

Trâmite processual para projetos com recursos financeiros oriundos da UFSJ, igual ou superior ao limite disposto no art.75, inciso II, da Lei nº14.133/2021; 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 pele 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@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)
- **FAPED** (contato: simone.anjos@faped.org.br)
- **FAPEX** (contato: jrcruz@fapex.org.br) *Somente para Editora da UFSJ
- **FUNARBE** (contato: angelica.vargas@funarbe.org.br)

- **FRMFA** (contato: lucasvasconcellos@frmfa.ufmg.br)
- **Uniselva** (contato: 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 – **Documentos para contratação de serviços (Fundação) com recursos oriundos da UFS.**

2.4.1 – **Documento de Formalização de Demanda (DFD).**

O documento deverá ser preenchido de acordo com as orientações disponíveis em: <https://ufsj.edu.br/dimap/orientacoes-dfd.php> (modelo disponível no site da **COPLAC** em: <https://ufsj.edu.br/coplac/modelos.php>);

2.4.2 – **Estudos técnicos preliminares (ETP)** (modelo disponível no site da **COPLAC** em: <https://ufsj.edu.br/coplac/modelos.php>);

2.4.3 – **Mapa de riscos** (modelo disponível no site da **COPLAC** em: <https://ufsj.edu.br/coplac/modelos.php>).

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

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

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

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

2.5.4 – 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.

2.5.6 – Certidão Negativa de Débitos Tributários Estadual.

2.6.7 – Certidão Negativa de Débitos Tributários Municipal.

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

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

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

2.6.3 – Certidão Negativa de Débitos Tributários Estadual.

2.6.4 – Certidão Negativa de Débitos Tributários Municipal.

2.7 – Se o partícipe for uma pessoa física, anexar:

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

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

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

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

2.8.2 – **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](#))

2.8.3 – **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.

2.8.4 – **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).

2.9 – 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.

2.10 - 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)**.

2.10.1 – 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.

2.10.2 – 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).

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

2.11 – **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](#)).

2.12 – 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.

3.1– **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**.

- 4.1 - Após a emissão, o SEPLO encaminhará o processo ao **SETOR** (Setor de Execução Orçamentária).

5 - O **SETOR** 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 igual ou maior 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.

9 – A **COPLAC** recebe o processo, analisa o **DFD, ETP, Mapa de Riscos**, bem como toda a documentação comprobatória das informações constantes no processo.

9.1 - Após análise, a COPLAC irá aprovar ou não o processo.

9.1.1 - Sendo **aprovado** segue para o passo seguinte (Item 9.2).

9.1.2 - **Não sendo aprovado**, o requisitante receberá o processo de volta com a análise da comissão, que é incluída no processo por meio de memorando. Caberá ao requisitante promover as adequações solicitadas pela COPLAC e enviar o processo novamente para análise.

9.2 - Após aprovação do processo, o documento do ETP será inserido, pela COPLAC, no sistema do ETP Digital e, posteriormente, será assinado digitalmente, via SIPAC, por todos os membros da comissão e também pelo requisitante.

10 – A **COPLAC** encaminhará o processo ao **Setor de Compras e Licitações (SECOL)**.

10.1 - O **SECOL**, após a análise e verificação da regularidade da documentação.

10.2 – 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.

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

11.1 – Estando todas as recomendações jurídicas atendidas, o **SECOL** providenciará a assinatura dos despachos de reconhecimento e de ratificação da dispensa de licitação pelo subordenador de despesa e pelo reitor, respectivamente.

11.2 – O **SECOL** realizará o registro no Portal de Compras do Governo Federal, para que a contratação direta seja publicada no Diário Oficial da União do dia útil subsequente e **encaminhará ao SECAP**.

12 – O **SECAP** encaminhará o processo ao **GABIN de autorização da Reitoria** para a celebração do Instrumento Jurídico.

13 – 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**.

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

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

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

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

17 – 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.