



Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Universidade Federal de São Paulo



LATO SENSU ISS

Termo de Referência - Curso de especialização nº 2097972/2024/LATO SENSU ISS

Santos, 03 de abril de 2024.

TERMO DE REFERÊNCIA – LEI 14.133/21

SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA – CONTRATAÇÃO DIRETA

Confeccionado a partir do modelo de Termo de Referência para Contratação Direta de Serviços sem Dedicção Exclusiva de Mão de Obra (Atualização: Dezembro 2023)

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União

Acessado em: <https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoesecontratos/14133/modelos-da-lei-no-14-133-21-para-contratacao-direta>

PROCESSO N.º 23089.003056/2024-74

Responsável: Curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* (Especialização) em Biotecnologia - Profa. Dra. Renata Neves Granito.

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de Fundação de Apoio para prestar serviços de gerenciamento financeiro e administrativo do Curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* (Especialização) em Biotecnologia, da Universidade Federal de São Paulo - Unifesp/Campus Baixada Santista, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID MEDIDA	QUANT	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO	PRAZO DE EXECUÇÃO
01	Serviço de gerenciamento administrativo e financeiro - Curso de Especialização	unidade	1	R\$ 1.088.000,00	R\$ 1.088.000,00	15 meses

1.2 De acordo com o Art. 11º da Resolução 172/2019 do CONSU da Unifesp e depois de aprovado pelo COEC, o curso de especialização será objeto de contrato com a FapUnifesp, a qual será responsável pela gestão administrativa e financeira dos serviços prestados e dos recursos: *"A gestão administrativa e financeira (operacional) das atividades previstas nos cursos com mensalidade (CM) poderá contar com a Fundação de Apoio credenciada junto à Unifesp, observando-se as condições estabelecidas na legislação, em especial as da Lei no 8.958/94"*.

1.3 O prazo de vigência da contratação é de 24 meses, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento, a partir da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

1.4 O contrato poderá ser prorrogado, na hipótese prevista no art. 111 da Lei nº 14.133, de 2021, e conforme o disposto na Resolução CONSU nº 172, de 12 de junho de 2019.

1.5 A presente contratação **não se enquadra nas características de serviço continuado**, condizendo, efetivamente, em contratação por escopo, com a possibilidade de prorrogação na hipótese prevista no art. 111 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares (SEI 2093182), apêndice deste Termo de Referência.

Autorização da autoridade competente

2.2 O credenciamento/oferta do curso foi aprovado pelas seguintes instâncias:

- Diretor do Campus Baixada Santista; Diretor do Instituto de Saúde e Sociedade; Chefia do Departamento; Coordenador de Eixo (SEI 2048505);
- Aprovação da Câmara de Extensão e Cultura - Instituto de Saúde e Sociedade (SEI 2072648);
- Aprovação do COEC (SEI 2093824).

2.3 O Campus Baixada Santista dispõe do Plano Anual de Contratações (PAC), que pode ser consultado por meio do link: <https://www.unifesp.br/campus/san7/pgc>. Porém, é necessário esclarecer que a presente contratação envolve a formação e execução de curso de especialização com cobrança de mensalidade, portanto, o ingresso de recursos financeiros não conta com passagem pela Conta Única do Tesouro Nacional. Não serão utilizados recursos de dotações orçamentárias da CONTRATANTE para o pagamento de despesas relativas a este objeto, sendo que os valores necessários ao custeio do pagamento da CONTRATADA e das atividades relativas ao cumprimento do objeto serão todos provenientes das taxas de inscrições, taxas de matrículas e mensalidades a serem pagas pelos participantes do curso.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares (SEI 2093182), apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Sustentabilidade

4.1.1 Na contratação deverão ser observados seguintes critérios, no que couber:

a) Âmbito geral

I - Produtos com registro nos respectivos órgãos fiscalizadores;

II - Possibilidade de contratação de egressos do sistema prisional, de acordo com o Decreto nº 9.450, de 24 de julho de 2018;

III - Nos termos do Decreto nº 2.783, de 1998, e Resolução CONAMA nº 267, de 14/09/2000, é vedada a utilização, na execução dos serviços, de qualquer das Substâncias que destroem a Camada de Ozônio — SDO abrangidas pelo Protocolo de Montreal, notadamente CFCs, Halons, CTC e tricloroetano, ou de qualquer produto ou equipamento que as contenha ou delas faça uso, à exceção dos usos essenciais permitidos pelo Protocolo de Montreal, conforme artigo 1º, parágrafo único, do Decreto nº 2.783, de 1998, e artigo 4º da Resolução CONAMA nº 267, de 14/09/2000.

b) Quanto à segurança, medicina e meio ambiente do trabalho a CONTRATADA deverá:

I - Submeter-se às normas de segurança recomendadas pela UNIFESP e legislação específica, no caso de acesso às suas dependências;

II - Obedecer, na execução e desenvolvimento do seu trabalho, as determinações da Lei nº 6.514, de 22 de dezembro de 1977, regulamentada pela Portaria nº 3.214, de 08 de junho de 1978, do Ministério do Trabalho e Emprego e suas alterações, além de normas e procedimentos internos da UNIFESP relativos à engenharia de segurança, medicina e meio ambiente do trabalho que sejam aplicáveis à execução específica da atividade;

III - Apresentar cópia, quando solicitada, dos Programas de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO e de Prevenção dos Riscos Ambientais – PPRA, contendo, no mínimo, os itens constantes das Normas Regulamentadoras no 07 e 09, respectivamente, da Portaria nº 3.214, de 08 de junho de 1978, do Ministério do Trabalho e Emprego, conforme determina a Lei Federal nº 6.514, de 22 de dezembro de 1977;

IV - Quando aplicável, instalar e manter os Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT) e Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), considerando o número total de trabalhadores nos serviços, para o fiel cumprimento da legislação em vigor;

V - Disponibilizar aos funcionários, Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) específicos e em quantidade suficiente para a execução das tarefas.

4.2 Subcontratação

4.2.1 É vedada a subcontratação total do objeto ou mesmo a subcontratação parcial do núcleo do objeto desta contratação, em atendimento ao Art. 1º, § 4º da Lei nº 8.958/1994.

4.2.2 Eventual subcontratação deverá ser submetida previamente à CONTRATANTE, para aprovação.

4.3 Garantia da Contratação

4.3.1 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, devido às especificidades da Contratação de Fundação de Apoio para gestão administrativa e financeira para viabilização do curso em tela, constantes do Estudo Técnico Preliminar (SEI [2093182](#)).

4.4 Vistoria

4.4.1 Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 O início da execução do objeto é a partir da assinatura do contrato.

5.1.2 Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 10 (dez) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.1.3 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

5.2 A execução contratual do objeto seguirá o Plano de Trabalho (SEI [2028960](#)), composto pelos seguintes documentos:

a) Cronograma de Desembolso (SEI [2028966](#));

b) Planilha de Previsão Orçamentária (SEI [2028963](#));

c) Listagem de Participantes (SEI [2028967](#));

c.1) A listagem de participantes atende ao Decreto nº 7.423 de 31 de dezembro de 2010, artigo 6º, parágrafo 3º, uma vez que mais de dois terços (2/3) da equipe são vinculados à Unifesp. A equipe conta com 34 (trinta e quatro) participantes, dos quais 27 (vinte e sete) são vinculados à Unifesp obedecendo, assim, à proporção mínima requerida.

d) Plano de Trabalho/Solicitação de Credenciamento ([2028906](#)).

5.3 Os serviços serão prestados na sede da FapUnifesp, situada à Rua Dr. Diogo de Faria, 1087, cj 801, 8º Andar, Vila Clementino, São Paulo, SP, Brasil, ou de forma remota, no horário comercial de funcionamento da Fundação.

5.4 É de responsabilidade da contratada os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários.

5.5 Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4 O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6 A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

Fiscalização

- 6.7 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).
- 6.8 A fiscalização técnica dos contratos deve valer-se do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo IV deste termo de referência, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.
- 6.9 Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 6.10 O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 6.11 O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.
- 6.12 A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 6.13 Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 6.14 É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.
- 6.15 O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 6.16 A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (IN05/17 - art. 62)
- 6.17 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.
- 6.18 As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

Fiscalização Técnica Acadêmica

- 6.19 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);
- 6.20 O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);
- 6.21 Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);
- 6.22 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);
- 6.23 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);
- 6.24 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII)

Fiscalização Administrativa

- 6.25 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 6.26 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).
- 6.27 As funções cabíveis à fiscalização administrativa serão realizadas pelo Gestor do Contrato.

Gestor do Contrato

- 6.28 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).
- 6.29 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).
- 6.30 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
- 6.31 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).
- 6.32 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).
- 6.33 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).
- 6.34 São detalhadas, na tabela a seguir, as atribuições de cada fiscal:

ATRIBUIÇÕES FISCAIS	
GESTOR/FISCAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO	FISCAL TÉCNICO ACADÊMICO - COORDENADOR

1. Ler atentamente o Termo de Contrato e sanar as eventuais dúvidas junto à Divisão de Contratos - CBS e ao NUFAP (Atribuição Gestor e Fiscal Técnico Administrativo);	1. Tomar tempestivamente as medidas cabíveis para a execução das atividades constantes no projeto, anotando no processo ou em Relatório que será anexado ao processo todos os fatos relevantes;
2. Acompanhar a realização das atividades previstas no projeto, registrando, no Processo SEI correspondente, todas as ocorrências fiscalizatórias relacionadas à execução do contrato (Atribuição Fiscal Técnico Administrativo);	2. Efetuar o monitoramento da movimentação dos recursos do projeto, bem como da respectiva conta bancária, de forma a avaliar a viabilidade financeira do Plano de Trabalho e do Cronograma;
3. Verificar a conformidade dos serviços contratados e dos materiais adquiridos durante a vigência do Contrato, e rejeitar os que estejam em desacordo com as especificações (Atribuição Fiscal Técnico Administrativo);	3. Exercer a supervisão e decisão final sobre os aspectos pedagógicos, sobre todas as atividades didáticas e demais ações vinculadas ao projeto;
4. Ao realizar a verificação descrita no item 3, adotar todas as ações necessárias e suficientes para garantir que: a) os preços, quantitativos, garantia, qualidade e demais especificações estejam corretos; b) as respectivas despesas estejam em conformidade com as previsões do plano de trabalho e da planilha orçamentária do projeto; c) não sejam aceitos serviços, materiais e demais despesas desvinculadas do objeto	4. Zelar pela correta aplicação dos recursos, a fim de que a previsão orçamentária seja cumprida, bem como que se cumpram os dispositivos legais aplicáveis às compras e aos serviços contratados para execução do projeto;
5. Solicitar que a CONTRATADA comprove a abertura de conta bancária específica para movimentação dos recursos financeiros do projeto (Atribuição Fiscal Técnico Administrativo) a) Exigir que a CONTRATADA viabilize o acesso do coordenador e do fiscal à conta bancária do projetos, exclusivamente para fins de consulta e acompanhamento dos recursos.	5. Informar à CONTRATADA de eventuais concessões de bolsas, acordos, trancamentos e/ou cancelamentos de matrícula e acompanhar as adoção das providências consequentes;
6. Acompanhar a movimentação dos recursos do projeto, bem como da respectiva conta bancária, possibilitando a identificação tempestiva de eventuais ocorrências estranhas ao previsto no plano de trabalho (Atribuição Fiscal Técnico Administrativo);	6. Solicitar à CONTRATADA e acompanhar emissões/cancelamentos/correções/alterações de boletos de cobrança dos alunos, mediante necessidade/acordos/concessões de bolsas etc;
7. Tomar as providências cabíveis caso ocorram débitos na conta corrente do projeto sem que tenham sido solicitados pelo coordenador do projeto e aprovados previamente por ele próprio (Atribuição Fiscal Técnico Administrativo);	7. Tomar as medidas cabíveis a fim de que da execução do projeto não resulte prejuízo às atividades ordinárias de seus docentes ou servidores técnico-administrativos, conforme o estabelecido pelo Decreto nº 7.423/2010;
8. Verificar a compatibilidade dos Custos Operacionais cobrados pela CONTRATADA e o montante de recursos por ela gerenciados, principalmente nos casos de reorçamento para redução do valor dos Projetos (Atribuição Gestor);	8. Prestar ao Fiscal Técnico Administrativo todas as informações por ele solicitadas de forma a possibilitar a correta tomada de decisão quanto à emissão de autorização de pagamentos;
9. Notificar a CONTRATADA ao identificar quaisquer questões que prejudiquem ou impeçam a execução do contrato (Atribuição Fiscal Técnico Administrativo);	9. Solicitar, periodicamente, à CONTRATADA, pagamentos dos participantes do Projeto, conforme Plano de Trabalho e Planilha de Previsão Orçamentária e acompanhar a execução;
10. Em casos de inércia ou solução insuficiente às notificações por parte da CONTRATADA, solicitar ao Departamento Administrativo - CBS autorização para abertura de Processo de Sanções, conforme Instrução Normativa Reitoria Unifesp nº 30/2020 (Atribuição Gestor);	10. Efetuar a solicitação e o recebimento dos materiais permanentes adquiridos na execução do projeto, e firmar os Termos de Transferência e Responsabilidade, os quais constarão das prestações de contas futuras do referido projeto, mormente da prestação de contas final;
11. Solicitar a quem de direito as decisões e providências que ultrapassem a sua competência e que forem necessárias à execução contratual (Atribuição Gestor e Fiscal Técnico Administrativo);	11. Quando for o caso, solicitar formalmente ao gestor para que interceda junto a CONTRATADA para garantir o cumprimento de todas as cláusulas estabelecidas no contrato;
12. Ao final da execução do projeto tomar ciência do teor da prestação de contas apresentada pela CONTRATADA e, antes do envio ao Departamento de Prestação de Contas: a) verificar se todos os bens permanentes adquiridos com os recursos do projeto foram doados a Universidade e patrimoniados pela Divisão de Patrimônio e, em não havendo tais documentos, solicitar ao Coordenador e a CONTRATADA as providências cabíveis (Atribuição Gestor);	12. Avaliar a pertinência e, se for o caso, solicitar à CONTRATADA que promova adequação do limite previsto para seus custos operacionais quando ocorrer alteração do escopo ou amplitude do projeto;
13. Comunicar ao Departamento Administrativo - CBS em tempo hábil todos os atos ou fatos que impeçam o gestor/fiscal de exercer plenamente suas atribuições (Atribuição Gestor e Fiscal Técnico Administrativo);	13. Analisar e deliberar quanto às solicitações apresentadas pela CONTRATADA para aumentar o limite previsto para a remuneração;
14. Não suspender a realização de suas funções, exceto após previa nomeação de substituto ou após o aceite da abdicação por escrito do Departamento Administrativo - CBS (Atribuição Gestor e Fiscal Técnico Administrativo);	14. Zelar para que as atividades acadêmicas do projeto sejam executadas em conformidade com a Lei e com as decisões e resoluções internas da Universidade;

15. Sempre que possível, observada a disponibilidade do gestor/fiscal, atender às convocações da Administração para participação em eventos de qualificação e atualização de conhecimentos referentes à fiscalização de contratos (Atribuição Gestor e Fiscal Técnico Administrativo);	15. Apoiar o Gestor/Fiscal Técnico Administrativo do Contrato na realização de suas atividades;
16. Coordenar, no que couber, as atividades relacionadas à Fiscalização Técnica Acadêmica realizada pelo Coordenador do Projeto (Atribuição Gestor);	16. Encaminhar em tempo hábil ao Gestor as necessidades de modificação do contrato ou Plano de Trabalho, tais como: a) Alterar prazos de vigência ou de execução; b) Modificar planilha de orçamento do projeto; c) Alterar limite máximo permitido de ressarcimento dos custos operacionais da Fundação de Apoio; d) Modificar a amplitude ou escopo do projeto, observados os limites legais.
17. Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente à Divisão de Contratos - CBS para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções e extinção do contrato (Atribuição Gestor);	17. Solicitar à CONTRATADA a execução somente de despesas concernentes ao projeto e em estrita observância dos limites constantes na planilha orçamentária do curso;
18. Aferir, periodicamente, se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com o Instrumento de Medição de Resultados, tomando as providências, quando necessárias (Atribuição Fiscal Técnico Administrativo)	18. Acompanhar e zela pela emissão e coleta de assinaturas, pela CONTRATADA, dos Contratos de Prestação de Serviços de Educação Continuada dos alunos matriculados, conforme prazo estipulado neste Termo de Referência
19. Solicitar que a CONTRATADA apresente a prestação de contas no prazo máximo de 60 dias do encerramento da vigência do contrato (Atribuição Gestor);	19. Abster de conceder bolsas nos seguintes casos: a) a docentes e servidores técnico-administrativos que não estejam nominalmente identificados no plano de trabalho aprovado e/ou que não constem no projeto as respectivas cargas horárias de dedicação ao projeto, durações e valores das bolsas. b) a servidores públicos federais concomitantemente ao pagamento pela prestação de serviços de pessoas físicas e jurídicas pela mesma finalidade; c) para o cumprimento de atividades regulares de magistério de graduação e pós-graduação nas instituições apoiadas; d) a título de retribuição pelo desempenho de funções comissionadas; e) pela participação de servidores nos Conselhos das fundações de apoio; f) cumulatividade do pagamento da Gratificação por Encargo de Curso e Concurso, de que trata a legislação vigente, pela realização de atividades remuneradas com a concessão de bolsas referentes ao presente projeto
20. Solicitar à CONTRATADA a suspensão imediata da prestação dos serviços, tão logo ocorra término da vigência do contrato (Atribuição Gestor);	20. Solicitar à CONTRATADA a suspensão imediata da prestação dos serviços, tão logo ocorra término da vigência do contrato
21. Ao final da execução do projeto: a) adotar as providências previstas relativas à prestação de contas final pela CONTRATADA; b) elaborar o relatório técnico final, em conjunto com informações fornecidas pelo Fiscal Técnico Acadêmico (Coordenador), demonstrando o grau de consecução das metas e do objeto do contrato. (Atribuição Gestor)	21. Ao final da execução do projeto: a) adotar as providências previstas relativas à prestação de contas final pela CONTRATADA; b) elaborar o relatório técnico final, em conjunto com o Gestor/Fiscal Técnico Administrativo, demonstrando o grau de consecução das metas e do objeto do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo IV.

7.1.1 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1.1 não produzir os resultados acordados;

7.1.1.2 deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.1.3 deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Do Recebimento

7.2 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.3 O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.4 O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.5 O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.6 O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo

7.7 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá

resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.7.1 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.7.2 O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.7.3 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

7.7.4 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.7.5 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.8 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo;

7.9 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez), contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.9.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.9.2 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.9.3 Emitir Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.9.4 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.9.5 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.10 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.11 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.12 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

Razão da escolha do contratado

8.1 Dado o normativo interno que dispõe sobre cursos de Especialização (Pós-Graduação Lato Sensu) e Aperfeiçoamento no âmbito da Universidade Federal de São Paulo – Unifesp, Resolução nº 172, de 12 de junho de 2019:

"Art. 11 A gestão administrativa e financeira (operacional) das atividades previstas nos cursos CM [com cobrança de mensalidade] poderá contar com a Fundação de Apoio credenciada junto à Unifesp, observando-se as condições estabelecidas na legislação, em especial as da Lei no 8.958/94".

8.2 De acordo com o Art. 1º da Lei 8.958 de 20/12/94:

"As Instituições Federais de Ensino Superior - IFES e as demais Instituições Científicas e Tecnológicas - ICTs, de que trata a Lei nº 10.973, de 2 de dezembro de 2004, poderão celebrar convênios e contratos, nos termos do inciso XIII do caput do art. 24 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, por prazo determinado, com fundações instituídas com a finalidade de apoiar projetos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive na gestão administrativa e financeira necessária à execução desses projetos. (Redação dada pela Lei nº 12.863, de 2013)".

8.3 Passemos agora ao artigo 2º do mesmo normativo:

"Art. 2º As fundações a que se refere o art. 1º deverão estar constituídas na forma de fundações de direito privado, sem fins lucrativos, regidas pela Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 - Código Civil, e por estatutos cujas normas expressamente disponham sobre a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência, e sujeitas, em especial: (Redação dada pela Lei nº 12.349, de 2010)

I - a fiscalização pelo Ministério Público, nos termos do Código Civil e do Código de Processo Civil;

II - à legislação trabalhista; (Redação dada pela Lei nº 13.530, de 2017)

III - ao prévio credenciamento no Ministério da Educação e no Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações, renovável a cada 5 (cinco) anos. (Redação dada pela Lei nº 13.530, de 2017)"

8.4 Citamos o inciso XV do art. 75 da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021,

"Art. 75. É dispensável a licitação:

(...)

XV - para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos"

8.5 Desta forma, podemos enumerar os critérios mínimos para a escolha do executante do presente objeto:

a) Ser constituída na forma de fundação de direito privado, nos termos da legislação brasileira;

- b) não possuir fins lucrativos;
- c) possuir a finalidade de apoiar projetos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação;
- d) deter inquestionável reputação ético-profissional
- e) estar atualmente credenciada junto à Unifesp no Ministério da Educação e no Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação (previamente à contratação)

8.6 Com base nos critérios elencados, a escolha da FapUnifesp justifica-se com base nos seguintes elementos:

8.6.1 Conforme seu Estatuto (SEI [2011726](#)), aprovado em reunião de seu conselho conforme ata (SEI [2011728](#)), a FapUnifesp é constituída na forma de fundação de direito privado, nos termos da legislação brasileira, sem fins lucrativos e possui a finalidade de apoiar projetos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, atendendo, portanto aos três primeiros critérios.

8.6.2 Está atualmente, logo, previamente à contratação, credenciada no Ministério da Educação e no Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação a atuar como Fundação de Apoio à Universidade Federal de São Paulo - Unifesp, conforme Portaria Conjunta nº 95, de 4 de julho de 2022 (SEI [2011727](#)), atendendo ao elemento "e".

8.6.3 Sua reputação ético-profissional pode ser verificada pelo próprio credenciamento vigente, bem como pela experiência prévia na realização de diversas turmas anteriores de cursos de especialização da Unifesp, inclusive na modalidade EAD, atendendo, portanto, ao último dos requisitos para contratação ora pretendida.

8.6.4 Ademais, acessando a listagem (SEI [2094430](#)) existente na área do Portal do MEC que trata das Fundações de Apoio credenciadas e/ou autorizadas a prestar os serviços ora pretendidos (<https://www.gov.br/mec/pt-br/acesso-a-informacao/institucional/estrutura-organizacional/orgaos-especificos-singulares/secretaria-de-educacao-superior/fundacoes-de-apoio>), verificamos que **apenas a fundação FapUnifesp é atualmente credenciada a apoiar projetos junto à Unifesp**. Também não há autorização vigente para contratação de fundação credenciada com outras Instituições.

8.6.5 A solução ora proposta (contratação de fundação de apoio) justifica-se, pois fica evidente o efetivo nexó entre o normativo legal acima elencado, a natureza e objetivos da Universidade Federal de São Paulo e o objeto em contratação, detalhados nos Estudos Preliminares e no presente Termo de Referência.

Justificativa do Preço

8.7 Com base no Plano de Trabalho e demais itens do Anexo I, solicitou-se as estimativas dos serviços a serem prestados e dos correspondentes custos operacionais da FapUnifesp, os quais constam resumidos no documento SEI "Cotação - Precificação FAP" (SEI [2028968](#)) e posteriormente detalhados no documento SEI Anexo à Precificação DOA FAP (SEI [2105600](#)).

8.7.1 Para embasar a análise da viabilidade da Cotação apresentada pela Fundação FapUnifesp para prestação dos serviços de gerenciamento administrativo e financeiro do curso, foi realizada pesquisa de preços, a qual encontra-se pormenorizada nos Estudos Preliminares (SEI [2093182](#)).

8.7.2 Após análise do detalhamento dos custos operacionais apresentados pela Fundação, concluiu-se que há compatibilidade dos custos apresentados com as atividades a serem efetivamente realizadas no cumprimento de suas obrigações.

8.8 Na ocorrência de eventuais ajustes no Plano de Trabalho, decorrentes do efetivo número de inscritos e dos valores arrecadados, a CONTRATANTE poderá solicitar à CONTRATADA revisão do escopo dos serviços a serem prestados, e, conseqüentemente, de seus custos operacionais.

8.9 Segue abaixo a previsão de receita com inscritos, matrículas e mensalidades do Curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* (Especialização) em Biotecnologia, bem como a previsão das restituições e custos com o projeto, calculados e informados com base na Planilha de Previsão Orçamentária, na Planilha de Ressarcimento (RUn) aprovada pelo Departamento Administrativo - Campus Baixada Santista e na Precificação da Fundação FapUnifesp:

PREVISÃO DE RECEITA COM INSCRIÇÃO, MATRÍCULA E MENSALIDADE: R\$ 1.088.000,00

PREVISÃO DE RESTITUIÇÃO INSTITUCIONAL (UNIFESP) (RUn): R\$ 9.723,46

PREVISÃO DE CUSTOS OPERACIONAIS DA FUNDAÇÃO DE APOIO À UNIFESP (FapUnifesp): R\$ 128.442,70

PREVISÃO DE APOIOS INSTITUCIONAIS (UNIFESP) (API) 5%: R\$ 47.491,69

PREVISÃO DE MANUTENÇÃO E INVESTIMENTO DA INFRAESTRUTURA (AMI) 10%: R\$ 94.983,38

PREVISÃO TOTAL DISPONÍVEL PARA AS DEMAIS DESPESAS DO CURSO: 807.358,76

Regime de Execução

8.10 O regime de execução do contrato será a empreitada por preço global.

Exigências de habilitação

8.11 Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

8.12 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.13 Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.14 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.15 O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.16 Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.17 É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

8.18 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.19 Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.20 Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.21 Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Habilitação jurídica

8.22 Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.23 Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.24 Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.25 Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.26 Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.27 Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.28 Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.29 Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

8.30 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.31 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.32 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.33 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.34 declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

8.35 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.36 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.37 Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.38 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.39 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 O valor estimado total da contratação é de R\$ 1.088.000,00 (um milhão, oitenta e oito mil), conforme tabela do item 1, deste termo de referência. Encontram-se incluídos nesse valor todos os encargos, tributos e custos, diretos ou indiretos decorrentes da execução do objeto.

9.2 O valor global estimado, descrito no item 1 deste Termo de Referência, foi estabelecido mediante o cálculo de estimativa de arrecadação: **Valor Global = a + b + c**, considerando: 200 vagas, R\$ 150,00 para taxa de inscrição, R\$70,00 para taxa de matrícula, R\$ 435,00 para valor das mensalidades, 15 meses para a duração total do curso e 20% do número total de vagas com isenção de pagamento, sendo:

a) total de inscritos (número de vagas – número de isentos)*R\$ 150,00;

b) total de matriculados (nº vagas - nº isentos)*R\$ 70,00;

c) total de mensalidades (nº vagas - nº isentos)*(R\$ 435,00)*(meses de realização do curso)

9.3 Do valor global, a CONTRATADA fará jus a R\$ 128.442,70 (cento e vinte e oito mil, quatrocentos e quarenta e dois reais e setenta centavos) como despesas dos custos operacionais, que equivale a 11,81% do custo estimado total da contratação.

9.3.1 Na ocorrência de eventuais ajustes no PPO, decorrentes do efetivo número de inscritos e dos valores arrecadados, a CONTRATANTE poderá solicitar à CONTRATADA revisão do escopo dos serviços a serem prestados, e, consequentemente, de seus custos operacionais.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos.

10.2 Não serão utilizados recursos de dotações orçamentárias da CONTRATANTE para o pagamento de despesas relativas a esta contratação, sendo que os valores necessários ao custeio do pagamento da CONTRATADA e das atividades relativas ao cumprimento do objeto serão provenientes das taxas de inscrições, matrículas e mensalidades a serem pagas pelos participantes do curso, conforme planilha de previsão orçamentária (2028963).

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1 A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes neste instrumento, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

11.1.1 Efetuar a entrega do objeto/serviço em perfeitas condições, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas, conforme especificações, prazo e local constantes neste Termo de Referência e de sua proposta;

11.1.2 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo gestor/fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

11.1.3 Responsabilizar-se pelos ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se igualmente por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da Lei, ligadas ao cumprimento do presente instrumento.

11.1.4 Responder por danos materiais ou físicos causados por seus empregados diretamente à Universidade Federal de São Paulo - Unifesp ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo.

11.1.5 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos;

11.1.6 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

11.1.7 Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

11.1.8 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a CONTRATADA deverá entregar ao gestor/fiscal do contrato, em até 10 (dez) dias após sua solicitação, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017;

11.1.9 Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica.

11.1.9.1 A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos sociais, comerciais e fiscais não transfere a responsabilidade por seu pagamento à CONTRATANTE, nem poderá onerar o objeto desta contratação, razão pela qual a primeira renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a CONTRATANTE.

11.1.10 Comunicar ao Gestor/Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;

11.1.11 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, aos documentos relativos à execução do empreendimento;

11.1.12 Paralisar, por determinação da CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

11.1.13 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato;

11.1.14 Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado;

11.1.15 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos;

11.1.16 Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do Termo de Referência;

11.1.17 Não permitir a utilização de qualquer trabalho de menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho de menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

11.1.18 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas em Lei;

11.1.19 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a CONTRATADA houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015;

11.1.20 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

11.1.21 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer alteração do projeto ou especificações, pela Administração.

11.1.22 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE;

11.1.23 restar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

11.1.24 Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26/05/2017:

a) Quando cabível, o direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à CONTRATANTE distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

b) Quando cabível, os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da CONTRATANTE, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

11.1.25 Se solicitado e quando aplicável, comprovar ao longo da vigência contratual, a regularidade fiscal das microempresas e/ou empresas de pequeno porte subcontratadas no decorrer da execução do contrato, quando se tratar da subcontratação prevista no artigo 48, II, da Lei Complementar n. 123, de 2006;

11.1.26 Quando cabível (autorizado a subcontratação), substituir a empresa subcontratada, no prazo máximo de trinta dias, na hipótese de extinção da subcontratação, mantendo o percentual originalmente subcontratado até a sua execução total, notificando o órgão ou entidade contratante, sob pena de rescisão, sem prejuízo das sanções cabíveis, ou a demonstrar a inviabilidade da substituição, hipótese em que ficará responsável pela execução da parcela originalmente subcontratada;

11.1.26.1 Responsabilizar-se pela padronização, pela compatibilidade, pelo gerenciamento centralizado e pela qualidade da subcontratação.

11.1.26.2 As obrigações constantes nos itens acima acerca da subcontratação se aplicam apenas quando a autoridade houver exigido, neste termo de referência, a subcontratação de micro ou pequenas empresas para a prestação de serviços, nos termos do art. 7º do Decreto nº 8.538, de 2015.

- 11.1.27 Abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto desta contratação, sem prévia autorização da Universidade Federal de São Paulo - Unifesp;
- 11.1.28 Prestar esclarecimentos à Universidade Federal de São Paulo - Unifesp em no máximo 24 (vinte e quatro) horas, sobre eventuais atos ou fatos desabonadores noticiados que a envolvam, independentemente de solicitação;
- 11.1.29 Receber e atender solicitações da CONTRATANTE de revisão do escopo dos serviços a serem prestados, e, consequentemente, de seus custos operacionais, nos eventuais casos de alterações do Plano de Trabalho ocorridas de acordo com o número de inscritos, de matriculados e com os valores efetivamente arrecadados.
- 11.1.30 Fornecer à CONTRATANTE, após 10 (dez) dias da assinatura do contrato, lista dos empregados designados para o cumprimento deste objeto. Essa lista deverá manter-se atualizada durante toda a vigência do contrato, na qual deverão ainda constar os dias e horários de trabalho, bem como meios de contato;
- 11.1.31 Retirar dos serviços qualquer empregado que, a critério da CONTRATANTE, demonstrar conduta nociva ou incapacidade técnica, substituindo-o de forma a não prejudicar a continuidade do contrato;
- 11.1.32 Responsabilizar-se pelo recolhimento de impostos, taxas, contribuições e outros encargos porventura devidos em decorrência da presente contratação, apresentando os respectivos comprovantes ao setor competente da CONTRATANTE;
- 11.1.33 Responsabilizar-se pela contratação, fiscalização e pagamento do pessoal porventura necessário à execução do objeto do presente instrumento;
- 11.1.34 Aplicar, mediante autorização da CONTRATANTE, e por meio de instituições oficiais, os recursos financeiros administrados, devendo empregar o respectivo rendimento exclusivamente na execução do projeto de que trata o presente instrumento;
- 11.1.35 Restituir à CONTRATANTE, através de GRU, ao final do contrato, se for o caso, eventual saldo remanescente, acrescido dos rendimentos percebidos, mediante depósito na Conta Única do Tesouro Nacional/Unifesp em até 30 dias;
- 11.1.36 Facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação fiscalizadora da CONTRATANTE, atendendo prontamente às solicitações por ela apresentadas;
- 11.1.37 Responsabilizar-se pela guarda dos documentos relativos ao presente instrumento;
- 11.1.38 Observar rigorosamente o disposto no Decreto nº 8.241, de 21 de maio de 2014, no que tange à aquisição de serviços, materiais e equipamentos necessários à execução do objeto a ser contratado;
- 11.1.39 Transferir, de imediato, à CONTRATANTE, a posse e uso dos materiais de consumo e bens duráveis adquiridos conforme Plano de Trabalho;
- 11.1.40 Formalizar doação à CONTRATANTE, sem qualquer encargo, dos bens duráveis, imediatamente após sua aquisição;
- 11.1.41 Confeccionar, em até 30 dias do início das aulas, os Contratos de Prestação de Serviços de Educação Continuada dos alunos matriculados, responsabilizando-se pelo envio e coleta de assinaturas das partes.
- 11.1.42 Solucionar, judicialmente ou extrajudicialmente, quaisquer litígios com terceiros decorrentes da execução do objeto. Na hipótese de a CONTRATANTE ser condenada subsidiariamente, caberá a esta direito de regresso contra a CONTRATADA;
- 11.1.43 Apresentar prestação de contas final em até 60 dias após o término das atividades acadêmicas previstas em Plano de Trabalho, em conformidade com o disposto na Lei 8.958, de 20 de dezembro de 1.994;
- 11.1.44 Sem prejuízo da prestação de contas final prevista no item anterior, havendo prorrogação da vigência contratual, apresentar prestação de contas parcial, referente à execução do objeto do contrato e à utilização dos recursos disponibilizados no período inicialmente acordado.

12 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1 São obrigações da CONTRATANTE:

- 12.1.1 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Contrato, Termo de Referência e seus anexos;
- 12.1.2 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens ou serviços recebidos com as especificações constantes do Contrato, Termo de Referência e seus anexos;
- 12.1.3 Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 12.1.4 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, através de servidor especialmente designado;
- 12.1.5 Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Contrato e seus anexos;

13. DAS SANÇÕES CONTRATUAIS

- 13.1 O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela CONTRATADA, sem justificativa aceita pela Universidade Federal de São Paulo - Unifesp resguardados os procedimentos legais pertinentes, poderá acarretar a aplicação de sanções.
- 13.2 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- 13.2.1 Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
- 13.2.2 Multa de:
- a) 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor total em caso de atraso na execução dos serviços, limitada à incidência a 30 (trinta) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- b) 10% (dez por cento) sobre o valor total, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- c) 15% (quinze por cento) sobre o valor total do contrato, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- 13.2.2.1 as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- 13.2.3 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 13.2.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos causados;
- 13.3 As sanções relativas à suspensão de licitar e declaração de inidoneidade para licitar poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as relativas a multas.

13.4 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

- a) tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- c) demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

13.5 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

13.6 As multas devidas e/ou prejuízos causados à CONTRATANTE serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

13.7 Caso a CONTRATANTE determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

13.8 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta da CONTRATADA, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

13.9 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

13.10 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da CONTRATADA deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

13.11 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

13.12 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

13.13 Conforme disposto no artigo 6º da Lei nº 12.846, de 2013, na esfera administrativa, serão aplicadas às pessoas jurídicas consideradas responsáveis pelos atos lesivos:

I) multa, no valor de 0,1% (um décimo por cento) a 20% (vinte por cento) do faturamento bruto do último exercício anterior ao da instauração do processo administrativo, excluídos os tributos, a qual nunca será inferior à vantagem auferida, quando for possível a sua estimação; e

II) publicação extraordinária da decisão condenatória.

13.14 As sanções serão aplicadas fundamentadamente, isolada ou cumulativamente, de acordo com as peculiaridades do caso concreto e com a gravidade e natureza das infrações.

13.15 A aplicação das sanções previstas neste item será precedida da manifestação jurídica elaborada pela Advocacia Pública ou pelo órgão de assistência jurídica equivalente da CONTRATANTE.

13.16 A aplicação das sanções previstas neste item não exclui, em qualquer hipótese, a obrigação de reparação do dano causado.

13.17 Na hipótese do Inciso I do item 8.13, caso não seja possível utilizar o critério do valor do faturamento bruto da pessoa jurídica, a multa será de R\$ 6.000,00 (seis mil reais) a R\$ 60.000.000,00 (sessenta milhões de reais).

13.18 A publicação extraordinária da decisão condenatória ocorrerá na forma de extrato de sentença, a expensas da pessoa jurídica, em meios de comunicação de grande circulação na área da prática da infração e de atuação da pessoa jurídica ou, na sua falta, em publicação de circulação nacional, bem como por meio de afixação de edital, pelo prazo mínimo de 30 (trinta) dias, no próprio estabelecimento ou no local de exercício da atividade, de modo visível ao público, e no sítio eletrônico na rede mundial de computadores.

13.19 De acordo com o Art 5º, inc. IV, da Lei nº 12.846/2013, constituem atos lesivos à administração pública todos aqueles praticados pelas pessoas jurídicas mencionadas no parágrafo único do art. 1º da Lei nº 12.846/2013, que atentem contra o patrimônio público nacional, contra princípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pela Administração, assim definidos:

- a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo do procedimento licitatório público;
- b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- d) fraudar licitação pública ou contrato dela recorrente;
- e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação públicas ou celebrar contrato administrativo;
- f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
- g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.

13.20 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

14. DAS VEDAÇÕES

14.1 São práticas vedadas na presente contratação:

14.1.1 Participação de servidores públicos federais nas atividades realizadas pela CONTRATADA durante a jornada de trabalho a que estão sujeitos, excetuada a colaboração esporádica, remunerada ou não, em assuntos de sua especialidade, de acordo com as normas aprovadas pelo órgão de direção superior competente e limites e condições previstos em regulamento;

14.1.2 Cumulatividade do pagamento da Gratificação por Encargo de Curso e Concurso, de que trata o art. 76-A da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, pela realização de atividades remuneradas com a concessão de bolsas de que trata o art. 7º do Decreto Nº 7.423, de 31 de dezembro de 2010;

14.1.3 Utilização do contrato para arrecadação de receitas ou execução de despesas desvinculadas de seu objeto;

14.1.4 Utilização de fundos de apoio institucional da fundação de apoio ou mecanismos similares para execução direta de projetos;

14.1.5 Concessão de bolsas de ensino para o cumprimento de atividades regulares de magistério de graduação e pós-graduação na Unifesp;

14.1.6 Concessão de bolsas a servidores a título de retribuição pelo desempenho de funções comissionadas;

14.1.7 Concessão de bolsas a servidores pela participação nos conselhos da fundação de apoio;

14.1.8 Concessão de bolsas para servidores e pagamento pela prestação de serviços de pessoas físicas e jurídicas com a mesma finalidade;

Os itens e valores estimados contemplados na presente contratação estão elencados no **Anexo II - PLANO DE TRABALHO, PLANILHA DE RESSARCIMENTO E DEMAIS DOCUMENTOS QUE FUNDAMENTAM A CONTRATAÇÃO**.

O presente documento segue aprovado pela autoridade competente, responsável pela Aprovação da conveniência e oportunidade, com fulcro no Art. 14º, Inciso II, do Decreto nº 10.024/2019 e Art. 30 da IN nº 05/2017, cujos fundamentos passam a integrar a presente decisão por força do Art. 50, § 1º, da Lei nº 9.784/1999.

Profa. Dra. Renata Neves Granito
Departamento de Biociências
Requisitante - Coordenadora do Projeto

Ciente e de acordo,
Profa. Dra. Mariana Chaves Aveiro
Gestora/Fiscal do Contrato

Aprovo o presente Termo de Referência,

Prof. Dr. Odair Aguiar Júnior
Ordenador de Despesas

ANEXO II
PLANO DE TRABALHO, PLANILHA DE RESSARCIMENTO E DEMAIS DOCUMENTOS QUE FUNDAMENTAM A CONTRATAÇÃO

1. PLANO DE TRABALHO (SEI nº 2028960)
- 1.1. Componentes do Projeto, conforme Decreto nº 7.423, de 31 de dezembro de 2010.
- 1.1.1. Objeto
- 1.1.1.1. O objeto do presente projeto é a oferta do curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* (Especialização) em Biotecnologia
- 1.1.2. Projeto Básico
- 1.1.2.1. A proposta do curso de pós-graduação lato sensu em Biotecnologia fundamenta-se na expansão mundial do campo e atuação profissional que busca o desenvolvimento de novos produtos e processos biotecnológicos inovadores. A exploração do potencial desse campo de atuação necessita de profissionais capacitados a estudar e desenvolver tecnologias para o uso de organismos vivos ou seus produtos para produzir bens e serviços, que é a própria definição de biotecnologia. Assim, esse curso visa suprir parte da demanda do mercado por profissionais especializados aptos a trabalhar nas diversas áreas de abrangência da biotecnologia, impulsionando a ciência e a economia e abrindo um ajanela de oportunidade para o desenvolvimento do país. cabe ressaltar que a pesquisa biotecnológica do Brasil tem destaque mundial, demonstrado pelo aumento no número e importância das publicações científicas , patentes e no número de centros de excelência. Além disso, nossa biodiversidade e a costa extensa, apontam para a bioeconomia como uma vocação do país. Desta forma, o curso de Pós-graduação Lato Senso em Biotecnologia promoverá a capacitação de profissionais para executar ações que possam resultar no desenvolvimento de produtos e processos biotecnológicos inovadores, estimular o aumento e eficiência da estrutura produtiva nacional, a capacidade de inovação das empresas brasileiras, a capacidade de absorção de tecnologias, a geração de negócios e a expansão de exportações.
- 1.1.3. Plano de execução limitado no tempo
- 1.1.3.1. O curso contará com 360 horas, sendo 300 teóricas e 60 práticas, ministradas de forma online, com formatos assíncronos, e encontros síncronos. Professores com expertises nas diferentes áreas irão utilizar gravação de vídeo aulas, aulas expositivas síncronas e assíncronas, Atividades práticas online. O curso ocorrerá durante 15 meses.
- 1.1.4. Objetivos
- 1.1.4.1. Este curso tem como objetivo fornecer um programa acadêmico sólido de capacitação dentro da área de Biotecnologia, com ênfase em um currículo dinâmico e com abordagem conceitual interdisciplinar.
- 1.1.5. Metas/Ações e Resultados esperados
- 1.1.5.1. As metas/ações estão apresentadas na tabela abaixo:

METAS/AÇÕES	DETALHAMENTO DAS ETAPAS	RESULTADOS ESPERADOS
1	Divulgar o curso	Preencher pelo menos 75% das vagas disponíveis
	Realizar as inscrições	

	Selecionar os inscritos conforme normas do edital	
	Matricular os alunos aprovados	
2	Gravação de aulas e preparo material	Maior integração dos alunos e corpo docente
3	Aula Síncrona de apresentação	Melhor aprendizagem dos alunos.
	Liberação das aulas e Material suplementar semanalmente	
	Ministrar encontros síncronos propostos no programa pedagógico do curso	
	Orientação de TCC dos alunos	
	Discussão de artigos científicos	
	Aulas de metodologia e ética profissional	Maior responsabilidade com conduta comprometida a princípios de ética
4	Investimento em material para o curso	Melhorar a infraestrutura que atenderá o curso EAD como plataformas online, e material para ser utilizado em aulas práticas e nas gravações
5	Divulgação de programas de especialização stricto sensu	Tornar viável e de conhecimento aos alunos a possibilidade de seguirem seus estudos com Mestrado e/ou Doutorado na Instituição
6	Formação dos alunos no término do curso com apresentação de TCC	Espera-se que os alunos formados sejam capacitados a melhorar sua performance no mercado de trabalho, além de ter maior embasamento científico e de conteúdo atualizado na sua área de atuação.

1.1.6. Indicadores

1.1.6.1. Serão utilizados os seguintes indicadores fixados pelo INEP para avaliação global do curso:

- Número de alunos formados;
- Índice médio de evasão (%); e
- Média de desempenho dos alunos (nota nos módulos do curso e TCC)

2. TERMO DE RESPONSABILIDADE (SEI Nº 2075097)

3. CRONOGRAMA (SEI Nº 2028966)

4. PLANILHA DE PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA (SEI Nº 2028963)

5. PLANILHA DE RESSARCIMENTO RUN (SEI Nº 2028974)

6. COTAÇÃO - PRECIFICAÇÃO FAP (SEI Nº 2028968)

7. LISTAGEM DE PARTICIPANTES (SEI Nº 2028967)

7.1. A listagem de participantes consta no Anexo V deste Termo de Referência.

7.1.1. A listagem de participantes atende ao Decreto nº 7.423 de 31 de dezembro de 2010, artigo 6º, parágrafo 3º, uma vez que dois terços (2/3) da equipe são vinculados à Unifesp. De 34 (trinta e quatro) participantes, 27 (vinte e sete) são vinculados à Unifesp, obedecendo a proporção mínima requerida.

7.2. Com relação ao Artigo 6º, Parágrafo 1º, Inciso IV do Decreto nº 7.423 de 31 de dezembro de 2010, declaramos que neste momento não é possível dispor das informações das pessoas físicas ou jurídicas referentes às demais contratações previstas em Plano de Trabalho que serão eventualmente realizadas no decorrer do contrato, uma vez que a entidade de apoio realizará, mediante solicitação da prestação dos serviços, as pesquisas de mercado devidas para escolha mais vantajosa entre os possíveis fornecedores.

7.2.1. A CONTRATADA emitirá, periodicamente, relatórios de prestação de contas, contemplando, dentre outros documentos, os comprovantes efetivos das contratações e pagamentos efetuados no interesse do projeto, possibilitando à CONTRATANTE o atendimento ao disposto.

ANEXO III

ROTINA MÍNIMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS, PRESTAÇÃO DE CONTAS E FISCALIZAÇÃO

1. Para a apresentação de toda a documentação necessária à comprovação de despesas que comporão a prestação de contas, conforme definição de sua periodicidade estabelecida no presente Termo de Referência, esta deverá ocorrer de forma organizada e em ordem cronológica.

2. Por ocasião da prestação de contas final, deverá ser encaminhada conjuntamente a cópia da GRU com demonstrativo que comprove o recolhimento dos saldos remanescentes juntamente com os rendimentos das aplicações financeiras e a devolução das tarifas bancárias.

3. Cabe destacar que todas as despesas executadas pelo projeto deverão estar previstas no Plano de Trabalho aprovado. Despesas irregulares, inválidas ou estranhas à natureza do projeto serão glosadas.

PRESTAÇÃO DE CONTAS - CONDIÇÕES MÍNIMAS				
ITEM	DOCUMENTO	OBSERVAÇÃO	PERIODICIDADE	STATUS
1	Relatório de execução contratual em consonância com o Termo de referência e Plano de Trabalho para comprovação de cumprimento do objeto, devendo ser detalhado:	- Instrução Normativa nº 01/1997 STN/MF. - Decreto 6170/2007 - Portaria Interministerial 127/2008 MP/MF/MCT.		
1.1.	O objeto detalhado de forma objetiva, clara e precisa, de acordo com o Plano de Trabalho;			
1.2.	A data de início e final da vigência, respeitado o prazo previsto para execução do objeto;			
1.3.	Relação de Pagamentos;			
1.4.	Relatório de Execução Físico-Financeira;			
1.5.	Relação de Bens (adquiridos, produzidos ou construídos com recursos da União), quando for o caso;			
1.6.	Demonstrativo da Execução da Receita e Despesa, evidenciando os recursos recebidos em transferências, a contrapartida, os rendimentos auferidos da aplicação dos recursos no mercado financeiro, quando for o caso e os saldos;			
1.7.	Relação dos pagamentos discriminando, no caso de pagamentos referentes a serviços prestados por pessoas físicas, as respectivas cargas horárias de seus beneficiários;			
1.8.	Relação de Pagamentos Efetuados em ordem cronológica, identificando o nome do beneficiário e seu CNPJ ou CPF (e quando aplicável as respectivas cargas horárias de seus beneficiários), número do documento fiscal com a data da emissão e bem adquirido ou serviço prestado, acompanhada de todos os documentos comprobatórios das despesas e pagamentos relacionados;			
2.	Demonstrativos de receitas e despesas;			
3.	Cópia dos extratos das contas bancárias, desde o dia do recebimento dos recursos até a data do último pagamento, sem interrupções e emitido pelo próprio banco, contendo a movimentação diária de todas as contas específicas do projeto: Conta Corrente, Conta Poupança e Investimentos.			
4.	Cópias das Atas de licitações, Termo de Homologação e Termo de Adjudicação;			
5.	Termo de Compromisso de Guarda dos Documentos pela Fundação de Apoio nos termos do disposto no Inciso IX, do art. 74 da Portaria Interministerial nº 507/2011;	Inciso IX, do art. 74 da Portaria Interministerial nº 507/2011		
6.	Cópia dos documentos fiscais da Fundação de Apoio;			
7.	Cópias das guias de recolhimentos;			
8.	Cópias dos Termos de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação que serão acompanhadas dos elementos que fundamentam a não realização da licitação e o preço praticado, através da apresentação da pesquisa de preços realizada com no mínimo 03 orçamentos, ou cópia de carta de exclusividade, quando for o caso;	Quando se tratar de Fundação de Apoio		
8.1.	Justificativa do motivo da escolha/decisão, sempre que a aquisição for por algum material de consumo ou permanente com especificações ou marca específica que acarrete custo de aquisição superior a média do custo praticada no mercado;			
9.	Cópia da GRU de devolução do saldo remanescente do projeto, incluindo os rendimentos auferidos com as aplicações financeiras e a devolução das tarifas bancárias;			
10.	Cópia dos termos de doação dos bens adquiridos com recursos do Projeto, emitidos pela Fundação de Apoio e tendo como beneficiário a Universidade Federal de São Paulo;			
10.1.	Quando solicitado envio da documentação que comprove a transferência formal para o patrimônio da Unifesp os bens permanentes adquiridos para execução do projeto;			
OBSERVAÇÃO: A critério da Fiscalização e Administração poderão ser solicitados documentos complementares aos acima com a finalidade de verificar o cumprimento do objeto e a boa e regular aplicação dos recursos.				

A - CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DOS DOCUMENTOS QUE COMPORÃO A PRESTAÇÃO DE CONTAS.

Os documentos contemplados acima relativos à prestação de contas devem obrigatoriamente cumprir os seguintes requisitos para sua aceitabilidade	
1. Comprovação de pagamento	
SUBITEM	DESCRIÇÃO
1.1	Ter sido emitido em nome da CONTRATADA;
1.2	Estar sem rasuras e legível;
1.3	Ser emitido dentro do prazo de vigência do contrato/convênio;
1.4	Estar devidamente identificado com o título e número do contrato/convênio no documento original no momento de sua emissão;
1.5	Conter especificação detalhada (quantitativo e qualitativo) dos materiais adquiridos e/ou serviços prestados;
1.6	Os bens especificados e/ou serviços devem ter correlação com os mencionados no plano de trabalho aprovado;
1.7	Conter a comprovação de recolhimento de tributos (por exemplo: IR, CSL, PIS COFINS, ISSQN, INSS retidos) quando devidos;
1.8	Apresentar comprovantes de pagamento identificado em nome do beneficiário/credor conforme a seguir:
1.8.1	Comprovante de transferência eletrônica para conta de titularidade do beneficiário pessoa física ou jurídica;
1.8.2	Cópia do cheque nominal acompanhado do respectivo comprovante de depósito bancário;
1.8.3	Boleto/duplicata/fatura contendo autenticação bancária;
1.8.4	Comprovante de depósito bancário em conta de titularidade do beneficiário pessoa física ou jurídica.
2. Comprovação dos gastos	
SUBITEM	DESCRIÇÃO
2.1	Para pagamento efetuado a pessoa jurídica:
2.1.1	Notas fiscais, faturas ou cupons fiscais;
2.1.2	Comprovação bancária de efetivação do pagamento identificada em nome do beneficiário emitente.
2.2	Para pagamento efetuado a pessoa física sem vínculo:
2.2.1	Recibo de pagamento a autônomo (RPA), explicitando o mês, o projeto a que se refere e contendo descrição do serviço prestado;
2.2.2	RPA assinado pelo beneficiário ou comprovação bancária de efetivação do pagamento identificada em nome do prestador do serviço.
2.3	Para pagamento efetuado a bolsista:
2.3.1	Recibo, explicitando o mês e o projeto a que se referem;
2.3.2	Comprovação bancária de efetivação do pagamento identificada em nome do prestador do serviço;
2.3.3	Cópia do Termo de Concessão de Bolsa explicitando o projeto a as atividades a serem desenvolvidas;
2.3.4	Declaração de Não infringência do Limite constitucional de remuneração previsto no art. 37, inciso XI da Constituição Federal, podendo ser efetuado no Termo de Concessão de Bolsa.
2.4	Para pagamento a estagiário:
2.4.1	Recibo, explicitando o mês e o projeto a que se referem;
2.4.2	Comprovação bancária de efetivação do pagamento identificada em nome do estagiário;
2.4.3	Cópia do Termo de Compromisso de Estágio;
2.4.4	Cópia do Acordo de Cooperação com a Instituição de Ensino;
2.5	Para pagamento de seguro destinado a cobertura de atividades de estágio:
2.5.1	Nota Fiscal / Fatura;
2.5.2	Cópia da apólice de seguro de estágio;
2.5.3	Comprovação bancária de efetivação do pagamento;
2.5.4	Relação auxiliar mensal do prêmio de seguro (contendo o nome dos estagiários relativo à fatura mensal);

2.6	Para pagamento de passagens:
2.6.1	O bilhete de passagem emitido por agência de turismo;
2.6.2	Fatura;
2.6.3	Cópias dos cartões de embarque ou de recibo do passageiro quando da realização do Check-in ou de declaração da empresa de transporte.
2.7	Para pagamento de despesas de transporte com taxis:
2.7.1	Recibo identificando o CPF do motorista, a placa do veículo, o usuário do serviço e o itinerário percorrido, ou Nota Fiscal se o serviço for prestado por empresa.
2.8	Para pagamento de Diárias:
2.8.1	Relatório de viagem;
2.8.2	Comprovante de comparecimento no evento ou certificado, quando for o caso;
2.8.3	Comprovante de pagamento ao beneficiário da diária.
2.9	Para pagamento de Alimentação e Hospedagem:
2.9.1	Notas fiscais/Cupons fiscais (devem conter a discriminação da despesa, e não somente termos genéricos como “despesas” ou “despesas com alimentação”);
2.9.2	Comprovação bancária de efetivação do pagamento; c) Identificação do(s) beneficiário(s) da despesa, informando a relação da pessoa com o projeto.
OBSERVAÇÃO: Conforme prerrogativas do Manual de Prestação de Contas. Para despesas com diárias e passagens o pagamento deve ser realizado mediante previsão em plano de trabalho e apresentação de comprovantes do que foi efetivamente gasto, tais como: hotéis, alimentação, transporte e despesas avulsas, pagos de acordo com limite máximo previsto na legislação vigente.	

B - SERÃO CONSIDERADAS "DESPESAS IRREGULARES"

1. Todas as despesas executadas pelo projeto deverão estar previstas no Plano de Trabalho aprovado. Despesas irregulares, inválidas ou estranhas à natureza do projeto serão glosadas, conforme IMR.
2. É recomendado que a CONTRATADA somente realize pagamentos pelo fornecimento de produtos ou por serviços prestados por pessoas jurídicas, após a apresentação de nota fiscal idônea, atestada pelo responsável, que atenda aos requisitos da legislação fiscal e, no caso de pessoa física ou entidade dispensada da emissão de nota fiscal, recibo ou RPA, que contenha dados legíveis da proponente e do emitente, os serviços a que se refere, o período ou data da prestação do serviço, CPF, assinatura, local e data de emissão, acompanhado do comprovante do recolhimento dos tributos devidos.

Exemplos de despesas irregulares, inválidas ou estranhas à natureza do projeto são:

ITEM	DESCRIÇÃO
1	Despesas que não apresentam o correspondente documento fiscal comprobatório;
2	Despesas cujo correspondente documento fiscal já foi comprovadamente apresentado na prestação de contas de outro projeto cadastrado junto à Unifesp;
3	Pagamento de juros e multas de qualquer natureza; IOC, IOF, taxas de devolução de cheques, tarifas bancárias de qualquer natureza e encargos contratuais, mesmo que decorrentes de atraso no depósito de parcela do investidor;
4	Recibo de reembolso na hipótese de não serem apresentados os correspondentes documentos comprobatórios das despesas e a comprovação de vínculo contratual entre o projeto e o beneficiário do reembolso;
5	Não é permitida a despesa com material permanente que não seja vinculada e acompanhada de recibo de doação e nota fiscal

Observação: Destacamos que os exemplos são ilustrativos, mas não relacionam todos os tipos de situações que podem ser consideradas irregulares, pois, como mencionado anteriormente, estas irregularidades serão identificadas em consequência da análise do conjunto de circunstâncias, de acontecimentos e de situações específicas de cada projeto.

C - RELATÓRIOS - MODELO

1. A CONTRATADA deverá manter um arquivo organizado, com todas as documentações contratuais, instruções, ordens e recomendações expedidas pela CONTRATANTE, de fatos relevantes operacionais e os projetos das áreas abrangentes pelo Contrato, mantendo informações *online* atualizadas.

2. Deverá ser encaminhado, semestralmente, pela CONTRATADA os Relatórios relativos ao acompanhamento da execução contratual:

Relatório de execução contratual em consonância com o Termo de referência e Plano de Trabalho para comprovação de cumprimento do objeto, devendo ser detalhado:

- O objeto detalhado de forma objetiva, clara e precisa, de acordo com o Plano de Trabalho;
- A data de início e final da vigência, respeitado o prazo previsto para execução do objeto;
- Relação de Pagamentos;
- Relatório de Execução Físico-Financeira;
- Relação de Bens (adquiridos, produzidos ou construídos com recursos da União), quando for o caso;
- Demonstrativo da Execução da Receita e Despesa, evidenciando os recursos recebidos em transferências, a contrapartida, os rendimentos auferidos da aplicação dos recursos no mercado financeiro, quando for o caso e os saldos;
- Relação dos pagamentos discriminando, no caso de pagamentos referentes a serviços prestados por pessoas físicas, as respectivas cargas horárias de seus beneficiários;
- Relação de Pagamentos Efetuados em ordem cronológica, identificando o nome do beneficiário e seu CNPJ ou CPF (e, quando aplicável, as respectivas cargas horárias de seus beneficiários), número do documento fiscal com a data da emissão e bem adquirido ou serviço prestado, acompanhada de todos os documentos comprobatórios das despesas e pagamentos relacionados;
- Relação das Receitas recebidas pela CONTRATADA relativo ao contrato;
- Relação de alunos inscritos e matriculados no curso;

2.1. Para atendimento do item anterior, abaixo constam modelos de relatórios com informações mínimas a serem encaminhadas pela CONTRATADA com base no plano de Trabalho e legislação vigente.

2.1.1. Pagamento de bolsas aos servidores abaixo enumerados, nos termos da Legislação vigente e Normativos internos:

Nome	Atividade no Projeto	Vinculação	Matrícula	Remuneração	Permanência no Projeto em Horas	Total
(BOLSA DE EXTENSAO)	Coordenador	Docente Unifesp	000000	R\$ 1.000,00	3	R\$ 3.000,00
(BOLSA DE PESQUISA)		Docente Unifesp				R\$ -
						R\$ -
						R\$ -
						R\$ -
						R\$ -
SUB-TOTAL BOLSAS						R\$ 3.000,00

2.1.2. Contratação de pessoal especializado:

Nome	CNPJ / CPF	Formação / Titulação	Atividade no Projeto	Vinculação	Qte.	Remuneração com encargos	Permanência no Projeto em Horas	Total
Fulano da Silva	000.000.000-00	Graduado em Administração de Empresas	Administrador	CLT	2	R\$ 1.000,00	12	R\$ 24.000,00
				CLT				R\$ -
				CLT				R\$ -
Sicrano Santos		Graduado em sistema da computação	especialista em informática	AUTÔNOMO				R\$ -
				AUTÔNOMO				R\$ -
								R\$ -
SUB-TOTAL PESSOAL ESPECIALIZADO								R\$ 24.000,00

2.1.3. Pagamento de bolsas aos estudantes abaixo enumerados, conforme Legislação pertinente:

Nome	CPF	Observação	Atividade no Projeto	Vinculação	Qte.	Remuneração com encargos	Permanência no Projeto em Horas	Total

Fulano da Silva	000.000.000-00	Cursando a partir do 3º período de Administração		Discente Unifesp (graduando)	2	R\$ 1.000,00	6	R\$ 12.000,00
				Discente Unifesp (graduando)				R\$ -
				Discente Unifesp (pós-graduando)				R\$ -
								R\$ -
SUB-TOTAL ESTAGIÁRIOS								R\$ 12.000,00

2.1.4. Aquisição de Materiais de Consumo

Item	Descrição	Observação	Atividade Relacionada no Projeto	Qte.	Valor Unit. do item	Nota fiscal nº	Valor total
01	Papel 44	Informações relativas a compra: Pregão, dispensa, processo e etc.	Produção do relatório x	5	R\$ 20,00		R\$ 100,00
02							R\$ -
03							R\$ -
04							R\$ -
Sub-total (material)							R\$ 100,00

2.1.5. Aquisição de Materiais Permanentes / Equipamentos

Item	Descrição	Observação	Atividade Relacionada no Projeto	Qte.	Valor Unit. do item	Nota fiscal nº	Valor total
01	Microscópio xyz	Informações relativas a compra: Pregão, dispensa, processo e etc.		2	R\$ 3.000,00		R\$ 6.000,00
02	Computador xyz						R\$ -
03							R\$ -
04							R\$ -
Sub-total (material)							R\$ 6.000,00

2.1.6. Compra de passagens:

Item	Trecho (ida e volta)	Informações / Observações Complementares	Atividade Relacionada no Projeto	Preço Médio	Qte.	Total geral
01	BH-Brasília-BH	Nome, CPF, Data de embarque.	Coleta de informações para o relatório x	R\$ 500,00	3	R\$ 1.500,00
02						R\$ -
03						R\$ -
04						R\$ -
Sub-total (Passagem)						R\$ 1.500,00

2.1.7. Pagamento de diárias:

Motivo	Atividade Relacionada no Projeto	Quantidade	Valor	Total geral
--------	----------------------------------	------------	-------	-------------

Trabalho em campo - Campinas	Visita em campo	10	R\$ 210,00	R\$ 2.100,00
				R\$ 0,00
				R\$ 0,00
				R\$ 0,00
Sub-total (Diárias)				R\$ 2.100,00

2.1.8. Contratação de Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica:

Serviço	Atividade Relacionada no Projeto	Quantidade	Valor	Total geral
Correio				R\$ 0,00
Xerox				R\$ 0,00
Consultoria em xxxxxx				R\$ 0,00
				R\$ 0,00
				R\$ 0,00
Sub-total (Pessoa Jurídica)				R\$ 0,00

2.1.9. Quadro resumo dos valores utilizados - DESPESAS

QUADRO RESUMO - DESPESAS	VALOR
PESSOA FÍSICA - Bolsas	R\$ 3.000,00
PESSOA FÍSICA - Pessoal Especializado (CLT e autônomo)	R\$ 24.000,00
PESSOA FÍSICA - Estágio e Bolsa a estudantes de Graduação ou Pós-Graduação	R\$ 12.000,00
MATERIAL DE CONSUMO	R\$ 100,00
MATERIAL PERMANENTE/EQUIPAMENTO	R\$ 6.000,00
PASSAGEM	R\$ 1.500,00
DIÁRIA	R\$ 2.100,00
PESSOA JURÍDICA	R\$ -
OUTROS	R\$ -
TOTAL	R\$ 48.700,00

2.1.10. Síntese dos valores do projeto

Valores a serem repassados referentes ao projeto em conformidade com as ordens de serviços	R\$ 48.700,00
Gestão Administrativo-Financeira da CONTRATADA	R\$ 3.948,65
TOTAL DO CONTRATO	R\$ 52.648,65

2.2. Relação de receitas do contrato e aplicações

2.2.1. Relação de Alunos inscritos, e matriculados.

Item	Nome do aluno	(*) Matrícula (\$)	Mensal. 1 (\$)	Mensal. 2 (\$)	Mensal. 3 (\$)	Mensal. 4 (\$)	Mensal. 5 (\$)	Mensal. 6 (\$)	Mensal. 7 (\$)	Mensal. 8 (\$)	Mensal. 9 (\$)	TOTAL RECEBIDO
01	Fulano da Silva Souza Santos	R\$ 180,00										
02												
03												
04												
05												
06												
TOTAL RECEBIDO												R\$ 00.000,00

(*) Arrecadação de Matrícula

2.2.2. Relatório financeiro de aplicações

Detalhamento	(\$) Inicial	Mês (01)	Mês (02)	Mês (03)	Mês (04)	Mês (05)	Mês (06)	Mês (07)	Mês (08)	Mês (09)	Mês (10)	Mês (11)	Mês (12)	TOTAL FINAL
Banco Caixa - Ag. Conta. Ex. Tipo de investimento														
Aplicações														R\$ 000.000,00
Resgate														R\$ 000.000,00
Rentabilidade														R\$ 000.000,00
Taxas Administrativas														R\$ 000.000,00
TOTAL														R\$ 000.000,00

ANEXO IV

MODELO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

1. Fica estabelecido o Instrumento de Medição de Serviço - IMR, conforme exigência da Instrução Normativa nº 05/2017, que tem o objetivo de medir a qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA e respectivas adequações de pagamento/ressarcimento. A medição da qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA será feita por meio de sistema de pontuação, cujo resultado definirá o valor a ser pago pela CONTRATADA a CONTRATANTE em situação de descumprimento contratual.
- 1.1. Finalidade: obtenção da melhor execução do objeto, mediante a definição de indicadores de acompanhamento de qualidade dos serviços prestados durante a vigência do contrato.
- 1.2. Instrumento de medição: definição de indicadores que caracterizem o não atendimento do objetivo e atribuição de “pontuação” de correspondência de 1 a 3, compreendendo glosas que podem ser cumulativas, de 1,0% a 5,0% do valor total do contrato.
- 1.3. Forma de avaliação e periodicidade: Ao final de cada período de apuração (mês ou etapa estabelecido no plano de trabalho), o Gestor/Fiscal do contrato preencherá a planilha de cálculo com o índice resultante e a encaminhará ao preposto da CONTRATADA para conhecimento do valor da glosa a ser aplicada ao final do contrato (que será ressarcido a Administração por meio de GRU), ajustado ao cumprimento das metas deste acordo e adoção das medidas recomendadas, quando houver.
- 1.3.1. Os indicadores serão medidos, avaliados e calculados ao fim de cada período para pagamento/ressarcimento.
- 1.3.2. Após o recebimento dos relatórios e ateste da fiscalização estes deverão ser inclusos em processo de fiscalização (ou no processo principal) de forma a compor o histórico da contratação.
- 1.4. Sanções: Quando o percentual de glosas no período mensal for superior a 10% (dez por cento) ou o somatório das glosas for superior a 30% (trinta por cento) no período de um ano, caracterizar-se-á inexecução parcial, o que implicará na abertura de procedimento de aplicação das penalidades previstas no contrato. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

2. DOS PROCEDIMENTOS E ROTINAS: O gestor/fiscal técnico do contrato acompanhará a execução dos serviços prestados, atuando junto ao preposto indicado pela CONTRATADA.
- 2.1. Serão considerados para subsidiar o gestor/fiscal técnico do contrato os eventuais relatos encaminhados por prestadores de serviço, fornecedores, docentes, colaboradores, alunos etc para o e-mail: unifesp.fisiopatologia@gmail.com.
- 2.2. Verificando a existência de irregularidades na prestação dos serviços, o gestor/fiscal do contrato notificará a CONTRATADA para que esta solucione o problema ou preste os devidos esclarecimentos.

- 2.3. A notificação quanto à existência de irregularidades na execução do contrato poderá ser verbal ou por escrito, a depender da gravidade da situação ou da reincidência do fato, devendo ser anotado pelo gestor/fiscal em relatório de fiscalização.
- 2.4. Constatando a irregularidade passível de notificação por escrito, o gestor/fiscal do contrato preencherá termo de notificação, relatando a ocorrência, seu grau de pontuação, o dia e a hora do acontecido.
- 2.5. O termo de notificação será imediatamente apresentado à CONTRATADA, garantida a ampla defesa e o contraditório. Havendo divergências, deverá a CONTRATADA registrar a sua versão dos fatos.
- 2.6. No ato da apresentação dos Relatórios de execução contratual, para análise e ateste, o gestor/fiscal do contrato informará à CONTRATADA o resultado da avaliação do serviço.
- 2.7. O gestor/fiscal do contrato juntará ao processo os termos de notificação produzidos no período para cada Relatório de execução.

3. DO SISTEMA DE PONTUAÇÃO: destina-se a definir os graus de pontuação para cada tipo de ocorrência. As pontuações definidas, para os casos de descumprimento e de ressarcimento à Administração, não isentarão a CONTRATADA das sanções previstas no Termo de Referência.

3.1 A pontuação será apurada considerando 3 níveis de graduação, atribuindo-se a cada nível, uma pontuação, a depender da ocorrência, conforme tabela abaixo:

PONTUAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
01	Baixo Impacto
02	Médio Impacto
03	Alto Impacto

3.2 A faixa de ajuste no pagamento será definida pela soma das pontuações atribuídas às ocorrências produzidas no período de avaliação, conforme tabela abaixo:

PONTUAÇÃO	DESCONTO NA FATURA
Até 02 pontos	Não haverá ajuste
De 03 até 05 pontos	1% (hum por cento) sobre o valor do contrato
De 06 até 08 pontos	2% (dois por cento) sobre o valor do contrato
De 09 até 11 pontos	2% (dois por cento) sobre o valor do contrato
Acima de 11 pontos	5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato

4. INDICADORES: considerados para apuração da pontuação, terão como referência o cronograma acordado na prestação dos serviços, sendo atribuído as seguintes categorias:
- 1) **Funcionário sem qualificação;**
 - 2) **Prestação de contas;** e
 - 3) **Obrigações da Contratada**

5. Do Pagamento/ressarcimento: no caso de incidência de percentual após apuração do gestor/fiscal do contrato dos indicadores previstos no item 4 deste IMR, a CONTRATADA deverá ressarcir por meio de GRU a CONTRATANTE.

5.1. Os valores relativos ao pagamento incidirão sobre o valor contratado, conforme tabela abaixo:

ITEM	INDICADOR	OCORRÊNCIA	PONTUAÇÃO
01	Funcionário sem qualificação	Manter funcionário sem qualificação, por empregado	03
02	Prestação de contas	Deixar de apresentar a prestação de contas semestral, conforme prazos estabelecido, nos moldes do Termo de Referência.	01
		Deixar de apresentar a prestação de contas Final, conforme prazos estabelecido, nos moldes do Termo de Referência.	03
		Não comprovar a utilização dos recursos.	03

03	Obrigações da contratada	Deixar de cumprir qualquer subitem do item "Das obrigações da contratada" do Termo de referência , podendo ser somados os pontos caso a Contratada descumpra mais de um item.	01
----	--------------------------	---	----

6. As situações abrangidas neste IMR se referem à qualidade dos serviços prestados e ao cumprimento das obrigações legais.

ANEXO V
LISTAGEM DE PARTICIPANTES

1. A listagem de participantes do presente projeto atende ao Decreto nº 7.423 de 31 de dezembro de 2010, artigo 6º, parágrafo 3º, uma vez que mais de dois terços (2/3) da equipe são vinculados à Unifesp. De 28 (vinte e oito) participantes, 16 (dezesseis) são vinculados a Unifesp, obedecendo a proporção mínima requerida, conforme tabela a seguir.

2. As cargas horárias de trabalho da equipe e os valores correspondentes encontram-se detalhados na Planilha de Previsão Orçamentária (SEI [2028963](#)).

3. São os participantes do projeto os listados no documento (SEI [2028967](#));

4. Com relação ao Artigo 6º, Parágrafo 1º, Inciso IV do Decreto nº 7.423 de 31 de dezembro de 2010, declaramos que neste momento não é possível dispor das informações das pessoas físicas ou jurídicas referentes às demais contratações previstas em Plano de Trabalho que serão eventualmente realizadas no decorrer do contrato, uma vez que a entidade de apoio realizará, mediante solicitação da prestação dos serviços, as pesquisas de mercado devidas para escolha mais vantajosa entre os possíveis fornecedores.

4.1. A CONTRATADA emitirá, periodicamente, relatórios de prestação de contas, contemplando, dentre outros documentos, os comprovantes efetivos das contratações e pagamentos efetuados no interesse do projeto, possibilitando à CONTRATANTE o atendimento ao disposto.

	NOME	CPF	SERVIDOR UNIFESP - PESQUISADOR OU ALUNO? (Sim ou Não)	REGISTRO FUNCIONAL	DISCIPLINA MINISTRADA
1	Alessandra Mussi Ribeiro	264038248-99	SIM	0918447-3	Neurociências aplicada à biotecnologia
2	Amanda Sardeli Alqualo	419.617.978-95	SIM/Mestranda	161991	Apoio Técnico-pedagógico
3	Ana Elisa Teófilo Saturi de Carvalho	350962198-01	NÃO	N/A	Técnicas de Cultura Celular; Métodos e técnicas de pesquisa aplicadas à biotecnologia
4	Andreza Justino Gozzo Andreotti	258314978-44	SIM	0917664-2	Bioquímica aplicada à biotecnologia
5	Anna Rafaela Cavalcante Braga	004500793-41	SIM	0919537-0	Biomateriais, células tronco e engenharia de tecidos
6	Cinthia Castro do Nascimento	35703443806	SIM/TAE	119841-7	Secretaria
7	Cintia Cristina Santi Martignago	008.669.189-90	NÃO	N/A	Biomateriais, células tronco e engenharia de tecidos
8	Daniel Araki Ribeiro	267863378-05	SIM	0915858-7	Abordagem biotecnológica da oncologia
9	Daniela Milstein	194264128-16	SIM	0918850-3	Genômica, proteômica e engenharia genética
10	Elen Aquino Perpetuo	022.542.769-99	SIM	0918471-9	Microbiologia aplicada à biotecnologia
11	Flávia Andressa Mazzuco Pidone	296.595.698-07	SIM/TAE	116067	Microbiologia aplicada à Biotecnologia
12	Giovanna do Espirito Santo	382.604.158-52	NÃO	N/A	Apoio Técnico-pedagógico
13	Glaucia Monteiro de Castro	125435628-26	SIM	0915413-4	Biologia molecular e celular aplicadas a biotecnologia; Experimentação animal
14	Gustavo Bueno Gregoracci	21450618863	SIM	917876	Bioinformática
15	Gustavo Rafael Barcelos	222362208-98	SIM	0919114-0	Genômica, proteômica e engenharia genética; Farmacologia aplicada a biotecnologia : prospecção de biofármacos
16	Hueliton Willian Kido	31124765816	NÃO	N/A	Técnicas de cultura celular aplicadas a biotecnologia
17	Isaú Henrique Noronha	4651711170	NÃO	N/A	Métodos e técnicas de pesquisa aplicadas à biotecnologia
18	João Paulo dos Santos Prado	037.261.021-83	SIM/Doutorando	70523	Apoio Técnico-pedagógico
19	Jonas de Araujo Silva	40487707800	NÃO	N/A	Farmacologia aplicada à biotecnologia
20	José Ronnie Carvalho de Vasconcelos	022.038.374-03	SIM	918450	Prospecção de vacinas; Microbiologia aplicada à biotecnologia; Farmacologia aplicada a biotecnologia
21	Juliana Minardi Nascimento	218553208-19	NÃO	N/A	Biomateriais, células tronco e engenharia de tecidos; Biosegurança, bioética e legislação em biotecnologia
22	Karen Maciel de Oliveira	31526496810	SIM/TAE	0118771-7	Experimentação animal
23	Karolyne dos Santos Jorge Sousa	346069968-03	Sim/doutoranda	151503	Apoio Técnico-pedagógico
24	Kelly Rosseti Fernandes	31663663858	SIM/TAE	120297	Biosegurança, bioética e legislação em Biotecnologia. Metodologia da pesquisa científica
25	Leonardo Moro Cariste	41889143863	NÃO	N/A	Métodos e técnicas de pesquisa aplicadas à biotecnologia
26	Luciana Le Sueur Maluf	246464008-55	SIM	0915503-3	Biologia molecular e celular aplicadas à biotecnologia
27	Marcia Regina Nagaoka	176602658-30	SIM	0915456-1	Bioquímica aplicada à biotecnologia
28	Marcos Leoni Gazarini Dutra	267991578-00	SIM	0915412-6	Métodos e técnicas de pesquisa aplicadas à biotecnologia
29	Mariana Eça de Carvalho e Granito	351.782.378-38	NÃO	N/A	Apoio Técnico-pedagógico
30	Milca Inácio de Oliveira Pascoal	255.154.608-71	SIM/TAE	0116702	Apoio Técnico-pedagógico
31	Renata Neves Granito	218549038-96	SIM	0919566-6	Metodologia de Pesquisa Científica - orientação de TCC. Introdução à biotecnologia; Biomateriais, células tronco e engenharia de tecidos
32	Roberta Aparecida Neves Granito	31164758810	NÃO	N/A	Biosegurança, bioética e legislação em Biotecnologia. Propriedade intelectual e patente. Negócios e empreendedorismo

33	Rodrigo Pinheiro Araldi	351.891.578-90	NÃO	N/A	Empreendedorismo, Propriedade Intelectual
34	Tatiana Marteli Mazzo	30295848871	SIM	0915456-1	Nanotecnologia

[1] [2] Lei n° 13. 979, de 6 de fevereiro de 2020, regulamentada pelo Decreto n° 10.282 , de 20 de março de 2020 e alterações posteriores, Portaria n° 356/GM/MS, de 11 de março de 2020 e Instruções Normativas n° 19, de 12 de março de 2020; n° 20, de 13 de março de 2020; n° 21, de 16 de março de 2020; n° 27 e 28 de 25 de março de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **Renata Neves Granito, Coordenador(a)**, em 16/04/2024, às 13:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Mariana Chaves Aveiro, Fiscal de Contrato - Administrativo**, em 16/04/2024, às 14:48, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Cinthia Castro do Nascimento, Técnico(a) de Laboratório**, em 16/04/2024, às 17:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida [clikando aqui](#), ou pelo endereço: "https://sei.unifesp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0" informando o código verificador **2097972** e o código CRC **9ECC8218**.

Rua Silva Jardim 136 SALA 212 - Bairro Vila Mathias - Santos - SP CEP 11015-020 - <http://www.unifesp.br>

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 23089.003056/2024-74

SEI nº 2097972

Criado por cc.nascimento, versão 40 por milca.oliveira em 15/04/2024 19:26:30.