

Trâmite processual para projetos que NÃO envolvam aplicação de recursos financeiros

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 13/2022/CONDI](#).

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/Coordenador do projeto, anexando a documentação conforme este trâmite.

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.

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)

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.

2.3 – Justificativa, quando 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 – 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 mesmo.

2.8 – 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)**.

2.8.1 – 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/CONSU.

2.8.2 – 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/CONSU).

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

2.9 – **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](#)).

2.10 – 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.

4 – O SECAP elaborará a **Minuta do Instrumento Jurídico**, encaminhará ao Partícipe e posteriormente à **PROJU**, via **GABIN**.

5 - 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 couber.

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

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

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

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

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

8 – O SECAP informará ao Coordenador e à Fundação de Apoio que o Instrumento Jurídico foi firmado e que as atividades podem ser iniciadas.

9 – 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 relativo à proposta ou projeto deve respeitar a legislação vigente bem como parecer técnico do Setor de Patrimônio (SEPAT) e aprovação em acordo com as normativas internas da **UFSJ**, art. 10º, Resolução 017/2023/CONSU.
- 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.**