



**SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO  
ECONÔMICO DE MINAS GERAIS – SEDE  
GRUPO DE APOIO TÉCNICO EM MINAS GERAIS – GATMG**

**REGISTRO E CREDENCIAMENTO DE  
FUNDAÇÃO DE APOIO**

**MANUAL OPERACIONAL PARA  
INSTITUIÇÕES DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA PRIVADAS**

Atualizado em:

Agosto de 2020

## 1. A QUEM ESTE MANUAL SE DESTINA?

O registro e o credenciamento das fundações de apoio, a que se refere o Art. 5º, inciso III, da Lei Estadual nº 22.929, de 2018, deverão ser obtidos mediante requerimento da **ICT Pública Estadual, ICT Privada ou IEES** interessada, localizada em Minas Gerais, à Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico - SEDE, a qual fornecerá suporte técnico e administrativo à consecução das providências disciplinadas na **Resolução SEDE nº 14**, de 03 de abril de 2020, e pela **Resolução SEDE nº 23**, de 05 de agosto de 2020.

Entretanto, vale ressaltar que, devido ao fato das ICTs Privadas não estarem inclusas na plataforma SEI!, o início da tramitação do processo apresenta algumas particularidades, em relação às outras instituições citadas, que fazem parte da estrutura do Estado de Minas Gerais.

Desta forma, este manual operacional **é válido apenas se solicitante do registro e credenciamento for uma ICT Privada, sem fins lucrativos.**

### 1.1. ICTs Públicas Estaduais e Instituições de Estaduais de Ensino Superior (IEES)

As ICTs Públicas e IEES podem consultar o passo a passo para a operacionalização deste expediente ao GATMG por meio da busca direta ao procedimento de “**Registro e Credenciamento de Fundação de Apoio**”, na aba “**Base de Conhecimento**” no SEI:

**Base de Conhecimento**

Palavras-chave:

Exibindo 1 - 10 de 40

Registro e Credenciamento de Fundação de Apoio - SEDE/GATMG	SEDE/GATMG
Registro e Credenciamento de Fundação de Apoio - SEDE/GATMG ... Que atividade é? Consiste no procedimento para o Registro e Credenciamento das Fundações de Apoio na ...	SEDE/GATMG
Registro e Credenciamento de Fundação de Apoio - SEDE/GATMG ( Resolução SEDE Nº 14 de 2020 - Texto Consolidado.pdf )	SEDE/GATMG
registro e credenciamento das fundações de apoio na Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico ? ... Registro e credenciamento: procedimento administrativo que deve ser seguido por uma ICTMG ou IEES para ...	SEDE/GATMG
Registro e Credenciamento de Fundação de Apoio - SEDE/GATMG ( Anexo II - Formulário de Registro e Credenciamento de Fundação de Apoio.pdf )	SEDE/GATMG
CREDCIAMENTO DE FUNDAÇÃO DE APOIO SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO GRUPO DE APOIO TÉCNICO ... EM MINAS GERAIS - GATMG FORMULÁRIO DE REGISTRO E CREDENCIAMENTO DE FUNDAÇÃO DE APOIO DADOS DA ...	SEDE/GATMG
Registro e Credenciamento de Fundação de Apoio - SEDE/GATMG ( Anexo I - Requisição de Registro e Credenciamento de Fundação de Apoio.pdf )	SEDE/GATMG
REGISTRO E CREDENCIAMENTO DE FUNDAÇÃO DE APOIO SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO GRUPO ... REQUISIÇÃO: DD/MM/AAAA TIPO DE REQUISIÇÃO: NOVO REGISTRO E CREDENCIAMENTO: (XX) ...	SEDE/GATMG



## 2. BASE LEGAL

- [Lei 17.348, de 17 de janeiro de 2008;](#)
- [Lei 22.929, de 12 de janeiro de 2018;](#)
- [Decreto Estadual 47.442, de 04 de julho de 2018;](#)
- [Decreto Estadual 47.512, de 15 de outubro de 2018;](#)
- [Resolução SEDE nº 14, de 03 de abril de 2020;](#)
- [Resolução SEDE nº 23, de 05 de agosto de 2020.](#)

### 3. O SEI

#### 3.1. Introdução

O Sistema Eletrônico de Informações – SEI é uma plataforma que engloba um conjunto de módulos e funcionalidades que promovem a eficiência administrativa.

Trata-se também de um sistema de gestão de documentos eletrônicos, com interface amigável e práticas inovadoras de trabalho, tendo como principais características a libertação do paradigma do papel como suporte físico para documentos institucionais e o compartilhamento do conhecimento.

Este manual visa instruir de maneira clara e objetiva sobre os procedimentos que deverão ser adotados pelo usuário externo, para realizar o seu cadastro junto ao órgão ou entidade para acompanhamento do processo desejado.

Com a utilização do módulo de peticionamento externo do SEI, o usuário terá acesso ao processo podendo inserir documentos e acompanhar os processos que são direcionados a ele.

#### 3.2. Cadastro de Novos Usuários Externos

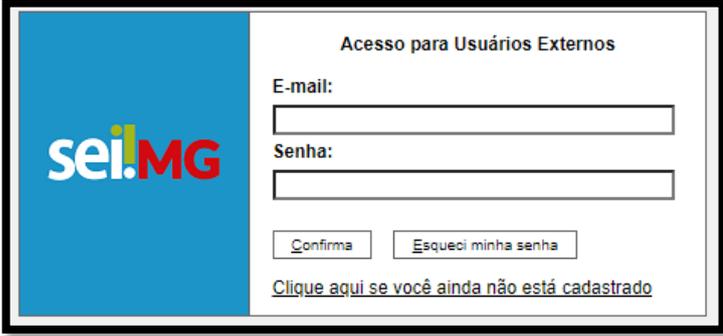
Para realizar o cadastro como usuário externo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), siga os passos e procedimentos descritos [neste portal](#).

**Atenção:** É recomendável que o usuário responsável pelo peticionamento do registro e credenciamento de fundação de apoio seja o dirigente máximo da ICT/IEES a ser apoiada, o que viabiliza a assinatura dos documentos pelo próprio sistema. Caso o dirigente máximo da ICT/IEES não seja o usuário responsável pelo peticionamento, os documentos que requerem sua assinatura, conforme listagem de documentos constante no item 5, deverão ser anexados com a cópia de documento oficial de identificação do assinante ou com certificado digital.

#### 4. SOLICITAÇÃO DE REGISTRO E CREDENCIAMENTO NO SEI

##### Passo 1 – Acessando o SEI e Iniciando um Novo Processo

Após o cadastro e login como usuário externo, o usuário estará apto para iniciar o processo de registro e credenciamento por [este link](#).



The image shows a login form titled "Acesso para Usuários Externos". On the left is a blue box with the "sei.MG" logo. The form contains two input fields: "E-mail:" and "Senha:". Below the fields are two buttons: "Confirma" and "Esqueci minha senha". At the bottom, there is a link that says "Clique aqui se você ainda não está cadastrado".

Na tela inicial, selecione por meio do menu lateral esquerdo a opção “**Peticionamento**” e, em seguida, “**Processo Novo**”, conforme imagem a seguir:



Em seguida, na caixa de texto “**Tipo de Processo**”, busque e selecione o processo “**SEDE - Implementação de Políticas de Ciência e Tecnologia: Fomento de Pesquisa**”, conforme imagem a seguir:

**Peticionamento de Processo Novo**

Orientações Gerais

Tipo do Processo:  Orgão:

**Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:**

SEDE - **Implementação** de Políticas de Ciência e Tecnologia: Fomento de Pesquisa

## Passo 2 - Anexando os Documentos Necessários

Nesse momento, deve-se preencher o formulário de petição:

- Preencha o campo “**Especificação**” com os dados sobre o processo, informando o nome da sua Instituição e da Fundação a ser credenciada;

Tipo de Processo: SEDE - Implementação de Políticas de Ciência e Tecnologia: Fomento de Pesquisa

Orientações sobre o Tipo de Processo

Atenção: O Manual Operacional do serviço de Registro e Credenciamento de Fundação de Apoio está

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

Interessado:

- O campo “**Documentos**” será o local em que o usuário irá anexar todos os documentos vinculados à requisição, iniciando-se pelo “**Documento Principal**”, de caráter obrigatório pelo SEI. O único “**documento principal**” a ser anexado nesta etapa refere-se ao “**Anexo I – Requisição de Registro e Credenciamento**”, conforme imagens:

**Documentos**

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade e poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

**Documento Principal (40 Mb):**

Nenhum arquivo selecionado

**Tipo de Documento:**  **Complemento do Tipo de Documento:**

**Nível de Acesso:**  **Hipótese Legal:**

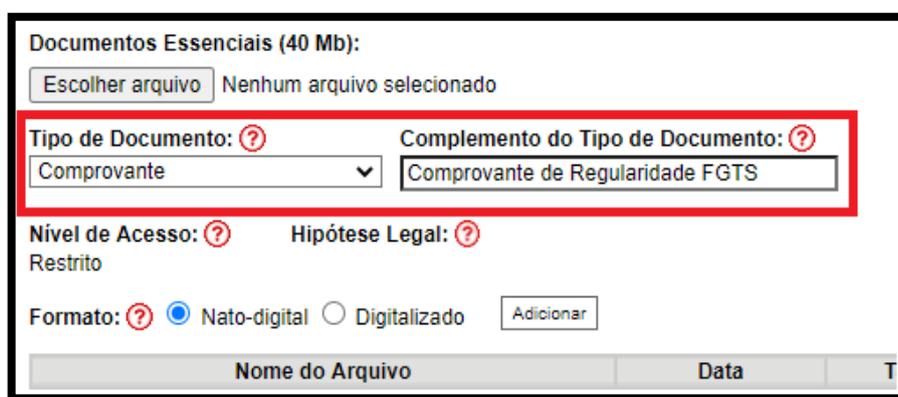
REQUISIÇÃO DE REGISTRO E CREDENCIAMENTO DE FUNDAÇÃO DE APOIO	
SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO GRUPO DE APOIO TÉCNICO EM MINAS GERAIS - GATMG	
<b>TIPO DE REQUISIÇÃO:</b>	
<input type="checkbox"/> NOVO REGISTRO E CREDENCIAMENTO <input type="checkbox"/> RENOVAÇÃO	
<b>DADOS DA ICT/IEES REQUISITANTE</b>	
<b>IDENTIFICAÇÃO</b>	
RAZÃO SOCIAL:	
CNPJ:	
ENDEREÇO:	
SITE:	
<b>DIRIGENTE</b>	
NOME:	
CARGO:	
CPF:	
TELEFONE:	
E-MAIL:	
<b>PONTO FOCAL (PESSOA AUTORIZADA A PRESTAR ESCLARECIMENTOS AO GATMG, CASO NECESSÁRIO)</b>	
NOME:	
CARGO:	
TELEFONE:	
E-MAIL:	
<b>DADOS DA FUNDAÇÃO DE APOIO</b>	
<b>IDENTIFICAÇÃO</b>	
RAZÃO SOCIAL:	
CNPJ:	
SITE:	
<b>DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS</b>	
DECLARO que a Instituição de Apoio indicada neste Requerimento de Registro e Credenciamento atende aos requisitos definidos no art. 2º, inciso III do <a href="#">Decreto Estadual nº 47.512</a> , de 15 de outubro de 2018, e no art. 8º da <a href="#">Lei Estadual nº 22.929</a> , de 2018.	
A validade e aceitabilidade deste documento está condicionada à assinatura do dirigente máximo da ICT/IEES, conforme identificado no formulário.	
<input type="text" value="Assinatura do Dirigente da ICT/IEES"/>	

**Obs.:** Este é um dos documentos constantes na lista de documentos necessários que deverá estar preenchido e assinado, física ou eletronicamente, pelo dirigente máximo da ICT/IEES.

Para anexar qualquer documento o usuário deverá clicar em “**Selecionar arquivo...**”, localizar o arquivo em seu computador e clicar em “**Abrir**”.

**Obs.:** São compatíveis apenas arquivos com as extensões: 7z, bz2, csv, gz, html, **jpeg, jpg**, json, mp4, mpeg, mpg, odp, ods, ogg, ogv, **pdf**, svg, tar, tgz, txt, xml, **zip**.

- Escolha o “**Tipo de documento**” conforme as tabelas constantes no **item 5** deste manual e, em seguida, informe uma breve descrição do documento no campo “**Complemento do Tipo de Documento**”.



Documentos Essenciais (40 Mb):

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento:  Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso: Restrito Hipótese Legal:

Formato:  Nato-digital  Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	T
-----------------	------	---

- Selecione a opção “**Nato-digital**” se o arquivo a ser carregado foi criado originalmente em meio eletrônico, como por exemplo, o Comprovante de Regularidade Perante a Fazenda Estadual, ou selecione a opção “**Digitalizado**” se o arquivo a ser carregado é oriundo da digitalização de um documento em papel, como por exemplo, cópia autenticada do Estatuto Social da Fundação de Apoio.
- Selecionada a opção adequada, clique em “**Adicionar**”.



Formato:  Nato-digital  Digitalizado

Nome do Arquivo	Data
-----------------	------

**Obs.:** No caso de documentos digitalizados, o usuário deverá escolher a opção que melhor corresponde ao documento anexo. Esclarece-se, contudo, que autenticação não será requerida.

Formato:  Nato-digital  Digitalizado

Conferência com o documento digitalizado:

Nome do Arquivo

Adicionar

- Cópia Autenticada Administrativamente
- Cópia Autenticada por Cartório
- Cópia Simples
- Documento Original

O usuário deverá repetir o procedimento para todos os “Documentos Complementares”, que correspondem aos demais documentos necessários para a continuidade do processo, a depender do tipo de requisição realizada (Novo Registro ou Renovação).

**Obs.:** O resumo da listagem dos documentos a serem encaminhados à **SEDE/GATMG** encontra-se nos itens **5.1** e **5.2** deste manual.

**Atenção:** Todos os documentos anexos que não sejam assinados de forma digital/eletrônica, ou cópia de documentos autenticados, deverão conter uma cópia de qualquer documento oficial do assinante, que conste a respectiva assinatura.

### **Passo 3 - Enviar o Processo à SEDE/GATMG**

Após conferir que todos os documentos foram anexados, basta clicar no botão “**Peticionar**” para assinar a petição e encaminhá-la para análise.

Para assinar eletronicamente a petição, informe seu “**Cargo/Função**”, caso ainda não esteja disponível no respectivo campo, digite sua senha (a mesma utilizada para acessar o SEI) e clique em “**Assinar**”.

## Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

A confirmação de sua senha de acesso iniciará o petiçãoamento e importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, são de sua exclusiva responsabilidade: a conformidade entre os dados informados e os documentos; a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência; a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada; a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

**Usuário Externo:****Cargo/Função:****Senha de Acesso ao SEI:**

Após assinar a petição, o SEI! gerará o Recibo Eletrônico de Protocolo com os dados do seu petiçãoamento, incluindo o número do processo que será utilizado para consultas ao seu andamento.

### Recibo Eletrônico de Protocolo -

Usuário Externo (signatário):	Rodrigo
IP utilizado:	201.18.139
Data e Horário:	08/01/2020
Tipo de Peticionamento:	Resposta a Intimação
Número do Processo:	
Tipo de Intimação:	Intimação
Documento Principal da Intimação:	Ofício
Tipo de Resposta:	Resposta Padrão
Interessados:	

O Usuário Externo acima identificado foi previamente avisado que o petiçãoamento importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, foi avisado que os níveis de acesso indicados para os documentos estariam condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso, e de que são de sua exclusiva responsabilidade:

- a conformidade entre os dados informados e os documentos;
- a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência;
- a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada;
- a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre;
- a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

## Passo 4 - Acompanhamento do Processo

Todos os recibos podem ser consultados clicando na guia “**Recibos Eletrônicos de Protocolo**”:

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS  
sei

Controle de Acessos Externos  
Alterar Senha  
Pesquisa Pública  
Petiçãoamento  
**Recibos Eletrônicos de Protocolo**  
Intimações Eletrônicas  
Informações sobre o SEI

### Recibos Eletrônicos de Protocolo

Início:  Fim:  Tipo de Petiçãoamento:

▲ Data e Horário    ▼ Número do Processo    ▲ Recibo

Além disso, o andamento do processo pode ser acompanhado pela tela principal da plataforma, em **“Controle de Acessos Externos”**.

## 5. LISTA DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Os documentos necessários são àqueles elencados na [Resolução SEDE nº 14, de 03 de abril de 2020](#). Ressalta-se que o resumo esquemático a seguir não substitui o original publicado no Diário Oficial Eletrônico de Minas Gerais.

### 5.1. Novo Registro e Credenciamento

#	Referência	Documento Necessário	Observações	Tipo de Documento
1	Art. 3º, inciso I	<b><u>DA FUNDAÇÃO DE APOIO</u></b>		-
1.1	Art. 3º, inciso I, alínea a	Formulário de Registro e Credenciamento de Fundação de Apoio disponibilizado no Sistema Eletrônico de Informações – SEI!, devidamente preenchido e assinado pelo dirigente máximo da fundação de apoio, declarando o comprometimento da fundação a informar à instituição a ser apoiada e à SEDE se sobrevier alteração na documentação apresentada, e das condições exigidas	Ver “Anexo II - Formulário de Registro e Credenciamento de Fundação de Apoio”	Formulário
1.2	Art. 3º, inciso I, alínea b	Estatuto social da fundação de apoio, comprovando finalidade não lucrativa e que os membros dos seus conselhos não são remunerados pelo exercício de suas funções.		Estatuto
1.3	Art. 3º, inciso I, alínea c	Atas dos órgãos da fundação de apoio, comprovando a composição dos órgãos dirigentes da entidade, com, no mínimo, um membro indicado por entidades científicas, empresariais ou profissionais, sem vínculo com a instituição apoiada.		Ata
1.4	Art. 3º, inciso I, alínea d	Comprovante de regularidade fiscal de situação para com a Seguridade Social e perante a Fazenda Nacional, por meio da “Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União” ou “Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União”, nos termos da Portaria RFB/PGFN nº 1.751, de 02 de outubro de 2014.	<a href="#">Clique aqui</a> para emití-la.	Comprovante de Regularidade

#	Referência	Documento Necessário	Observações	Tipo de Documento
1.5	Art. 3º, inciso I, alínea e	Comprovante de regularidade perante a Fazenda Estadual por meio da “Certidão Negativa de Débitos Tributários” ou “Positiva com Efeitos Negativos”, CDT, emitida pela Secretaria de Estado da Fazenda de Minas Gerais.	<a href="#">Clique aqui</a> para emití-la.	Comprovante de Regularidade
1.6	Art. 3º, inciso I, alínea f	Comprovante de regularidade perante a Administração Pública Estadual, por meio da "Certidão do Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual – CAFIMP”, emitida pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão de Minas Gerais.	<a href="#">Clique aqui</a> para emití-la.	Comprovante de Regularidade
1.7	Art. 3º, inciso I, alínea g	“Comprovante de Regularidade do FGTS” - CRF, expedido pela Caixa Econômica Federal.	<a href="#">Clique aqui</a> para emití-la.	Comprovante de Regularidade
1.8	Art. 3º, inciso I, alínea h	Comprovar, conforme o art. 5º, § 1º da Lei 22.929, de 2018, inquestionável reputação ético-profissional e existência de canal de denúncia diretamente vinculado ao dirigente máximo da instituição.	Exemplo de documentação que pode ser encaminhada: Cópia de Política de Integridade; link de acesso ao canal de denúncia; atestado de capacidade técnica etc.	Comprovante
1.9	Art. 65 do Decreto Estadual 47.442 de 2018	Comprovar anuência da ICTMG pública estadual a qual esteja estatutariamente vinculada. (QUANDO APLICÁVEL)	Este documento é necessário nos casos em que a Fundação de Apoio escolhida está estatutariamente vinculada a outra ICTMG pública estadual, necessitando desta forma, segundo a legislação, anuência prévia desta instituição.	Comprovante
2	Art. 3º, inciso II	<b><u>DA INSTITUIÇÃO A SER APOIADA</u></b>		-
2.1	Art. 3º, inciso II, alínea a	Formulário de requerimento de Credenciamento de Fundação de Apoio disponibilizado no Sistema Eletrônico de Informações – SEI!, declarando que a instituição indicada atende aos requisitos definidos no art. 2º, inciso III do Decreto nº 47.512, de 2018, e no art. 8º da Lei nº 22.929, de 2018, devidamente preenchido e assinado pelo dirigente máximo.	Ver “Anexo I - Requisição de Registro e Credenciamento”.	Requisição  (Documento Principal)
2.2	Art. 3º, inciso II, alínea b	Ata de deliberação ou declaração pelo órgão colegiado superior, ou órgão equivalente, manifestando prévia concordância com a indicação do registro e credenciamento e o reconhecimento da entidade como sua fundação de apoio.	Em caráter excepcional e caso não tenha havido tempo hábil para reunião do órgão colegiado superior ou equivalente na ocasião do protocolo do pedido, aceitar-se-á declaração ad referendum do órgão, mediante justificativa fundamentada,	Ata

#	Referência	Documento Necessário	Observações	Tipo de Documento
			emitida pelo dirigente máximo da instituição apoiada, que deverá ser referendada em um prazo de 180 (cento e oitenta) dias.	
2.3	Art. 3º, inciso II, alínea c	Norma aprovada pelo órgão colegiado superior, ou órgão equivalente, ou declaração emitida pelo dirigente máximo que discipline seu relacionamento com a fundação de apoio, especialmente quanto aos projetos de pesquisa e desenvolvimento tecnológico desenvolvidos com sua colaboração.		Norma ou Declaração

**Atenção:** Todos os documentos anexos que não sejam assinados de forma digital/eletrônica, ou cópia de documentos autenticados, deverão conter uma cópia de qualquer documento oficial do assinante, que conste a respectiva assinatura

## 5.2. Renovação do Certificado

**Atenção:** O pedido de renovação deverá ser acompanhado dos documentos previstos no Art. 3º, inciso I, alíneas a, b e h, e Art. 3º, inciso II, alínea c somente nos casos em que tenham sofrido qualquer alteração.

#	Referência	Documento Necessário	Observações	Tipo de Documento
<b>1</b>	Art. 6º	<b><u>DA FUNDAÇÃO DE APOIO</u></b>		-
<b>1.1</b>	Art. 3º, inciso I, alínea c	Atas dos órgãos da fundação de apoio, comprovando a composição dos órgãos dirigentes da entidade, com, no mínimo, um membro indicado por entidades científicas, empresariais ou profissionais, sem vínculo com a instituição apoiada.		Ata
<b>1.2</b>	Art. 3º, inciso I, alínea d	Comprovante de regularidade fiscal de situação para com a Seguridade Social e perante a Fazenda Nacional, por meio da “Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União” ou “Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União”, nos termos da Portaria RFB/PGFN nº 1.751, de 02 de outubro de 2014.	<a href="#">Clique aqui</a> para emití-la.	Comprovante de Regularidade
<b>1.3</b>	Art. 3º, inciso I, alínea e	Comprovante de regularidade perante a Fazenda Estadual por meio da “Certidão Negativa de Débitos Tributários” ou “Positiva com Efeitos Negativos”, CDT, emitida pela Secretaria de Estado da Fazenda de Minas Gerais.	<a href="#">Clique aqui</a> para emití-la.	Comprovante de Regularidade
<b>1.4</b>	Art. 3º, inciso I, alínea f	Comprovante de regularidade perante a Administração Pública Estadual, por meio da “Certidão do Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual – CAFIMP”, emitida pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão de Minas Gerais.	<a href="#">Clique aqui</a> para emití-la.	Comprovante de Regularidade
<b>1.5</b>	Art. 3º, inciso I, alínea g	“Comprovante de Regularidade do FGTS” - CRF, expedido pela Caixa Econômica Federal.	<a href="#">Clique aqui</a> para emití-la.	Comprovante de Regularidade
<b>2</b>	Art. 6º	<b><u>DA INSTITUIÇÃO APOIADA</u></b>		

#	Referência	Documento Necessário	Observações	Tipo de Documento
2.1	Art. 6º, § 2º, alínea a	Manifestação do Conselho Superior, órgão competente ou dirigente máximo da instituição apoiada quanto ao cumprimento das exigências dispostas no art. 6º e 8º da Lei Estadual nº 22.929, de 2018.		Demais Documentos

**Atenção:** Todos os documentos anexos que não sejam assinados de forma digital/eletrônica, ou cópia de documentos autenticados, deverão conter uma cópia de qualquer documento oficial do assinante, que conste a respectiva assinatura