

## Trâmite processual para projetos com recursos financeiros repassados diretamente à Fundação de Apoio

A celebração de Instrumento Jurídico para a execução de Projetos de Ensino, Pesquisa e Extensão entre a Universidade Federal de São João del Rei (UFSJ) e pessoas jurídicas, físicas ou instituições públicas deve ser feita em consonância com a legislação em vigor e com as normas internas da UFSJ, em especial [Resolução nº 017/2023/CONSU](#) e a [Resolução nº 013/2022/CONDI](#).

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

O trâmite de elaboração e formalização, via de regra, seguirá os itens descritos abaixo:

### Atividades sob responsabilidade do Coordenador do Projeto

1 – Abertura do processo eletrônico no SIPAC pelo interessado, anexando a documentação abaixo.

#### 2 – Documentação a ser anexada:

2.1 – **Projeto** no qual serão demonstradas as intenções, indicando cada instituição partícipe conforme Art. 6º da Resolução nº 017/2023/CONSU. O Projeto deverá conter, no mínimo, as informações sobre: objeto, servidor responsável, entidades partícipes, valor (se for o caso), obrigações das partes e resultados esperados.

**Observação:** sempre que o projeto envolver repasse de recursos financeiros ou captação de recursos, haverá participação da Fundação de Apoio.

2.2 – **Plano de trabalho** conforme modelo da UFSJ ([modelo](#)).

Sugerimos que o Coordenador ao elaborar o Plano de Trabalho, antes de enviar para a Fundação de Apoio, pode encaminhá-lo ao SECAP por e-mail para análise, correções e sugestões. ([secap@ufsj.edu.br](mailto:secap@ufsj.edu.br))

**Obs:** A data de início do termo jurídico será a partir da data da assinatura do mesmo, exceto quando houver data futura de início já prevista no plano de trabalho.

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

- **FUNDEP** (contato: [taisprado@fundep.com.br](mailto:taisprado@fundep.com.br))
- **FAPED** (contato: [simone.anjos@faped.org.br](mailto:simone.anjos@faped.org.br))
- **FAPEX** (contato: [jrcruz@fapex.org.br](mailto:jrcruz@fapex.org.br)) \*Somente para Editora da UFSJ
- **FUNARBE** (contato: [angélica.vargas@funarbe.org.br](mailto:angélica.vargas@funarbe.org.br))

- **FRMFA** (contato: [lucasvasconcellos@frmfa.ufmg.br](mailto:lucasvasconcellos@frmfa.ufmg.br))
- **Uniselva** (contato: [carlosequardo@uniselva.org.br](mailto:carlosequardo@uniselva.org.br))

2.2.2 – O coordenador do projeto deverá verificar com a Fundação de Apoio, o valor da despesa operacional, respeitando o Art. 25 da Resolução nº 013/2022/CONDI.

2.2.3 – O coordenador do projeto deverá incluir no Plano de Trabalho as taxas do Departamento/Unidade Acadêmica, do Fundo de Pesquisa e/ou do Fundo de Extensão, conforme Artigos 26 e 27 da Resolução nº 013/2022/CONDI.

Se houver renúncia do ressarcimento das taxas, o Coordenador deverá solicitar aos responsáveis a Carta de Renúncia e incluir no processo.

2.2.4 – A data de início do termo jurídico será a partir da data da assinatura do mesmo, exceto quando houver data futura de início prevista no plano de trabalho.

2.3 – **Justificativa**, caso na equipe técnica do projeto constar a participação de menos de 2/3 de servidores da UFSJ conforme o Art. 6º, §3º do decreto nº 7.423, de 31 de dezembro de 2010.

2.4 – **Se o partícipe for uma empresa privada**, anexar:

2.4.1 – Comprovante de Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ/MF).

2.4.2 – Cópia do ato constitutivo, contrato social ou estatuto; e da última alteração realizada.

2.4.3 – Cópia do registro comercial (somente no caso de empresa individual).

2.4.4 – 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 Instrumento Jurídico.

2.4.5 – Certidão Negativa de Débitos Tributários Estadual.

2.4.6 – Certidão Negativa de Débitos Tributários Municipal.

2.5 – **Se o partícipe for uma instituição pública**, anexar:

2.5.1 – Comprovante de Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ/MF).

2.5.2 – Cópia do ato de nomeação ou delegação de competência ao representante legal.

2.5.3 – Certidão Negativa de Débitos Tributários Estadual.

2.5.4 – Certidão Negativa de Débitos Tributários Municipal.

2.6 – **Se o partícipe for uma pessoa física**, anexar:

2.6.1 – Cópia do registro de profissional autônomo ou da identidade profissional.

2.6.2 – Cópia do comprovante de endereço do local em que exerce suas atividades profissionais.

2.7 – **Se o partícipe ou interveniente for uma fundação de apoio**, anexar:

2.7.1 – **Proposta** de Prestação de Serviços e Detalhamento orçamentário da previsão das despesas operacionais.

2.7.2 – **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](#))

2.7.3 – **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.

2.7.4 – **Declaração de que não se enquadra em nenhuma das vedações do Decreto nº 11.531/2023** (somente nos casos em que ocorrer repasse de recursos da União).

2.8 – Documento de **Indicação de Tesmunhas, Fiscal Titular e Fiscal Suplente** (art. 117º da Lei nº14.133/2021) ([Modelo](#)).

**Obs:** Um dos Fiscais será Testemunha. Os Fiscais não podem fazer parte da equipe do Projeto e deverão acompanhar o desenvolvimento do mesmo.

2.9 – Conforme art. 3º da Resolução nº017/2023, os Projetos de Ensino, Pesquisa e Extensão protocolados no âmbito da UFSJ com outros órgãos públicos e privados e pessoas físicas devem **ser aprovados pelo órgão colegiado acadêmico competente (Assembleia Departamental)**.

2.9.1 – Para Projetos contemplados por órgão de fomento por meio de editais, ficam dispensados das exigências de aprovação no colegiado acadêmico competente, art. 7º da Resolução nº017/2023.

2.9.2 – Quando envolver mais de um departamento, a proposta deverá ser aprovada em cada Assembleia Departamental correspondente e ser submetido também à Congregação da PROEN. (art. 6º, § 1º da Resolução nº017/2023).

2.9.3 – No Campus Centro-Oeste Dona Lindu - CCO, a aprovação deverá ocorrer conforme o determinado em seu regimento interno.

2.10 – **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](#)).

2.11 – Após anexar os documentos acima, **o processo deverá ser encaminhado ao SECAP**, que fará análise da documentação e solicitar complementação, se for o caso.

**Atividades sob responsabilidade do SECAP, anuência do Coordenador, demais Setores e Instituições.**

**3 – O SECAP incluirá no processo a seguinte documentação para pessoas jurídicas e/ou instituições públicas (conforme o caso):**

3.1.1 – Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.

3.1.2 – Certificado de Regularidade do FGTS.

3.1.3 – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

3.1.4 – Certidão Negativa de Falência ou Concordata.

3.2 – O SECAP incluirá no processo a seguinte documentação **da Fundação (se for o caso)**

- 3.2.1 – Cópia do Estatuto Social.
- 3.2.2 – Cópia do ato de nomeação ou delegação de competência ao representante legal.
- 3.2.3 – Cópia dos documentos do Responsável Legal pela Fundação – pessoa que irá assinar o Instrumento Jurídico (RG e CPF).
- 3.2.4 – Comprovante de Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ/MF).
- 3.2.5 – Alvará de Funcionamento.
- 3.2.6 – Comprovante de Registro e Credenciamento Regular junto ao MEC.
- 3.2.7 – Certidão Negativa de Falência ou Concordata, ou de execução patrimonial.
- 3.2.8 – Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica
- 3.2.9 – Certificado de Regularidade do FGTS.
- 3.2.10 – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.
- 3.2.11 – Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.
- 3.2.12 – Documento de consulta ao CADIN-SIAFI.

4 – O SECAP encaminhará o processo à Secretaria dos Conselhos Superiores - SOCES para ser submetido à **apreciação do CONEP**, somente quando o Projeto prever recursos orçamentários da UFSJ, observando a disponibilidade orçamentária, conforme art. 8º da Resolução nº 017/2023.

- 4.1 - Após apreciação, a SOCES (se for o caso) encaminhará o processo ao SECAP.
- 4.2 - Se houver diligências, o processo será encaminhado ao coordenador do projeto.

5 – O SECAP elaborará a **Minuta do Instrumento Jurídico** e encaminhará o processo à **PROJU**, via **GABIN**.

6 - A **PROJU** emitirá parecer jurídico, anexará ao processo e devolverá para o **GABIN**. O **GABIN** encaminhará o processo para o **SECAP** verificar as necessidades de adequação, promover aquelas que lhes competirem e encaminhar às instâncias competentes, quando assim necessitar.

- 6.1 – Se não houver diligências, o **GABIN** emitirá **autorização da Reitoria** para a celebração do Instrumento Jurídico. Após a emissão, o processo retorna ao SECAP.
- 6.2 – Se houver ajustes, a depender da complexidade, o processo poderá ser reencaminhado à **PROJU** para nova avaliação.

7 – O SECAP encaminhará as vias do Instrumento Jurídico, aos coordenadores, que enviarão aos representantes legais externos de cada instituição parceira.

7.1 - Na UFSJ, o SECAP encaminhará o processo ao GABIN que solicitará a **assinatura do reitor e emissão de portaria de nomeação dos fiscais**. Após emissão, o processo retorna ao SECAP.

**8 – O SECAP providenciará a publicação do extrato do Instrumento Jurídico no Diário Oficial da União – DOU, se assim estiver acordado no instrumento jurídico.**

**9 – O SECAP informará ao Coordenador e à Fundação de Apoio que o Instrumento Jurídico foi firmado e que o projeto pode ser iniciado.**

**10 – O SECAP devolverá o processo ao setor de origem, onde ficará arquivado para controle e acompanhamento das atividades pelos fiscais.**

---

### Observações Importantes

- 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 aprovação em acordo com as normativas internas da UFSJ, art. 10º, Resolução 017/2023.
- 2) Qualquer solicitação de alteração nos termos do Instrumento Jurídico, inclusive as prorrogações de prazo de vigência, devem ser solicitadas no processo, que deverá ser enviado ao SECAP, **com no mínimo de 60 (sessenta) dias de antecedência**, a fim de viabilizar todos os procedimentos e tramitações necessários.
- 3) É vedada a prorrogação de qualquer instrumento jurídico após o vencimento de seu prazo.