



Núcleo de
Empreendedorismo,
Inovação Tecnológica e Social

A celebração de Acordo de Parceria para Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação entre a UFSJ e Empresas ou Instituições Públicas deve ser feita em consonância com o Novo Marco Legal de Inovação; com a legislação em vigor e com as normas internas da UFSJ, em especial a Política de Inovação, a [Resolução CONSU nº 017/2023](#), e a [Resolução CONDI nº 013/2022](#).

***Quando a UFSJ for Partícipe e o Proponente tiver Fundação de Apoio Credenciada, não é necessário a participação da Fundação Apoiadora.**

O trâmite de elaboração e formalização, via de regra, seguirá as etapas descritas abaixo:

Item 1) O interessado elaborará o Plano de Trabalho, no qual serão demonstradas suas intenções, indicando cada instituição parceira (inclusive Fundação de Apoio, se for o caso), para o estabelecimento do instrumento jurídico conforme Art. 13 da Resolução CONSU Nº 017, de 11 de setembro de /2023 ([Modelo de Plano de Trabalho sem Fundação de Apoio](#); [Modelo de Plano de Trabalho com Fundação de Apoio](#))

Observação: haverá a participação de Fundação de Apoio em todos os projetos que envolver repasse de recursos financeiros e captação de recursos.

a) As Fundações de Apoio credenciadas para a UFSJ, neste momento, são:

FUNDEP (contato: taisprado@fundep.com.br)

FAPED (contato: simone.anjos@faped.org.br)

FAPEX (contato: jrcruz@fapex.org.br)

Fundação Rodrigo Mello Franco de Andrade
(contato: lucasvasconcellos@frmfa.ufmg.br)

Fundação UNISELVA (contato: carlosetuardo@uniselva.org.br)

b) O Coordenador deve incluir no plano de trabalho as taxas do Departamento/Unidade Acadêmica, do Fundo de Pesquisa/Extensão e do Fundo de Inovação, conforme o Art. 26 § 1º da Resolução CONDI Nº 013, de 14 de dezembro de 2022.

Obs: A Fundação de Apoio decidirá sobre a sua taxa, conforme característica do projeto.

c) Recomenda-se que o Coordenador entre em contato com o Setor de Acompanhamento de Projetos e Transferência de Tecnologia- SEAPT e o Setor de Inovação e Propriedade Intelectual - SEIPI/NETEC para realizar um alinhamento e validação prévia do projeto. Esse passo é opcional, mas fortemente recomendado para prevenir a necessidade de eventuais ajustes futuros no projeto.

Item 2) Documento de manifestação de interesse do parceiro em celebrar o Acordo de Parceria.

Item 3) Os seguintes documentos do parceiro, de acordo com cada caso:

a) Se o parceiro for uma empresa privada:

1. Comprovante de Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ/MF)
2. Cópia do ato constitutivo, contrato social ou estatuto; e da última alteração realizada
3. Cópia do registro comercial (somente no caso de empresa individual).
4. Cópia do ato de nomeação ou delegação de competência ao representante legal; e, se for o caso, procuração (pública ou privada) que demonstre a legitimidade para assinar o Acordo.
5. Cópia dos documentos do Responsável Legal pela Entidade – pessoa que irá assinar o Acordo (RG e CPF).
6. Comprovante de residência do Responsável Legal pela Entidade - pessoa que irá assinar o Acordo.
7. Declaração de que no quadro social da entidade não há integrante que tenha Conflito de Interesse, nos termos da Lei nº 12.813/13. ([Modelo](#)).
8. Cópia de documento que comprove que a entidade funciona no endereço por ela declarado, como conta de consumo ou contrato de locação.

b) Se o parceiro for uma Instituição Pública:

1. Comprovante de Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ/MF).
2. Cópia do ato de nomeação ou delegação de competência ao representante legal.
3. Cópia dos documentos do Responsável Legal pela Entidade – pessoa que irá assinar o Acordo (RG e CPF).
4. Comprovante de residência do Responsável Legal pela Entidade - pessoa que irá assinar o Acordo.
5. Declaração de que na entidade não há integrante que tenha Conflito de Interesse, nos termos da Lei no 12.813/13. ([Modelo](#)).
6. Cópia de documento que comprove que a entidade funciona no endereço por ela declarado, como conta de consumo ou contrato de locação.

Item 4) Documentos da Fundação de Apoio:

1. Justificativa para a contratação (caso exista mais que uma Fundação)
2. 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.
3. Declaração de reputação ético-profissional (art. 24, XIII, Lei no 8.666/93) e de capacidade técnica-financeira para bem executar o objeto contratado.
4. Declaração de acordo com a Lei nº 14.133/2021 (art. 63, I e VI art. 67, VI, art. 68, VI, e art. 72, V e art. 155, V).; ([Modelo](#))
5. Declaração de que não será(ão) contratada(s) empresa(s) nas quais participem de alguma forma o Coordenador do Projeto relacionado ao Plano de Trabalho, ou seu cônjuge, companheiro ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau.
6. Declaração de que não se enquadra em nenhuma das vedações do Decreto nº11.531/2023 (somente nos casos em que ocorrer repasse de recursos da União).

Item 5) Documento de Indicação de Fiscal Titular e Fiscal Suplente (art. 5º, Resolução 058/06/CONSU). ([Modelo](#)). **Observação:** Os Fiscais não podem fazer parte da equipe do projeto.

Item 6) Documento de indicação de testemunhas para o instrumento jurídico. ([Modelo](#))

Item 7) Parecer do Relator do Projeto na Assembleia Departamental (Congregação do Campus Centro Oeste) relativo item 40 do [Parecer-01-2019-CPCTI-PGF-AGU, respondendo as 11 perguntas sobre o projeto](#).

Item 8) A proposta deverá ser submetida à aprovação da Assembleia Departamental (art. 3º, §§ 5º e 8º da Resolução 058/06/CONSU).

a) No Campus Centro-Oeste Dona Lindu - CCO, a aprovação deverá ocorrer na Congregação.

b) Quando envolver mais de um departamento, o projeto deverá ser aprovado em cada Assembleia Departamental correspondente e ser submetido também à Congregação da PROEN (art. 3º, §§ 5º e 8º da Resolução 058/06/CONSU).

Item 9) Autorizações, assinadas pela chefia imediata, para participação de cada um dos servidores da UFSJ envolvidos. ([Modelo para participação de docente](#)) ([Modelo para participação de técnico administrativo em educação](#)).

Item 10) Após o atendimento dos itens anteriores (1 ao 9), o processo deverá ser encaminhado ao SEAPT (Setor de Acompanhamento de Projetos e Transferência de Tecnologia)..

Item 11) O SEAPT deverá conferir a documentação necessária.

Observação: Verificada a necessidade de complementação, o processo será devolvido ao Coordenador do Projeto.

Item 12) O SEAPT encaminha para o NETEC que irá:

- a) Emitir parecer ratificando o parecer do relator do projeto referente ao item 40 do [Parecer-01-2019-CPCTI-PGF-AGU](#).

Observação: Se o proponente do processo de Acordo de Parceria for o coordenador do NETEC, a responsabilidade pela emissão do parecer ratificando a análise do relator do projeto recai sobre a Reitoria. Essa atribuição decorre da posição da Reitoria como chefia imediata do coordenador do NETEC.

- b) O NETEC retornará o processo para o SEAPT.

Item 13) O SEAPT irá elaborar a minuta de Acordo de Parceria de P,D&I, conforme modelos da AGU e encaminhará para o SEIPI que irá:

- a) emitir parecer sobre as cláusulas contratuais, instrumentos jurídicos relacionados aos Acordos de Parceria, Convênios, Compartilhamento de Laboratório e Serviços Técnicos Especializados, Encomenda Tecnológica e Bônus Tecnológico, que envolvam propriedade intelectual em qualquer contrato ou convênio celebrado pela UFSJ;(Art. 19, Resolução CONSU nº 018/2023).

- b) O SEIPI retornará o processo para o SEAPT.

Item 14) O SEAPT incluirá as seguintes documentações:

- a) Documentos da Fundação de Apoio :

1. Cópia do Estatuto Social.
2. Cópia do ato de nomeação ou delegação de competência ao representante legal; e, se for o caso, procuração (pública ou privada) que confira poderes a outrem para firmar termo em nome da Fundação.
3. Cópia dos documentos do Responsável Legal pela Fundação – pessoa que irá assinar o Acordo (RG e CPF)
4. Comprovante de residência do Responsável Legal pela Fundação - pessoa que irá assinar o Acordo.
5. [Comprovante de Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica](#) (CNPJ/MF).
7. Comprovante de Registro e Credenciamento Regular junto ao MEC.
8. [Certidão Negativa de Falência ou Concordata, ou de execução patrimonial](#).
9. [Documento de consulta ao Portal da Transparência](#) (CEIS CNJ e TCU).
10. [Certidão Negativa de Licitantes Inidôneos](#).
11. [Certidão Negativa de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade](#).

12. [Certificado de Regularidade do FGTS.](#)
13. [Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.](#)
14. [Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.](#)
15. [Certidão Negativa de Débitos Tributários Estadual.](#)
16. Certidão Negativa de Débitos Tributários Municipal.
17. Documento de consulta ao CADIN -SIAFI.

Item 15) O SEAPT fará o preenchimento do *check list* da AGU e encaminhará o processo à Procuradoria Jurídica, para análise e verificação da regularidade do processo e da minuta Acordo de Parceria.

Item 16) A PROJU emitirá parecer jurídico e devolverá o processo para o SEAPT.

Item 17) O SEAPT verificará o parecer da PROJU e caso seja recomendada qualquer adequação pelo parecer da PROJU, o SEAPT promoverá aquelas que lhes competirem, e:

- a) Se houver pequenos ajustes a serem realizados o SEAPT entrará em contato com o Coordenador do projeto para decidir a forma mais célere de corrigir.
- b) Se houver ajustes mais complexos o SEAPT devolverá o processo às instâncias competentes para providenciar as adequações necessárias.
- c) Realizadas as adequações, e a depender de sua complexidade, o processo poderá ser reencaminhado à PROJU para nova avaliação.

Item 18) O SEAPT deve então:

- a) Solicitar autorização da Reitoria para a celebração do Acordo de Parceria.
- b) Encaminhar as vias do Acordo de Parceria, para assinatura, aos representantes legais de cada instituição.
- c) Após o retorno das vias assinadas, solicitar para a Reitoria a emissão de portaria de nomeação dos fiscais do Acordo de Parceria.
- d) Informar ao Coordenador, à Fundação e ao NETEC que o Acordo de Parceria foi firmado e que o projeto pode ser iniciado.
- e) providenciar a devida publicação do extrato do Acordo de Parceria no Diário Oficial da União – DOU e devolver o processo ao setor de origem, onde ficará arquivado.

Item 19) Após finalizado o trâmite na UFSJ, o coordenador do projeto deverá entrar em contato com a Fundação de Apoio para orientações relativas à realização das atividades da Fundação.

Observações Importantes:

Obs.1) Havendo a previsão de cessão temporária ou doação de recursos patrimoniais, o processo, independentemente de sua natureza, deve incluir indispensavelmente parecer técnico do Setor de Patrimônio (SEPAT) e autorização do Reitor (art. 10, Res. CONSU nº 017/2023).

Obs. 2) Se o projeto envolver recursos financeiros da UFSJ, o Coordenador do Projeto deverá obter a Declaração de disponibilidade orçamentária emitida pelo ordenador da despesa, com a respectiva discriminação detalhada e atestando a adequação com a Lei Orçamentária Anual (LOA) e compatibilidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e, quando couber, com o Plano Plurianual (PPA) - (Lei Complementar nº 101/2000 – LRF - art. 16, e Decreto-lei nº 200/67 – art. 73) – quando houver participação de recurso financeiro do ente público no projeto de pesquisa.

Obs. 3) Qualquer solicitação de alteração nos termos do Acordo de Parceria, inclusive as prorrogações, devem ser solicitadas no processo, que deverá ser enviado ao SEAPT, **com no mínimo de 60 (sessenta) dias de antecedência**, a fim de viabilizar todos os procedimentos e tramitações necessários.

Obs. 4) É vedada a prorrogação de qualquer instrumento jurídico após o vencimento de seu prazo.

Obs. 5) Fica aprovado o Trâmite e Instrução Processual para Acordo de Parceria para Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação (APPD&I), disponível no sítio eletrônico oficial do SEAPT, como forma de fluxo do processo referente aos Acordos de Parceria para Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação (APPD&I), da UFSJ, bem como a documentação nele constante e necessária ao seu cumprimento legal.

Obs. 6) Cabe ao contratado a atualização do seu endereço eletrônico, para fins de contato, quando necessário.

Obs. 7) O coordenador e/ou fiscal do Acordo de Parceria deverá acompanhar seu desenvolvimento.

Obs. 8) Casos omissos serão dirimidos pelo Conselho Deliberativo do NETEC