

ANEXOS DO 2º EDITAL DO PROGRAMA DE PRÉ-ACELERAÇÃO INOVAEDUK

ANEXO I – Termos e Condições Gerais do Programa de Pré-Aceleração InovaEduK

1. Disposições Gerais

Os presentes Termos e Condições Gerais têm por objetivo regulamentar a participação das startups no programa de pré-aceleração InovaEduK, realizado pelos hubs de inovação de Indaiatuba e Jaguariúna. A aceitação dos termos é obrigatória para todas as startups selecionadas para o programa.

2. Participação no Programa

2.1. Elegibilidade: Somente startups selecionadas de acordo com os critérios estabelecidos no edital do programa podem participar.

2.2. Compromisso: As startups participantes comprometem-se a:

- Participar de todas as atividades do programa, incluindo mentorias, workshops, eventos e entregas de relatórios.
- Dedicar tempo e esforço suficientes para o desenvolvimento do projeto durante o programa.
- Colaborar de forma proativa com mentores, colegas participantes e a equipe organizadora.

2.3. Retirada do Programa: A startup que desejar retirar-se do programa deverá comunicar a decisão por escrito à organização, justificando os motivos da retirada.

3. Confidencialidade

3.1. Proteção de Informações: Todas as informações trocadas durante o programa, incluindo dados dos projetos das startups, deverão ser tratadas como confidenciais pelos participantes, mentores e a organização.

3.2. Termo de Confidencialidade: Todos os participantes deverão assinar um Termo de Confidencialidade, comprometendo-se a não divulgar informações confidenciais obtidas durante o programa.

4. Propriedade Intelectual

4.1. Direitos das Startups: A propriedade intelectual de todas as ideias, projetos e soluções desenvolvidas pelas startups durante o programa pertence exclusivamente às startups.

4.2. Uso de Informações: A organização do programa poderá utilizar informações gerais sobre os projetos das startups (sem revelar detalhes confidenciais) para fins de divulgação e promoção do programa, desde que com a prévia autorização das startups envolvidas.

5. Atividades do Programa

5.1. Mentorias e Workshops: As startups devem participar das sessões de mentoria e workshops conforme o cronograma estabelecido. A presença é obrigatória e fundamental para o sucesso no programa.

5.2. Relatórios Parciais e Finais: As startups deverão entregar relatórios mensais detalhando seu progresso, desafios e próximos passos. Estes relatórios serão utilizados para fornecer feedback estruturado e orientar as próximas etapas do seu desenvolvimento.

5.3. Demo Day: No evento final (Demo Day), as startups apresentarão seus projetos para uma banca avaliadora e um público selecionado. A participação no Demo Day é obrigatória para todas as startups.

6. Avaliação e Feedback

6.1. Critérios de Avaliação: Os projetos serão avaliados com base em critérios de inovação, viabilidade técnica e comercial, progresso durante o programa e potencial de mercado.

6.2. Feedback Contínuo: As startups receberão feedback contínuo dos mentores e da organização do programa. É esperado que as startups utilizem esse feedback para aprimorar seus projetos.

7. Recursos Disponíveis

7.1. Infraestrutura: As startups terão acesso a espaços de coworking, laboratórios de inovação e outros recursos necessários para o desenvolvimento de seus projetos.

7.2. Apoio Técnico e Estratégico: As startups contarão com o apoio técnico e estratégico dos mentores e da equipe organizadora para superar desafios e avançar com seus projetos.

8. Obrigações dos Mentores

8.1. Apoio às Startups: Os mentores comprometem-se a apoiar as startups, fornecendo orientações técnicas e estratégicas durante as sessões de mentoria.

8.2. Confidencialidade: Os mentores deverão manter a confidencialidade de todas as informações recebidas das startups, conforme previsto no Termo de Confidencialidade.

8.3. Feedback: Os mentores deverão fornecer feedback construtivo e contínuo às startups, auxiliando no desenvolvimento dos projetos.

9. Responsabilidade e Indenização

9.1. Isenção de Responsabilidade: A organização do programa não se responsabiliza por quaisquer perdas, danos ou prejuízos decorrentes da participação no programa, sendo a responsabilidade integral dos participantes.

9.2. Indenização: As startups concordam em indenizar e isentar a organização de quaisquer reivindicações, ações ou demandas decorrentes da participação no programa.

10. Disposições Finais

10.1. Alterações nos Termos: A organização do programa reserva-se o direito de alterar estes Termos e Condições Gerais a qualquer momento, notificando os participantes sobre quaisquer mudanças.

10.2. Aceitação dos Termos: A participação no programa implica a aceitação integral destes Termos e Condições Gerais por parte das startups selecionadas.

10.3. Resolução de Conflitos: Qualquer conflito decorrente da participação no programa será resolvido de acordo com a legislação vigente, e as partes concordam em submeter-se à jurisdição dos tribunais competentes.

Para mais informações ou esclarecimentos sobre estes Termos e Condições Gerais, as startups podem entrar em contato com a equipe organizadora pelo e-mail contato@inovaeduk.com.br.

ANEXO II - Termo de Aceite da Startup para o Programa de Pré-Aceleração InovaEduK

1. Introdução

Este Termo de Aceite regulamenta a participação da startup **__[Nome da Startup]__** no programa de pré-aceleração InovaEduK, realizado pelos hubs de inovação de Indaiatuba e Jaguariúna. Ao assinar este termo, a startup concorda com as condições e compromissos estabelecidos para o bom andamento do programa.

2. Compromissos da Startup

2.1. Participação Ativa:

A startup compromete-se a participar de todas as atividades do programa, incluindo sessões de mentoria, workshops, eventos e a entrega de relatórios.

2.2. Dedicção:

A startup deve garantir que sua equipe dedique tempo e esforço suficientes para o desenvolvimento do projeto durante o programa.

2.3. Colaboração:

A startup deve colaborar de forma proativa com mentores, colegas participantes e a equipe organizadora, compartilhando conhecimentos e experiências.

3. Confidencialidade

3.1. Proteção de Informações:

A startup compromete-se a manter a confidencialidade de todas as informações trocadas durante o programa, incluindo dados de outros participantes e mentores.

3.2. Assinatura do Termo de Confidencialidade:

Todos os membros da equipe da startup assinarão um Termo de Confidencialidade específico para proteger as informações compartilhadas durante o programa.

4. Propriedade Intelectual

4.1. Direitos da Startup:

A propriedade intelectual de todas as ideias, projetos e soluções desenvolvidas pela startup durante o programa pertence exclusivamente à startup.

4.2. Autorização para Uso de Informações:

A startup autoriza a organização do programa a utilizar informações gerais sobre o projeto (sem revelar detalhes confidenciais) para fins de divulgação e promoção do programa.

5. Avaliação e Feedback

5.1. Critérios de Avaliação:

Os projetos serão avaliados com base em critérios de inovação, viabilidade técnica e comercial, progresso durante o programa e potencial de mercado.

5.2. Feedback Contínuo:

A startup receberá feedback contínuo dos mentores e da organização do programa. É esperado que a startup utilize esse feedback para aprimorar seu projeto.

6. Recursos Disponíveis

6.1. Infraestrutura:

A startup terá acesso a espaços de coworking, laboratórios de inovação e outros recursos necessários para o desenvolvimento de seu projeto.

6.2. Apoio Técnico e Estratégico:

A startup contará com o apoio técnico e estratégico dos mentores e da equipe organizadora para superar desafios e avançar com seu projeto.

7. Responsabilidade e Indenização

7.1. Isenção de Responsabilidade:

A organização do programa não se responsabiliza por quaisquer perdas, danos ou prejuízos decorrentes da participação no programa, sendo a responsabilidade integral da startup.

7.2. Indenização:

A startup concorda em indenizar e isentar a organização de quaisquer reivindicações, ações ou demandas decorrentes da participação no programa.

8. Aceitação dos Termos

8.1. Aceitação Integral:

A participação no programa implica a aceitação integral deste Termo de Aceite por parte da startup.

8.2. Resolução de Conflitos:

Qualquer conflito decorrente da participação no programa será resolvido de acordo com a legislação vigente, e as partes concordam em submeter-se à jurisdição dos tribunais competentes.

Assinaturas:

Nome da Startup:

Representante Legal:

Nome:

Assinatura:

Data:

Termo de Aceite do Participante:

Eu, **__[Nome do Participante]__**, representante legal da startup **__[Nome da Startup]__**, li e concordo com os termos estabelecidos neste documento para participação no programa de pré-aceleração InovaEduK.

Nome:

Assinatura:

Data:

ANEXO III - Termo de Confidencialidade para Startups - Programa de Pré-Aceleração InovaEduK

1. Introdução

Este Termo de Confidencialidade é celebrado entre __[Nome da Startup]__, doravante denominada "Startup", e o programa de pré-aceleração InovaEduK, realizado pelos hubs de inovação de Indaiatuba e Jaguariúna. Este termo tem como objetivo proteger as informações confidenciais compartilhadas durante o programa.

2. Definição de Informações Confidenciais

- Para os fins deste termo, "Informações Confidenciais" incluem, mas não se limitam a:
- Ideias, conceitos, projetos e soluções desenvolvidas pelas startups participantes.
- Informações técnicas, comerciais, financeiras, de marketing, de pesquisa e de desenvolvimento.
- Dados pessoais e profissionais dos membros das startups, mentores e outros participantes do programa.
- Qualquer outra informação identificada como confidencial pelas partes envolvidas.

3. Obrigações da Startup

A Startup concorda em:

3.1. Manter a Confidencialidade:

- Proteger todas as Informações Confidenciais contra divulgação não autorizada e uso indevido.
- Não divulgar, copiar, reproduzir ou usar as Informações Confidenciais para qualquer propósito que não seja o de cumprir suas obrigações no programa de pré-aceleração InovaEduK.

3.2. Divulgação Limitada:

Divulgar informações confidenciais apenas para aqueles dentro da organização da Startup que precisam conhecê-las para os fins do programa e que também estão obrigados por um dever de confidencialidade.

3.3. Proteção das Informações:

Adotar todas as medidas razoáveis para proteger a confidencialidade das Informações Confidenciais, incluindo, mas não se limitando a, medidas de segurança físicas, eletrônicas e administrativas.

4. Exclusões das Obrigações de Confidencialidade

As obrigações de confidencialidade não se aplicam a informações que:

4.1. Informações Públicas:

Se tornem públicas sem violação deste termo por parte da Startup.

4.2. Informações Independentes:

Sejam desenvolvidas independentemente pela Startup sem uso ou referência às Informações Confidenciais.

4.3. Divulgação Obrigatória:

Sejam obrigatoriamente divulgadas por lei, desde que a Startup notifique a organização do InovaEduK com antecedência razoável antes de tal divulgação.

5. Devolução de Informações

5.1. Devolução ou Destruição:

Mediante solicitação por escrito do InovaEduK, a Startup deverá devolver ou destruir todas as Informações Confidenciais, incluindo todas as cópias, resumos ou derivações dessas informações, em qualquer formato.

6. Vigência

6.1. Período de Confidencialidade:

Este termo de confidencialidade permanecerá em vigor durante a participação da Startup no programa de pré-aceleração InovaEduK e por um período de dois (2) anos após o término da participação.

7. Disposições Gerais

7.1. Licença:

Nenhuma licença ou direito, expresso ou implícito, é concedido à Startup por qualquer propriedade intelectual ou outras informações confidenciais, exceto conforme expressamente previsto neste termo.

7.2. Indenização:

A Startup concorda em indenizar e isentar a organização do InovaEduK de quaisquer perdas, danos, custos ou despesas decorrentes de qualquer violação deste Termo de Confidencialidade.

7.3. Resolução de Conflitos:

Qualquer conflito decorrente deste termo será resolvido de acordo com a legislação vigente, e as partes concordam em submeter-se à jurisdição dos tribunais competentes.

Assinaturas:

Startup:

Nome da Startup:

Representante Legal:

Assinatura:

Data:

Organização do Programa InovaEduK:

Nome:

Assinatura:

Data:

Para quaisquer dúvidas ou informações adicionais, entre em contato com a equipe organizadora pelo e-mail contato@inovaeduk.com.br .

ANEXO IV - Modelo de Relatório de Progresso do Programa de Pré-Aceleração InovaEduK

Este relatório deve ser preenchido mensalmente pela startup e enviado para a equipe organizadora do InovaEduK.

NOME DA STARTUP:	
Data do relatório: xx/xx/2025	Período de atividade: De xxx a xxxx de 2025
Resumo Executivo: Forneça um resumo breve das necessidades mapeadas e o que foi realizado durante o período do relatório para suprir essas demandas (máximo 300 palavras).	
Progresso do Projeto: De forma breve, liste os avanços que foram identificados nesse período	
Principais atividades realizadas: <ul style="list-style-type: none">- Atividade 1:- Atividade 2:- Atividade 3:	
Objetivos Alcançados: <ul style="list-style-type: none">- Objetivo 1:- Objetivo 2:- Objetivo 3:	
Resultados Obtidos: <ul style="list-style-type: none">- Resultado 1:- Resultado 2:- Resultado 3:	
Desafios Enfrentados: Descreva os principais desafios enfrentados durante o período e como foram abordados (máximo 300 palavras).	
Feedback do(s) Mentor(es): Forneça um resumo do feedback recebido dos mentores e como ele foi incorporado no projeto (máximo 300 palavras).	
Planos para o Próximo Período	
Atividades planejadas: <ul style="list-style-type: none">- Atividade 1:- Atividade 2:- Atividade 3:	

Objetivos a serem alcançados:

- Objetivo 1:
- Objetivo 2:
- Objetivo 3:

Necessidades e Suporte:

Descreva quaisquer necessidades adicionais de suporte, recursos ou orientação que a startup precisa para continuar avançando (máximo 300 palavras).

Comentários Adicionais:

Inclua quaisquer comentários ou informações adicionais relevantes para a avaliação do progresso do projeto (máximo 300 palavras).

Relatório elaborado por:

Nome e assinatura

Observações:

Este relatório deve ser enviado para o e-mail contato@inovaeduk.com.br até o 5º dia de cada mês. A equipe organizadora utilizará as informações fornecidas para monitorar o progresso do projeto e fornecer feedback estruturado.

ANEXO V - Ficha de Acompanhamento das Mentorias Programa de Pré-Aceleração InovaEduK

Este relatório deve ser preenchido mensalmente pela startup e enviado para a equipe organizadora do InovaEduK.

NOME DA STARTUP:	
Data da Sessão da Mentoria: xx/xx/2025	Número da Sessão de Mentoria: XX
Nome do Mentor: XXXXXXXXX XXXXXXXX	
1. Informações da Sessão de Mentoria	
1.1. Objetivo da Sessão De forma breve, descreva o objetivo da mentoria.	
1.2. Principais tópicos abordados: -	
1.3. Desafios discutidos: -	
2. Feedback do Mentor	
2.1. Pontos fortes observados: -	
2.2. Pontos de melhoria: -	
2.3. Recomendações do Mentor e encaminhamentos (próximos passos): -	
3. Progresso do Projeto	
Atividades realizadas desde a última sessão: - Atividade 1: - Atividade 2: - Atividade 3:	
Objetivos alcançados: - Objetivo 1: - Objetivo 2: - Objetivo 3:	
Resultados obtidos: - Resultado 1: - Resultado 2:	

- Resultado 3:	
4. Acompanhamento e Ações Futuras	
Atividades planejadas para o próximo período:	
- Atividade 1: - Atividade 2: - Atividade 3:	
Metas e Objetivos para a próxima sessão:	
- Objetivo 1: - Objetivo 2: - Objetivo 3:	
Recursos necessários e suporte:	
- Recursos/Suporte necessário 1: - Recursos/Suporte necessário 2: - Recursos/Suporte necessário 3:	
5. Pesquisa de Satisfação da Sessão de Mentoria	
Em uma escala de 1 a 5, em que 5 representa o maior grau de satisfação, informe o quanto você recomendaria o Mentor.	Nota:
Em uma escala de 1 a 5, em que 5 representa a maior nota, informe o quanto você ficou satisfeito(a) com a sessão de mentoria.	Nota:
Em uma escala de 1 a 5, em que 5 representa a maior nota, o quanto você considera aplicável em relação ao que foi abordado pelo Mentor?	Nota:
Comentários e sugestões:	
Documento elaborado por:	
Nome e assinatura	

Observações:

Este documento deve ser enviado para o e-mail contato@inovaeduk.com.br após a mentoria realizada, respeitando o prazo de até 5 dias a contar da data da sessão. A equipe organizadora utilizará as informações fornecidas para monitorar o progresso do projeto e fornecer feedback estruturado.