

## **Trâmite processual para projetos com recursos financeiros oriundos da UFSJ, inferior ao limite disposto no art.75, inciso II da Lei nº 14.133/2021. Limite atualizado**

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 em especial [Resolução CONSU nº 017/2023](#) e a [Resolução CONDI nº 13/2022](#).

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 pertinente.

#### **2 – Documentação a ser anexada:**

**2.1 – Projeto** no qual serão demonstradas as intenções, indicando cada instituição participe conforme Art. 6º da Resolução CONSU nº 017/2023. 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@ufs.edu.br](mailto:secap@ufs.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 o valor da despesa operacional, respeitando o Art. 25 da Resolução CONDI nº 013/2022.

2.2.3 – O coordenador do projeto deverá incluir no plano de trabalho as taxas do Departamento/Unidade Acadêmica, do Fundo de Pesquisa e do Fundo de Extensão, conforme o Art. 26 e 27 da Resolução CONDI nº 013/2022.

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 Testemunhas, 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 projeto.

## 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.
- 3.1.5 – Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica

3.2 – **O SECAP** incluirá no processo a seguinte documentação da **Fundação**:

- 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 – Comprovante de Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ/MF).
- 3.2.4 – Alvará de Funcionamento.
- 3.2.5 – Comprovante de Registro e Credenciamento Regular junto ao MEC.
- 3.2.6 – Certidão Negativa de Falência ou Concordata, ou de execução patrimonial.
- 3.2.7 – Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica
- 3.2.8 – Certificado de Regularidade do FGTS.
- 3.2.9 – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.
- 3.2.10 – Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.
- 3.2.11 – Certidão Negativa de Débitos Tributários Estadual.
- 3.2.12 – Certidão Negativa de Débitos Tributários Municipal.
- 3.2.13 – Documento de consulta ao CADIN-SIAFI.

4 – O SECAP solicitará ao SEPLO (Setor de Planejamento Orçamentário) a **Dotação Orçamentária**. Após a emissão, o SEPLO encaminhará o processo ao **SETOR** (Setor de Execução Orçamentária), que fará o detalhamento orçamentário e encaminhará o processo ao **SECON** (Setor de Contabilidade).

6 – O **SECON** emitirá a **nota de empenho** e encaminhará o processo ao SECAP.

7 – **O SECAP** encaminhará o processo à Secretaria dos Conselhos Superiores - SOCES para ser submetido à **apreciação do CONEP**, conforme art. 8º da Resolução nº 017/2023.

7.1 - Após apreciação, a SOCES devolverá o processo ao SECAP.

7.2 - Se houver diligências, o processo será encaminhado ao coordenador do projeto.

8 – O SECAP elaborará a **Minuta do Instrumento Jurídico**, contendo o número de empenho e, para os projetos com recursos oriundos da UFSJ inferior ao limite disposto no Art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021 ([Limite atualizado](#)).

8.1 - O **SECAP** encaminhará o processo à **COPLAC** para **emissão de parecer dispensando as etapas** de elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares e Gerenciamento de Riscos, conforme disposto no artigo 20 da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017.

8.2 - Após a emissão de seu parecer, a **COPLAC** encaminhará o processo para o **SECOL**, para análise dos documentos pertinentes à dispensa de licitação para a contratação da fundação de apoio (Itens 2.1,2.2,2.8.1,3.2,4,5 e 6).

8.3 - Estando todos regulares, o **SECOL** encaminhará para apreciação da **PROJU**, via GABIN, que providenciará a análise e verificação da regularidade do processo e da minuta do Instrumento Jurídico.

9 - 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.

9.1 – Se não houver diligências, o **GABIN emitirá autorização da Reitoria** para a celebração do Instrumento Jurídico. Após a emissão, o processo retorna ao SECAP.

9.2 – Se houver ajustes, a depender da complexidade, o processo poderá ser reencaminhado à **PROJU** para nova avaliação.

10 – O **SECAP encaminhará as vias do Instrumento Jurídico, para assinatura**, aos representantes legais de cada partícipe. Na UFSJ, o SECAP encaminhará o processo ao GABIN que solicitará a **assinatura do reitor e emissão de portaria de nomeação dos fiscais** e após emissão, o processo retorna ao SECAP.

10.1 - Externamente, o SECAP encaminhará as vias a serem assinadas, por e-mail.

11 – O SECAP providenciará a **publicação do extrato** do Instrumento Jurídico no Diário Oficial da União – DOU **através do sistema ComprasNet**.

12 – O **SECAP cadastrará o contrato e fiscais no SIPAC** e encaminhará o processo ao **SECON**.

13 – O **SECON** fará o **registro contábil do contrato** e devolverá ao SECAP.

14 – O **SECAP** encaminhará o processo ao setor de origem, onde ficará arquivado para controle e acompanhamento, informando ao Coordenador e à Fundação de Apoio que o Instrumento Jurídico foi firmado e que o projeto pode ser iniciado.

---

### 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 nº 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.