Processo
	Aprovação Conselho do Centro	Unidade Universitária	O colegiado da Unidade Universitária responsável avaliará a conveniência, oportunidade e relevância técnica/científica da execução do projeto
	Inclusão documentos de regularidade operacional e fiscal das partes	AGITTEC	As partes deverão manter, durante o prazo do contrato, as condições de habilitação, condição essencial para manutenção de qualquer ajuste com a Administração Pública
	Parecer AGITTEC	AGITTEC	Emissão de Parecer quanto ao enquadramento na Lei de Inovação (Lei 10.973/04) e a Política de Inovação da UFSM
	Minuta do contrato	AGITTEC	Deverá ser aprovado por todos os envolvidos e estar de acordo com as normas legais, além de observar os objetivos Institucionais da UFSM
	Aprovação Pró-Reitoria de Administração	PRA	Análise da regularidade do contrato e das disposições financeiras pertinentes
	Parecer Procuradoria Jurídica	PROJUR	Análise da observância da legislação vigente do processo e do instrumento contratual proposto e emissão de parecer técnico-jurídico
Etapa de assinaturas – Fluxo simultâneo			
Processo Administrativo 		Vias da Minuta e Plano de Trabalho 	
	Publicação do Contrato	AGITTEC	A AGITTEC procederá à publicação do Contrato na forma exigida por Lei.

Os trâmites e padrões de documentos podem sofrer adequações tendo em vista as exigências legais e boas práticas de gestão de processos. Recomenda-se efetuar a verificação da tramitação através da versão mais atualizada deste documento, que estará disponível no site da AGITTEC – www.ufsm.br/agittec.