



Trâmite e Instrução Processual para Contratos de Prestação de Serviços Técnicos Especializados nas atividades voltadas à Inovação, Pesquisa Científica e Tecnológica

A celebração de Contratos de Prestação de Serviços Técnicos Especializados com PD&I entre a Universidade Federal de São João del-Rei (UFSJ) e entidades públicas ou privadas e pessoas físicas deve ser feita em consonância com a Lei de Inovação: [Lei nº 10.973/2004](#) alterada pela [Lei do Novo Marco Legal nº 13.243/2016](#); com a legislação em vigor e com as normas internas da UFSJ, em especial a Política de Inovação, a [Resolução CONSU nº 019/2023](#) e a [Instrução Normativa 223/NETEC/UFSJ](#) e em conformidade com o [Parecer nº 0001/2022/CP-CT&I/DEPCONSU/PGF/AGU](#).

O trâmite de elaboração e formalização do processo de prestação de serviços técnicos especializados, via de regra, seguirá as seguintes etapas:

ETAPA 1 Credenciamento do laboratório.

Item 1) Aprovação do pedido no Departamento/Unidade Acadêmica. O coordenador do laboratório terá que aprovar o pedido na reunião departamental ou da congregação do CCO. O coordenador deverá providenciar para o credenciamento do laboratório conforme projeto contendo os itens do Artigo 5o da [Resolução No 020, DE 11 DE SETEMBRO DE 2023](#).

Item 2) Cadastrar o laboratório no [google forms](#), conforme anexo 1 da [Instrução Normativa 223/NETEC/UFSJ](#). O coordenador de laboratório interessado na prestação de serviços técnicos especializados deverá cadastrar, junto ao SEAPT/NETEC, o laboratório para ficar disponível no Portfólio de Serviços Técnicos Especializados do NETEC.

Item 3) Enviar e-mail informando o SEAPT sobre o cadastro;

Item 4) O SEAPT encaminha o formulário para o NETEC, para avaliar a pertinência do pedido como laboratório de prestação de serviços técnicos especializados.

ETAPA 2 Contratação de serviços técnicos especializados.

Item 1) O demandante interessado na prestação de serviços deverá preencher o formulário [google forms](#) via solicitação *online* de serviços, disponível na aba “NETEC / Prestação de Serviços Técnicos Especializados / Solicitação online de prestação de serviços”, apresentado no Anexo II da IN 223/2023/NETEC. ([clique aqui](#)).



Item 2) O SEAPT realizará o registro da demanda por serviço técnico especializado e acionará o laboratório que seja capaz de prestar o serviço demandado.

Item 3) O coordenador do laboratório deverá receber a demanda de prestação de serviço e providenciar a abertura do processo eletrônico no SIPAC.

Item 4) Documentação a ser providenciada pelo coordenador do laboratório:

4.1 Plano de trabalho conforme modelo da UFSJ ([modelo de plano de trabalho sem Fundação de Apoio](#)) e ([modelo de plano de trabalho com Fundação de Apoio](#)) **Observação:** no plano de trabalho deve estar clara a **justificativa para a contratação** com demonstração de interesse público (art. 50, Lei nº 9.784/1999)

Item 5) Convidar a **Fundação de Apoio** para gerenciamento do projeto (quando houver contrapartida financeira)

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: lucasvaconcellos@frmfa.ufmg.br)

FUNARBE (contato: angelica.vargas@funarbe.org.br)

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

a) Acordar os valores dos serviços para atender a demanda (coordenador e empresa).

b) Indicar a equipe envolvida na proposta de prestação do serviço contratado – se for o caso

Item 6) Submeter a proposta de prestação de serviço à **aprovação da assembleia departamental** ou congregação da unidade (art. 3º, § 5º e 8º da [Resolução 058/2006/CONSU](#)).

Item 7) 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 8) Documento de indicação de **fiscal titular e fiscal suplente** (art. 5º, Resolução



058/2006/CONSU) para acompanhamento do contrato ([Modelo](#)). **Observação:** Os Fiscais não podem fazer parte da equipe do projeto.

Item 9) Documento de **indicação de testemunhas** para o instrumento jurídico. ([Modelo](#))

Recomenda-se que o Coordenador do Projeto entre em contato com o Setor de Acompanhamento de Projetos e Transferência de Tecnologia - SEAPT/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 10) Providenciar a documentação da contratante/empresa:

Entidade Privada:
- Cópia do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor; - Cópia dos documentos do responsável legal – pessoa que assinará o contrato (RG, CPF e comprovante de residência + ata de nomeação, termo de posse ou documento correlato); - Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ/MF; - Cópia do registro comercial (somente no caso de empresa individual); - Cópia de documento que comprove que a entidade funciona no endereço por ela declarado, como conta de consumo ou contrato de locação;
Entidade Pública:
- Cópia do ato de nomeação ou delegação de competência ao representante legal; - Cópia de documentos do responsável legal – pessoa que assinará o contrato (RG, CPF e Comprovante de Residência); - Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ; - Cópia de documento que comprove que a entidade funciona no endereço por ela declarado, como conta de consumo ou contrato de locação;
Pessoa Física:
- Qualificação completa, com apresentação do registro de profissional autônomo ou da identidade profissional; - Cópia dos documentos pessoais (RG e CPF e comprovante de residência atualizado); - Cópia do comprovante de endereço do local em que exerce suas atividades profissionais.

Item 11) Após anexar os documentos acima, o processo deverá ser tramitado para o SEAPT.

Item 12) O SEAPT deverá:

12.1 Proceder a verificação da instrução do processo em relação ao que estabelece a instrução

normativa nº 2023/2023/NETEC, o presente Trâmite Processual da UFSJ e conferindo se foram atendidos os itens do [checklist da AGU](#);

12.2 Elaborar a **minuta de contrato** conforme modelos da AGU ([minuta padrão da AGU sem fundação de apoio](#)) e ([minuta padrão da AGU com fundação de apoio](#));

12.3 Verificar e informar no processo a existência de serviços repetitivos cujo processo já tenham sido tramitado e aprovado nas instâncias da UFSJ, ficando dispensado o parecer técnico do NETEC a cada nova contratação;

Item 13) Inserir a documentação da Fundação de apoio:

- Ato de constituição/ habilitação jurídica (art. 28, Lei nº 8.666/1993) Estatuto social da Fundação de Apoio, comprovando finalidade não lucrativa e de ser incumbida, regimental ou estatutariamente, da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, científico e tecnológico
- Cópia dos documentos do responsável legal – pessoa que assinará o contrato (RG, CPF e Comprovante de Residência + ata de nomeação, termo de posse ou documento correlato)
- Registro e credenciamento junto ao MEC/MCTI e autorização para apoiar, em sendo o caso (art. 4º, §2º, Decreto nº 7.423/2010, art. 4º, I, Portaria Interministerial MEC/MCTI nº 191, de 13 de março de 2012 e art. 2º, III, Lei nº 8.958/1994).
- Justificativa para a contratação (caso exista mais que uma Fundação).
- Proposta demonstrando os seus serviços de apoio, contendo, inclusive, a planilha demonstrativa dos seus custos operacionais (DOA) incorridos na execução de suas atividades.
- Declaração de reputação ético-profissional (art. 24, XIII, Lei nº 8.666/93) e de capacidade técnica-financeira para bem executar o objeto contratado.
- Comprovação da regularidade fiscal e trabalhista (art. 29, Lei nº 8.666/1993)
- Consulta aos sistemas de penalidades – CEIS, CNJ e TCU
- Consulta ao CADIN (art. 6º, Lei nº 10.522/2002)

Item 14) Encaminhar o processo para o NETEC que irá emitir parecer técnico referencial reconhecendo a demanda como serviço técnico especializado; avaliando os benefícios da prestação do serviço para a UFSJ e as condições das cláusulas de sigilo e de confidencialidade e de propriedade intelectual, analisando o mérito administrativo, realizando o cotejo com as orientações e balizas contidas na Política de Inovação da UFSJ. ([Anexo III](#) da IN 222/2023/NETEC). Observação: esse parecer pode ser dispensado para os serviços repetidos. Após, o NETEC devolver para o SEAPT

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 do 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:

17.1 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.

17.2 Se houver ajustes mais complexos o SEAPT devolverá o processo às instâncias competentes para providenciar as adequações necessárias.

Item 18) O SEAPT deve então:

18.1 Solicitar autorização da Reitoria para a celebração do Acordo de Parceria.

18.2 Encaminhar as vias do Acordo de Parceria, para assinatura, aos representantes legais de cada instituição.

18.3 Após o retorno das vias assinadas, solicitar para a Reitoria a emissão de portaria de nomeação dos fiscais do Acordo de Parceria.

18.4 Informar ao Coordenador, à Fundação e ao NETEC que o Acordo de Parceria foi firmado e que o projeto pode ser iniciado.

18.5 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:

1. 1. Havendo a previsão de 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. 10º, Res. CONSU nº 017/2023).

2. O coordenador e/ou fiscal do contrato deverá acompanhar seu desenvolvimento.

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

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