

**C7) CHECKLIST M12 – CONTRATO DE CESSÃO DE DIREITOS DE PATENTE
(ICT e instituição privada ou pública, com a interveniência de Fundação de Apoio)**

NUP: _____

Contrato de cessão: Trata-se de uma das espécies de contrato que se incluem no gênero transferência de tecnologia. Aplica-se, necessariamente, às hipóteses de cessão, em caráter definitivo, de direitos sobre propriedade intelectual protegida (patentes depositadas e patentes já concedidas). Há duas hipóteses previstas na lei: a cessão ao criador, que se dará de forma não onerosa; e a cessão a terceiros, que se dará de forma necessariamente remunerada.

Base legal: Artigo 11 da Lei nº 10.973/2004 e art. 13 do Decreto nº 9.283/18

Nº	Documentação	OBS
DOCUMENTOS A SEREM PROVIDENCIADOS PELA ICT CEDENTE		
01	Abertura de processo administrativo devidamente autuado, protocolado e numerado (Lei nº 9.784/1999, art. 22, § 4º c/c art. 38, caput, Lei 8.666/93). (Informar caso se trate de processo encaminhado via sistema eletrônico de informações - SEI).	
02	Justificativa para a contratação com demonstração do interesse público (art. 50, Lei nº 9.784/1999).	
03	Aprovação da contratação pelo órgão ou autoridade máxima da ICT (verificar a necessidade de solicitar a juntada de norma interna da ICT que disponha sobre delegação de competência para a prática deste ato).	
04	Justificativa contemplando e especificando a situação de dispensa prevista no art. 24, XXV, da Lei nº 8.666/93, apresentando os elementos necessários à sua configuração, naquilo que couber, conforme disposto no art. 26, <i>caput</i> , e parágrafo único da Lei nº 8.666/93.	
05	No caso de cessão a terceiro, a contratação deverá ser precedida de ampla publicidade no sítio eletrônico oficial da ICT pública, na forma estabelecida	

	em sua política de inovação (art. 13, § 3º, do Decreto nº 9.283/2018).	
06	Exame e parecer técnico do Núcleo de Inovação Tecnológica – NIT (art. 16, §1º, IX e X da Lei nº 10.973/2004) a respeito da contratação.	
07	Comunicação à autoridade superior, no prazo de 3 (três) dias, do ato que autorizou a dispensa, para fins de ratificação e publicação na imprensa oficial, no prazo de 5 (cinco) dias.	
08	Juntada de minuta de contrato.	
09	Previsão, se for o caso, de recursos orçamentários, com indicação das respectivas rubricas.	
10	Exame e aprovação da minuta de contrato pela Procuradoria Federal junto à entidade.	
DOCUMENTOS A SEREM OBTIDOS JUNTO AO(À) CESSIONÁRIO(A)		
11	Comprovação de requisitos de habilitação jurídica (art. 28, Lei nº 8.666/1993) – Inclusive para conferência dos poderes do representante do cessionário (art. 28, Lei nº 8.666/1993).	
12	Comprovação de regularidade fiscal (Art. 12, § 5º, I, do Decreto 9.283/2018)	
13	Ato constitutivo da empresa ou ICT privada (estatuto ou contrato social em vigor) (art. 28, inciso III, da Lei nº 8.666/1993); ou equivalente, se empresa estrangeira.	
14	Documentação do representante legal do cessionário – pessoa que assinará o contrato (RG, CPF e Comprovante de Residência + Ata de Nomeação, Termo de Posse ou documentos correlatos, no caso de entidade estrangeira).	
15	Comprovação de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, se empresa nacional.	
DOCUMENTOS A SEREM OBTIDOS JUNTO À FUNDAÇÃO DE APOIO (se houver interveniência da FA)		

16	Ato de constituição/ habilitação jurídica (art. 28, Lei nº 8.666/1993) Estatuto social da Fundação de Apoio, comprovando finalidade não lucrativa e de ser incumbida, regimental ou estatutariamente, da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, científico e tecnológico.	
17	Documentação do Responsável Legal da FUNDAÇÃO DE APOIO – pessoa que irá assinar o Termo (RG, CPF e Comprovante de Residência + Ata de Nomeação, Termo de Posse ou documento correlato).	
18	Registro e credenciamento junto ao MEC/MCTI e autorização para apoiar, em sendo o caso (art. 4º, §2º, Decreto nº 7.423/2010, art. 4º, I, Portaria Interministerial MEC/MCTI nº 191, de 13 de março de 2012 e art. 2º, III, Lei nº 8.958/1994)	
19	Justificativa para a contratação (caso exista mais que uma Fundação)	
20	Proposta da Fundação de Apoio, demonstrando os seus serviços de apoio, contendo, inclusive, a planilha demonstrativa dos seus custos operacionais incorridos na execução de suas atividades.	
21	Plano de Trabalho, contemplando os requisitos mínimos previstos no § 1º do art. 6º do Decreto nº 7.423/10, bem ainda os §§ 2º a 13 do referido dispositivo, no que couber.	
22	Declaração de reputação ético-profissional (art. 24, XIII, Lei nº 8.666/93) e de capacidade técnica-financeira para bem executar o objeto contratado.	
23	Comprovação da regularidade fiscal e trabalhista (art. 29, Lei nº 8.666/1993)	
24	Consulta aos sistemas de penalidades – CEIS, CNJ e TCU	
25	Consulta ao CADIN (art. 6º, Lei nº 10.522/2002)	

Obs. 1: cabe às diretorias, **NITS** e/ou áreas técnicas observar se, além dos documentos ora arrolados, outros são necessários para complementar a instrução processual. (esses documentos



dependem de cada caso concreto e da regulamentação interna da instituição, especialmente da respectiva política de inovação – **Art. 6º, caput do decreto n º 7.423/10).**

Obs. 2: a ausência de qualquer dos documentos listados no *check list* deverá ser justificada pela autoridade competente.