



ASSESSORIA DE GESTÃO DE PROJETOS E CURSOS - DIRETORIA ADMINISTRATIVA - CSP

Termo de Referência - Curso de especialização nº 3096033/2025/ASSESSORIA DE GESTÃO DE PROJETOS E CURSOS - DIRETORIA ADMINISTRATIVA - CSP

São Paulo, 25 de novembro de 2025.

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO N.º 23089.043030/2025-40

OBJETO

1.1. Contratação de serviços para gerenciamento administrativo e financeiro do Curso de Especialização em Uroginecologia do Departamento de Ginecologia da Escola Paulista de Medicina do Campus São Paulo da Universidade Federal de São Paulo (UNIFESP), conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência e Edital.

1.1.1. Os serviços de gerenciamento administrativo e financeiro do Curso de Especialização em Uroginecologia não se enquadra como "serviços contínuos" com base no Art. 15 da IN nº 05/2017 considerando suas características, porém, considerando o Normativo interno que limita a duração do curso em até 2 anos e ainda as características do plano de trabalho, entendemos que o objeto melhor se adequa a uma contratação por escopo com a possibilidade de prorrogação nas hipóteses previstas nos artigos 105 e 106 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.2. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. O Curso de Especialização de em Uroginecologia, ministrado pelo Departamento de Ginecologia da Escola Paulista de Medicina da Universidade Federal de São Paulo, precisa efetuar a contratação do serviço porque nem o departamento nem a UNIFESP detém condições de administrar os recursos financeiros provenientes de nosso projeto acadêmico. Desse modo, solicitamos esse suporte técnico administrativo de uma entidade com competência na área de gerir para que a equipe responsável por ministrar aulas possa concentrar os seus esforços no desenvolvimento das atividades de ensino e de pesquisa. Faz parte da missão do Departamento de Ginecologia, como um dos componentes da UNIFESP, essa iniciativa e esse compromisso pelo desenvolvimento do conhecimento, não apenas para a sua comunidade, mas procurando beneficiar o público externo. Além disso, essa contratação é de grande importância porque faz parte do que foi definido pelo PDI.

2.2. Conforme definido pela Resolução Unifesp nº 172, de 12 de junho de 2019, Art. 2º "Os cursos de especialização (pós-graduação lato sensu) e aperfeiçoamento objetivam o aprimoramento em distintas áreas do saber no sentido da habilitação profissional. Esses cursos cumprem com a função de preparar o profissional graduado para as várias possibilidades de inserção no mundo do trabalho contribuindo, assim, para a expansão de competências profissionais".

2.3. Destarte, o Curso de Especialização em em Uroginecologia objetiva qualificar, preparar e inspirar os profissionais médicos para o seu desenvolvimento educacional e para melhorar o atendimento de pacientes na área de Uroginecologia. A Pós-Graduação de Uroginecologia atenderá as necessidades do aluno que busca esta capacitação na área, abrindo novas perspectivas no atendimento de suas pacientes e funcionamento de suas clínicas ou consultórios. Assim, no final do processo educativo o aluno poderá aconselhar, diagnosticar e orientar o paciente e sua família, oferecendo opções de acompanhamento e quando possível tratamento para cada caso. Atualmente, vive-se uma significativa transformação na área da educação em especial nas instituições de Ensino Superior, de Pesquisa e Extensão. No sentido de se mobilizar esforços para a reorganização de cursos, visando atender às demandas da sociedade de forma ainda mais direta.

2.4. O programa de Pós-Graduação Lato Sensu, em nível de Especialização ora proposto vem ao encontro da necessidade dos profissionais da área da ginecologia. O domínio das técnicas e das áreas de atuação em uroginecologia. O conceito de uroginecologia pode ser entendido de uma forma alargada como o conjunto de ações preventivas e/ou interventivas realizadas durante a vida a mulher. A ideia é construir na capacidade de médicos da área, promovendo a melhoria da assistência e no cuidado dos pacientes. O Departamento de Ginecologia não detém condições técnicas de administrar os recursos financeiros provenientes do projeto.

2.5. Conforme estipulado pela Resolução nº 172, de 12 de junho de 2019, Art. 11 "A gestão administrativa e financeira (operacional) das atividades previstas nos cursos 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" e Art. 31 "A Unifesp poderá contar com uma Fundação de Apoio credenciada pelo CONSU para gestão administrativa e financeira das atividades previstas na PPO de CMs, nos termos da Lei nº 8.958/1994 e do Decreto nº 7.423/2010", aproveitamos essa previsão legal para contratação de uma Fundação de Apoio com a finalidade prover suporte ao nosso Curso de

Especialização, captando e recebendo recursos financeiros necessários ao seu andamento, de modo que nosso corpo técnico possa concentrar seus esforços na execução das disciplinas, no desenvolvimento de suas atividades prático-teóricas e no ensino voltado para a área de uroginecologia.

VIGÊNCIA

3.1. o presente contrato terá vigência a partir da data de sua assinatura até 31/10/2026, conforme consta no Cronograma de Desembolso (SEI nº 3096004).

3.2. O contrato poderá ser prorrogado, nas hipóteses previstas nos artigos 105 e 106 da Lei nº 14.133, de 2021, por interesse das partes até o limite de 24 (vinte e quatro) meses, conforme disposto na Resolução 172, de 12 de junho de 2019 e desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

- a) Os serviços tenham sido prestados regularmente;
- b) Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- c) Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- d) Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- e) Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;
- f) Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;
- g) Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

3.3. A Contratada não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

3.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Os serviços deverão ser executados no Campus São Paulo da Unifesp, conforme descrito no presente Termo de Referência e seus Anexos.

4.2. Quando necessário, deverão ser obedecidos os horários de carga e descarga de material e entulho, bem como os horários de circulação de veículos.

4.3. A Contratada deverá observar antecipadamente as regras para as circulações de caminhões e veículos de carga, estabelecidas pela Companhia de Engenharia de Tráfego (CET) do município de São Paulo - SP, bem como as particularidades das quais cerceiam as entregas dos materiais amparados por este edital, não cabendo reclamações posteriores.

4.4. As dúvidas sobre as regulamentações e informações pertinentes ao transporte de cargas no município de São Paulo - SP poderão ser sanadas através do telefone 1188, ou para aqueles que se encontram fora deste município, por meio do telefone (11) 3396-6709 de 2ª (segunda) a 6ª (sexta) feiras das 08:00 h às 12:30 h ou das 13:30 h às 17:00 h ou do e-mail: dca4@cetsp.com.br.

DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

5.1. As obrigações resultantes do presente contrato deverão ser executadas fielmente pelas partes, de acordo com as condições avençadas e as normas legais pertinentes, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução, total ou parcial.

5.1.1. 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 recusadas.

5.1.2. Para o fiel cumprimento do objeto a Administração será considerado: a correta execução do Plano de trabalho, o envio das prestações de contas parciais e a prestação de contas final.

5.1.3. Executado o Plano de Trabalho, será ele recebido na forma preconizada pela Lei nº 14.133/2021, devendo a CONTRATADA, outrossim, apresentar a devida prestação de contas, na forma da Lei 8.958/94 e do Decreto 7.423/2010.

5.2. Durante a execução do contrato, o FISCAL do contrato deverá avaliar a regularidade da prestação do serviço contratado, formulando, quando necessário, as determinações para corrigir eventuais inadequações.

5.2.1. Serão nomeados um servidor fiscal e um servidor suplente, para atuação como fiscais do contrato.

5.2.2. O fiscal executará a verificação e/ou fiscalização na execução dos serviços ou na vigência do Contrato, registrando todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à licitante vencedora, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.

5.3. Os relatórios parciais e finais sobre a execução do contrato apresentados pela CONTRATADA deverão ser realizados, conforme estabelecido no presente Termo de Referência.

5.3.1. Para a apresentação de toda a documentação necessária à comprovação de despesas que comporão a prestação de contas, conforme definição de sua periodicidade estabelecido em Termo de Referência esta deverá ocorrer de forma organizada e em ordem cronológica.

5.3.2. Por ocasião da prestação de contas final deverá ser encaminhado 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.

5.4. A prestação de contas final será analisada pelo Departamento de Prestação de Contas da CONTRATANTE ou por órgão equivalente, devendo ser elaborado laudo ou parecer técnico sobre a regularidade da prestação de contas.

5.5. À vista do parecer ou laudo técnico sobre a prestação de contas final, o FISCAL designado pela CONTRATANTE atestará a prestação dos serviços, ou não, no todo ou em parte, os serviços de gestão administrativa e financeira executados pela CONTRATADA.

DO PERÍODO E PRAZOS DE FORNECIMENTO

6.1. O prazo para início dos serviços, será a partir da assinatura do Contrato e após a publicação do Contrato e o recebimento da Ordem de Serviço.

6.2. O prazo de execução dos serviços será determinado conforme atividades contempladas em plano de trabalho, disponibilidade de componentes, liberação do acesso e acordo entre as partes no momento da entrega da Ordem de Serviço;

6.3. Quando necessário a Contratada deverá fornecer equipamentos necessários para comunicação entre os funcionários residentes e a Contratante, através de celular, rádio, etc.

6.4. A Contratada deverá fornecer lista atualizada com todas as formas de contato (e-mail, telefone celular, telefone fixo etc.).

6.5. Sempre que possível, os serviços deverão ser executados de forma que não haja interferência nas atividades normais da Contratante, sendo vedada a paralisação do sistema sem a prévia autorização da Contratante.

CONDIÇÕES GERAIS

7.1. Em quaisquer das fases da contratação a fiscalização e área técnica do Campus São Paulo, se dispõem em prestar quaisquer esclarecimentos acerca do objeto de contratação.

7.2. Para fins de pagamento durante a vigência do contrato a CONTRATADA esta deverá emitir Relatório (conforme modelo em Anexo), nos termos da legislação vigente, afim de comprovar a utilização dos recursos públicos.

7.3. Quando da previsão em plano de trabalho de fornecimento de materiais e ou equipamentos, os produtos deverão ser totalmente novos, entregues em embalagem original, inviolada, com dados de identificação e procedência devendo ser adquiridos pela CONTRATADA nos moldes da Legislação vigente.

7.3.1. A garantia mínima dos produtos deverá ser de 12 (doze) meses, contados a partir da data de recebimento.

7.3.2. Constando-se vício ou defeito no produto adquirido, aplicar-se-á o Capítulo IV, Título I, da Lei nº 8.078 de 11 de setembro de 1990.

7.4. As autorizações da prestação dos serviços se darão de acordo com o Cronograma do Plano de Trabalho, visando a redução do impacto dos custos de transporte no preço e mitigar o impacto ambiental do transporte na cadeia logística, em cumprimento à IN 01/2010.

7.5. As quantidades constantes do Anexo - Plano de Trabalho são estimadas e serão solicitadas de acordo com a necessidade da Contratante, sendo o pagamento efetuado proporcionalmente aos produtos/serviços efetivamente entregues.

7.5.1. Para as quantidades a serem contratadas foi levado em consideração o histórico da contratação e o numero de inscritos que tiveram interesse no presente curso de especialização em turmas anteriores.

7.6. A Contratada deverá 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, que dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração pública federal .

7.7. Na presente contratação, constam os seguintes critérios de sustentabilidade ambiental, a serem observados durante sua execução:

7.7.1. Âmbito geral

I - Produtos com registro nos respectivos órgãos fiscalizadores;

II - Para os Planos de trabalho com valores acima de R\$ 330.000,00, será previsto a 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.

7.7.2 A Contratada deverá atender, no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental previstos na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01 de 19/01/2010, quanto:

- I – use produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- II – adote medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;
- III – Observe a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- IV – forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- V - realize a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;
- VI – respeite as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e
- VII – preveja a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

7.7.3. Quanto à segurança, medicina e meio ambiente do trabalho a CONTRATADA deverá:

- I - Se submeter às normas de segurança recomendadas pela UNIFESP e legislação específica, quando do 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;

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;

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;

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

7.8. Quanto à Responsabilidade civil, a CONTRATADA reconhece que é a única e exclusiva responsável por danos ou prejuízos que vier a causar à UNIFESP, coisa, propriedade ou pessoa de terceiros, em decorrência da execução do objeto, ou danos advindos de qualquer comportamento de seus empregados em serviço, correndo às suas expensas, sem quaisquer ônus para a UNIFESP, ressarcimento ou indenizações que tais danos ou prejuízos possam causar.

DAS SANÇÕES CONTRATUAIS

8.1. 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.

8.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

8.2.1. 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;

8.2.2. Multa de:

- a) 0,5% (cinco décimos por cento) por dia sobre o valor total em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a 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;
- d) as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

8.2.3. 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;

8.2.4. 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;

8.3. As sanções relativas à suspensão de licitar e declaração de inidoneidade para licitar poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multas.

8.4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 156, III e IV da Lei nº 14.133, de 2021, 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.

8.5. 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 14.133, de 2021, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

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

8.7. 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.

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

8.9. 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.

8.10. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se 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.

8.11. 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.

8.12. 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.

8.13. Conforme disposto na Lei nº 12.846/2013, na esfera administrativa, serão aplicadas às pessoas jurídicas consideradas responsáveis pelos atos lesivos previstos na Lei nº 12.846/2013, a saber:

- a) 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
- b) publicação extraordinária da decisão condenatória.

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

8.15. 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.

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

8.17. Na hipótese do Inciso I do caput, previsto no item a, 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).

8.18. 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 de 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.

8.19. Constituem atos lesivos à administração pública todos aqueles praticados pelas pessoas jurídicas mencionadas no parágrafo único do art. 01º 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 decorrente;
- 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.

8.20. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Instrumento convocatório, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

9.1.1. Efetuar a entrega do objeto/serviço em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e de sua proposta, 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 especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.

9.1.2. Entregar o local da execução dos serviços limpo e livre de entulhos, se responsabilizando pela destinação correta dos resíduos gerados, nos termos da legislação ambiental vigente (quando aplicável).

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

9.1.4. Executar o objeto da contratação, de acordo com as especificações, condições e prazos previstos no Edital, Termo de Referência e seus Anexos.

9.1.5. 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 exigida por força da Lei, ligadas ao cumprimento do presente Edital ou instrumento equivalente.

9.1.6. 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.

9.1.7. 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 da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

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

9.1.9. 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;

9.1.10. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a CONTRATADA deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, 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 n. 5/2017;

9.1.11. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato de seus empregados, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

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

9.1.13. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

9.1.14. 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.

9.1.15. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato (quando aplicável ao objeto de contratação).

9.1.16. 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.

9.1.17. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

9.1.18. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

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

9.1.20. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

9.1.21. 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.

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

9.1.23. 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, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do art. 124, da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.24. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

9.1.25. Prestar 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;

9.1.26. 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 25/05/2017:

9.1.27. 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;

9.1.28. 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.

9.1.29. 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.

9.1.30. 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.

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

9.1.30.2. As obrigações constantes nos itens acima acerca da subcontratação se aplicam apenas quando a autoridade houver exigido, no instrumento convocatório e 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.

9.1.31. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

9.1.32. Abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto desta licitação, sem prévia autorização da Universidade Federal de São Paulo - UNIFESP.

9.1.33. 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.

9.1.34. Aceitar quantitativos superiores ou inferiores àqueles contratados em função do direito de alteração de até 25% de que trata o art. 125, da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.35. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

9.1.36. 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 à CONTRATANTE.

9.2. Ficará ainda sob a responsabilidade da Contratada a operação:

9.2.1. Manter seus empregados devidamente uniformizados e identificados com crachá, contendo foto, nome e número de registro, portando-o visivelmente.

9.2.2. Fornecer ao Contratante após 30 dias da assinatura do contrato, conforme modelos em Anexo:

9.2.2.1. Lista dos empregados designados para o cumprimento deste Contrato. Essa lista deverá manter-se atualizada durante toda a vigência do Contrato, na qual deverão ainda constar os dias e horários de trabalho;

9.2.2.2. Lista de inscritos para egresso no curso;

9.2.3. Responsabilizar-se pela prevenção de acidentes e pela segurança de suas atividades e de seus empregados, quando da realização dos serviços nas dependências da Contratante, observando e cumprindo rigorosamente os regulamentos e determinações de segurança, bem como as medidas de segurança necessárias.

9.2.3.1. Respeitar e fazer com que seu pessoal cumpra as normas de segurança do trabalho e demais regulamentos vigentes nos locais em que estiverem trabalhando.

9.2.4. 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 dos procedimentos de manutenção.

9.2.5. 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;

9.2.6. Responsabilizar-se pela contratação, fiscalização e pagamento do pessoal porventura necessário à execução do objeto do presente contrato;

9.2.7. Aplicar no mercado financeiro, por meio de instituições oficiais, os recursos administrados com base no presente instrumento, devendo posteriormente empregá-los, junto com o respectivo rendimento, exclusivamente na execução do projeto de que trata a Cláusula Primeira, desde que autorizado pelo órgão concedente;

9.2.8. Restituir à Contratante, através de GRU, ao final do contrato, se for o caso, eventual saldo remanescente, monetariamente corrigido e acrescido dos rendimentos percebidos, mediante depósito na Conta Única do Tesouro Nacional/Unifesp em até 30 dias.

9.2.9. Facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação fiscalizadora da Contratante, atendendo prontamente às solicitações por ela apresentadas;

9.2.10. Responsabilizar-se pela guarda dos documentos relativos ao presente instrumento

9.2.11. Quando a CONTRATADA for Fundação de Apoio, 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 Projeto referido na cláusula Primeira deste contrato;

9.2.12. Transferir, de imediato, à Contratante, a posse e uso dos materiais de consumo e bens duráveis adquiridos para execução do projeto referido na Cláusula Primeira;

9.2.12.1. Formalizar doação à Contratante, sem qualquer encargo, dos bens duráveis, imediatamente à sua aquisição;

9.2.13. Ressarcir à Contratante no caso de uso de bens e serviços próprios da instituição apoiada, para execução do projeto a que se refere a Cláusula Primeira;

9.2.14. Solucionar, judicialmente ou extrajudicialmente, quaisquer litígios com terceiros, decorrentes da execução deste contrato. Na hipótese de a Contratante ser condenada subsidiariamente, caberá a esta direito de regresso contra a Contratada;

9.2.15. Apresentar prestação de contas final em até 30 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;

9.2.15.1. sem prejuízo da prestação de contas final prevista no inciso 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;

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. São obrigações da Contratante:

- receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital, Termo de Referência e seus anexos;
- verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens ou serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

10.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

DA SUBCONTRATAÇÃO E ALTERAÇÕES SUBJETIVAS

11.1. É vedada a subcontratação, total ou parcial, para a execução do objeto principal desta contratação, em atendimento ao Art. 1º, § 4º da Lei nº 8.958/1994. Será permitida a subcontratação para a parcela relativa à prestação de serviços de informática, limitado ao percentual de 40% (quarenta por cento), conforme Manual de Licitações e Contratos da AGU.

11.1.1. Eventual subcontratação deverá ser submetida previamente à Contratante, para aprovação.

11.2. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

11.3. Em caso de fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, serão observados os seguintes procedimentos:

- a) Seja previamente comunicado à Contratada, para as providências cabíveis;
- b) Sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original;

- c) Sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato;
- d) Não haja prejuízo à execução do objeto pactuado; e
- e) Haja a anuência expressa da Administração à continuidade do Contrato.

11.4. Na hipótese de contrato ter sido celebrado com a matriz, iniciada a execução e, a partir de determinado momento, ser aventada a substituição do estabelecimento por determinada filial ou vice-versa, deverá ser observada a manutenção das condições de habilitação, principalmente a comprovação de que o estabelecimento que executará o escopo está regular perante todas as suas obrigações fiscais.

11.5. Em eventual alteração da execução do Contrato para Filial ou vice-versa, a mesma deverá ser previamente comunicada à Contratante, para as alterações cabíveis.

11.6. Somente após autorização da Contratante poderá ocorrer a mudança de executora do Contrato e desde que não haja prejuízo à execução do Contrato;

11.7. Deverá ser emitida nota fiscal com o CNPJ do efetivo executor do escopo, ainda que em relação à parcela já realizada pela executante anterior.

DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

12.1. Nos termos do Art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega do objeto de contratação, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

12.2. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, bem como da prestação de contas de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos Artigos 117 e 140 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência e seus Anexos.

12.4. 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 no art. 125 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.5. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

12.6. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º a 3º do art.117 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.7. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto no artigo 137 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.8. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

12.9. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Termo de Referência, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

12.10. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

12.11. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico 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.

12.12. O fiscal técnico 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.

12.13. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

12.14. 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.

12.15. 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.

12.16. O fiscal técnico poderá realizar 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.

12.17. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

12.18. 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 com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.19. Em conformidade com a Instrução Normativa 5 (IN Nº5/2017) podemos definir:

- **Fiscalização Técnica Administrativa:** é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização de que trata o inciso V deste artigo;
- **Fiscalização Técnica Acadêmica - Coordenador do projeto:** é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos acadêmicos quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade;

12.19.1. Podemos definir as atribuições de cada fiscal, na tabela abaixo:

ATRIBUIÇÕES FISCAIS	
FISCAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO	FISCAL TÉCNICO ACADÊMICO - COORDENADOR
1. Ler atentamente o Termo de Contrato, sanar as dúvidas havidas junto a Diretoria de Projetos Institucionais e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;	1. Tomar tempestivamente as medidas cabíveis para a execução das atividades constantes no projeto, anotando no processo ou em Relatório que será anexo ao processo todos os fatos relevantes;
2. Registrar, no Sistema de Contratos do "Comprasnet", as ocorrências fiscalizatórias, recibos ou faturas emitidas pela CONTRATADA para transferência dos recursos orçamentários em poder Universidade para execução do projeto, conforme orientação e suporte que podem ser obtidos na Administração;	2. Solicitar que a CONTRATADA comprove a abertura de uma conta corrente e de uma conta poupança específica para movimentação dos recursos financeiros do projeto; a) Exigir que a CONTRATADA viabilize junto à instituição bancária o acesso do coordenador e do fiscal às contas bancárias dos projetos (corrente e de poupança), exclusivamente para fins de consulta e acompanhamento dos recursos.
3. Acompanhar a realização das atividades previstas no projeto de forma a possibilitar atestar no verso dos documentos de cobrança (recibos, notas fiscais, etc.) que os serviços e as entregas dos produtos foram realizados, e rejeitar os bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações;	3. Efetuar mensalmente o monitoramento dos saldos e da movimentação das contas corrente e de poupança do projeto de forma a garantir a segregação dos recursos e garantir que as transações realizadas sejam exclusivamente para cumprir as despesas previstas para o desenvolvimento do projeto;
4. Ao atestar no verso dos documentos de cobrança, adotar todas as ações necessárias e suficientes para garantir que: a) os preços, quantitativos e demais dados do documento estão corretos; b) a qualidade e quantidades estão adequadas ao especificado e às necessidades do projeto; c) as respectivas despesas estão em conformidade com as previsões do projeto básico e planilha orçamentária do projeto; d) Não atestar no verso dos documentos de cobrança quanto os recursos do contrato estiverem destinados a finalidade diversa da prevista no projeto.	4. Ao final da execução do projeto: a) adotar as providências previstas na presente Resolução relativas à prestação de contas pela CONTRATADA; b) elaborar o relatório técnico final demonstrando, no qual deverá constar, inclusive, o grau de consecução das metas e do objeto do contrato; c) submeter o relatório técnico final à aprovação da mesma instância que aprovou o projeto que deu origem ao contrato com a fundação, que ao deliberar quanto à aprovação do relatório técnico final deverá manifestar-se expressamente quanto a efetividade e economicidade do projeto desenvolvido; d) verificar se a ata de aprovação do relatório técnico final manifestou-se explicitamente quanto aos aspectos de efetividade e de economicidade do projeto desenvolvido; e) juntar ao processo de contratação da CONTRATADA cópia do relatório final e cópia do extrato da ata de reunião em que se deu a sua aprovação; f) encaminhar a DPI o processo contendo a prestação de contas financeira, o relatório técnico final e a comprovação de sua aprovação com todas as suas páginas devidamente numeradas e rubricadas.
5. Solicitar que a CONTRATADA comprove a abertura de uma conta corrente e de uma conta poupança específica para movimentação dos recursos financeiros do projeto;	5. Exercer a supervisão e decisão final sobre os aspectos pedagógicos, sobre todas as atividades didáticas e demais ações vinculadas aos projetos;
6. Zelar para que nenhum pagamento seja levado a débito na conta corrente específica do projeto sem que tenha sido solicitado pelo coordenador do projeto, autorizado pelo ordenador de despesa e atestado pelo fiscal;	6. Zelar pela correta aplicação dos recursos, a fim de que o orçamento seja cumprido, bem assim para que se cumpram os dispositivos legais, aplicáveis às compras, e serviços contratados para execução do projeto;
7. Fiscalizar a movimentação da conta corrente do projeto de forma a garantir que os recursos financeiros do projeto estão adequadamente segregados;	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. Quando houver fundo de rescisão, fiscalizar a abertura de conta poupança específica para esse fim vinculada ao projeto, de forma a garantir que os recursos financeiros estejam adequadamente segregados e os respectivos rendimentos financeiros apropriados ao projeto;	8. Solicitar ao ordenador de despesa autorização para cada pagamento a ser realizada no âmbito do projeto, excetuando-se aqueles relativos a recolhimento de encargos legais tais como INSS e FGTS incidentes sobre folha de pagamento;
9. 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;	9. Prestar ao ordenador de despesas todas as informações por ele solicitadas de forma a possibilitar a correta tomada de decisão quanto à emissão de autorização de pagamentos;
10. Quando for o caso, fiscalizar o cumprimento do convênio ou instrumento congênere firmado entre a UFES e outras instituições que sejam relacionados ao contrato com a CONTRATADA;	10. Efetuar 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. Quando for o caso, solicitar formalmente ao coordenador do projeto que interceda junto a CONTRATADA para garantir o cumprimento de todas as cláusulas estabelecidas no contrato;	11. Verificar a compatibilidade dos Custos Operacionais cobrados pela CONTRATADA e o montante de recursos por ela gerenciados;
12. Enviar ao Departamento, questões que fujam das atribuições técnicas que impeçam a execução do contrato, como por exemplo: Falta de qualificação da contratada para execução das atividades, imperícias, negligências, falta de atendimento mesmo após notificação da fiscalização técnica etc, para que possam ser tomadas as devidas providências administrativas sobre a contratada.	12. Avaliar a pertinência e, se for o caso, solicitar à CONTRATADA que promova redução do limite previsto para seus custos operacionais quando ocorrer: a) Re-orçamento para redução do valor total a executar; b) Diminuição do escopo ou amplitude do projeto; c) Realização de valor total inferior em mais de 10% do valor total previsto.
13. Comunicar imediatamente a Departamento de Administração do Campus todas as não conformidades havidas no âmbito do contrato e não sanadas em tempo hábil;	13. Analisar e deliberar quanto às solicitações apresentadas pela CONTRATADA para aumentar o limite previsto para a remuneração;
14. Solicitar a quem de direito as decisões e providências que ultrapassem a sua competência e que forem necessárias à execução contratual;	14. Zelar para que as atividades do projeto sejam executadas em conformidade com a Lei e com as decisões e resoluções internas da Universidade;
15. Solicitar ao Departamento de Administração a aplicação de penalidades quando houver descumprimento contratual não sanado em tempo hábil;	15. Apoiar o Fiscal Administrativo do Contrato na realização de suas atividades;
16. 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 a sua inclusão nos autos do processo; b) anotar no processo as observações necessárias para documentar os fatos relevantes havidos durante a execução contratual;	16. Encaminhar em tempo hábil à Coordenadoria de Contratos do Campus as solicitações de modificação do contrato ou projeto básico para: a) Designar novo coordenador administrativo do projeto, fiscal ou ordenador; b) Alterar prazos de vigência ou de execução; c) Modificar planilha de orçamento do projeto; d) Alterar limite máximo permitido de ressarcimento dos custos operacionais da Fundação de Apoio; e) Modificar de amplitude ou escopo do projeto, observados os limites legais.
17. Comunicar a Departamento de Administração do Campus em tempo hábil todos os atos ou fatos que impeçam o fiscal de exercer plenamente suas atribuições;	17. Somente solicitar a execução de despesas concernentes ao projeto e em estrita observância dos limites constantes na planilha orçamentária do curso;
18. Não suspender a realização de suas funções, exceto após previa nomeação de substituto ou após o aceite da abdicação por escrito da Diretoria de Projetos Institucionais;	18. Nos casos de revisão do orçamento, de modificação da amplitude e de alteração de escopo, encaminhar a Diretoria de Projetos Institucionais as autorizações expedidas pelo mesmo órgão que aprovou o projeto inicial;
19. Sempre que possível, observada a disponibilidade de tempo do Fiscal, atender às convocações da Administração para participação em eventos de qualificação e atualização de conhecimentos referentes à fiscalização de contratos.	19. Solicitar que a CONTRATADA apresente a prestação de contas no prazo máximo de 60 dias do encerramento da vigência do contrato;
20. Solicitar adoção de medidas para correção de irregularidade verificada, exigindo o cumprimento dos regulamentos pertinentes;	20. Havendo, no âmbito do projeto, a existência de contrato, convênio ou instrumento congênere firmado entre a UFES e outras instituições, exigir destas o cumprimento do pacto firmado, cabendo-lhe, em caso de descumprimento, a devida comunicação às instâncias competentes.
21. Enviar à contratada, notificações de não conformidade na execução das atividades e solicitar as adequações	21. Prestar, a quem deva, contas do projeto e/ou exigir, de quem as deva, que elas sejam prestadas, sempre no tempo certo e conforme os regulamentos inerentes;
22. Juntar documentos e relatórios pertinentes para enviar a Coordenadoria de contratos para pagamento dos serviços, e ou peças fornecidas.	22. Solicitar à CONTRATADA as providências necessárias ao bom e perfeito andamento do projeto objeto de contratação;
23. Solicitar formalmente ao coordenador administrativo do projeto, sempre que necessário, que interceda junto a Fundação de Apoio para garantir o cumprimento de todas as cláusulas estabelecidas no contrato;	23. Abster de conceder bolsas nos seguintes casos: a) a docentes e servidores técnico-administrativos que no projeto básico ou plano de trabalho do projeto aprovado pelo conselho departamental não esteja nominalmente identificado e não conste no projeto a carga horária de dedicação ao projeto, duração e valor da bolsa. b) 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 que sejam remuneradas, com a concessão de bolsas de que trata o Artigo desta Resolução.
24. Anotar nos autos do processo todas as ocorrências relacionadas à sua execução;	24. Não solicitar pagamento de bolsas em desacordo;
25. Solicitar adoção de medidas para correção de qualquer irregularidade verificada, exigindo o cumprimento dos regulamentos pertinentes;	25. Exigir da CONTRATADA somente o que for previsto no contrato e respectivo projeto básico;
	26. Suspender imediatamente a execução dos gastos relativos ao projeto, tão logo ocorra o vencimento do contrato com a CONTRATADA;

REAJUSTE - SERVIÇOS

13.1. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

14.1. Não será exigida a prestação e garantia conforme relatório da Comissão da Comissão de Planejamento.

DA PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

15.1. Os itens e valores estimados contemplados na presente contratação estão elencados no Anexo II - CRONOGRAMA, PLANO DE ENSINO E PLANILHA DE RESSARCIMENTO.

15.2. 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-SLTI/MPOG, cujos fundamentos passam a integrar a presente decisão por força do Art. 50, § 1º, da Lei nº 9.784/1999.

ANEXO II**CRONOGRAMA, PLANO DE ENSINO E PLANILHA DE RESSARCIMENTO**

1. CRONOGRAMA (SEI Nº 3096004)

2. PLANO DE ENSINO (SEI nº 3095985)

3. PLANILHA DE RESSARCIMENTO (SEI nº 3096015)

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 estabelecido em Termo de Referência esta deverá ocorrer de forma organizada e em ordem cronológica.

2. Por ocasião da prestação de contas final deverá ser encaminhado 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, 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;			
11.	Relação de empregados que desenvolveram atividades relativas a presente contratação e seus vínculos de trabalho;			
11.1.	Cópia dos contratos de trabalhos (inclusive no que pertinente à anotação da CTPS) dos empregados que desenvolveram atividades na presente contratação;			
11.2.	Cópia dos comprovantes de pagamentos desses empregados;			
11.3.	Relação de empregados cujos contratos de trabalho foram rescindidos no decorrer ou ao término do Projeto;			
11.3.1.	Justificativa do motivo de procedimento/decisão, em caso de rescisão de contrato de trabalho com aviso prévio indenizado;			
11.4.	Cópia do Termos de Rescisão de Contratos de Trabalho, homologados nas hipóteses previstas em lei;			
11.5.	Cópia dos Recolhimentos do FGTS dos empregas;	Quando aplicável		
11.6.	Cópia do pagamento e fruição de férias e décimo terceiro salário;	Quando aplicável		
11.7.	Recolhimento das contribuições previdenciárias (INSS);	Quando aplicável		
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 a 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 empregado com vínculo empregatício:
2.6.1	Folhas de pagamento mensal e seu resumo (analítica);
2.6.2	Comprovação Bancária de pagamento aos celetistas;
2.6.3	GPS / INSS retido empregado e respectivo comprovante de pagamento;
2.6.4	DARF / IRRF retido empregado e respectivo comprovante de pagamento;
2.6.5	GRCSU (contribuição sindical) e respectivo comprovante de pagamento;
2.6.6	PIS – Programa de Integração Social e respectivo comprovante de pagamento.
2.7	Benefícios previstos em legislação;
2.7.1	Benefícios previstos em Convenção Coletiva;
2.7.2	Listagem dos beneficiários comprovando o valor relativo ao projeto;
2.7.3	Comprovação do pagamento.
2.8	Para comprovação da quitação da rescisão do contrato de trabalho:
2.8.1	Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho;
2.8.2	Termo de Quitação e Termo de Homologação quando aplicável;
2.8.3	Comprovação de pagamento das rescisões aos funcionários, seus encargos sociais e FGTS;
2.8.4	Comprovante de pagamento de férias, abonos, encargos básicos e FGTS;
2.9	Para pagamento de passagens:
2.9.1	O bilhete de passagem emitido por agência de turismo;
2.9.2	fatura;
2.9.3	cópias dos cartões de embarque ou de recibo do passageiro quando da realização do Check-in ou de declaração da empresa de transporte.
2.10	Para pagamento de despesas de transporte com taxis:
2.10.1	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.
2.11	Para pagamento de Diárias:
2.11.1	Relatório de viagem;
2.11.2	Comprovante de comparecimento no evento ou certificado, quando for o caso;
2.11.3	Comprovante de pagamento ao beneficiário da diária.
2.12	Para pagamento de Alimentação e Hospedagem:
2.12.1	Notas fiscais/Cupons fiscais (devem conter a discriminação da despesa, e não somente termos genéricos como “despesas” ou “despesas com alimentação”);
2.12.2	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, nota fiscal e justificativa, à aquisição de bens, equipamentos, materiais ou insumos para pagamentos a credores de serviços/locações.

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 on line atualizadas.
2. Deverá ser encaminhado pela CONTRATADA, mensalmente 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, 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 mínima 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
Fulano da Silva (BOLSA DE EXTENSAO)	Coordenador	Docente UNIFESP	000000	R\$ 1.000,00	3	R\$ 3.000,00
Sicrano (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										

- Instrução Normativa nº 40, de 22 de maio de 2.020. Dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP - para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital;
- Instrução Normativa nº 49, de 30 de junho de 2.020. Altera a Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;
- Instrução Normativa nº 73, de 05 de agosto de 2.020. Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- Resolução nº 172, de 12 de junho de 2019. Dispõe sobre cursos de Especialização (Pós-Graduação Lato Sensu) e Aperfeiçoamento no âmbito da Universidade Federal de São Paulo – Unifesp.

1. No presente documento foram observadas a legislação técnica acerca do objeto, contudo considerando o amplo arcabouço legal, caberá à CONTRATADA atentar-se às legislações que porventura não foram citadas no presente documento, bem como atualizações.

E - DAS EXCEPCIONALIDADES

1. COVID e paralização das áreas do Campus. Em decorrência do cenário atual quanto às medidas de proteção para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19), e com base na Legislação vigente^[2] a Universidade Federal de São Paulo desenvolveu instrumentos normativos próprios como as [Portarias Reitoria nº 668, de 14 de março de 2020](#) e [Portaria ProPessoas nº 818, de 31 de março de 2020](#), que reorientaram as rotinas de trabalho e de procedimentos administrativos no âmbito da Unifesp e do Hospital Universitário – HU, enquanto perdurar o Estado de Emergência em Saúde Pública de Importância Internacional decorrente do Coronavírus (COVID-19), podendo resultar em dificuldades na circulação do local, desta forma a CONTRATADA deverá observar o normativo interno.

2. A CONTRATADA deverá observar no que couber o disposto na Portaria nº 1.565, de 18/06/2020 que estabelece orientações gerais visando à prevenção, ao controle e à mitigação da transmissão da COVID-19, e à promoção da saúde física e mental da população brasileira, de forma a contribuir com as ações para a retomada segura das atividades e o convívio social seguro.

2.1. Os colaboradores da CONTRATADA deverão usar máscaras e estas deverão ser trocadas a cada 2 a 3 horas ou quando estiverem úmidas. As máscaras devem estar bem ajustadas ao rosto e cobrir nariz e boca;

2.1.1. Caberá à CONTRATADA o fornecimento de máscaras e demais materiais necessários a proteção de seus funcionários;

3. A CONTRATADA deverá monitorar diariamente o estado de saúde dos seus colaboradores, bem como realizar treinamentos a fim de que os trabalhadores saibam reconhecer os sinais e sintomas da COVID 19;

3.1. A CONTRATADA deverá afastar imediatamente o trabalhador que apresentar sintomas de COVID 19, bem como todas as pessoas que tiveram contato com o mesmo;

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 Fiscal do contrato preencherá a planilha de cálculo o índice global e a encaminhará ao preposto da Contratada para conhecimento do valor da glosa a ser aplicada ao final do contrato (e 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 relatos encaminhados por funcionários, colaboradores e demais usuários das dependências dos edifícios do Campus São Paulo enviados para o e-mail: [digite aqui o e-mail dos responsáveis].

2.2. Verificando a existência de irregularidades na prestação dos serviços, o 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 fiscal em relatório de fiscalização.

2.4. Constatando a irregularidade passível de notificação por escrito, o fiscal do contrato preencherá termo de notificação, relatando a ocorrência, seu grau de pontuação, o dia e a hora do acontecido e encaminhará à Diretoria da CONTRATANTE para as providências necessárias.

2.5. O termo de notificação será imediatamente apresentado à CONTRATADA, garantida a ampla defesa e o contraditório (nos moldes da Portaria Unifesp nº 30, de 07/01/2020). 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 fiscal do contrato informará à CONTRATADA o resultado da avaliação do serviço.

2.7. O 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 no caso de descumprimento e ressarcimento da Administração, não isentará 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: Funcionário sem qualificação, Prestação de contas e Obrigações da Contratada.

5. Do Pagamento/ressarcimento: no caso de incidência de percentual após apuração do fiscal do contrato dos indicadores previstos no subitem 5.2 deste IMR, a CONTRATADA deverá ressarcir por meio de GRU a CONTRATANTE.

5.1. Os valores relativos ao pagamento incidirá 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 Mensal, 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.

[1] [2] Lei nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020, regulamentada pelo Decreto nº 10.282, de 20 de março de 2020 e alterações posteriores, Portaria nº 356/GM/MS, de 11 de março de 2020 e Instruções Normativas nº 19, de 12 de março de 2020; nº 20, de 13 de março de 2020; nº 21, de 16 de março de 2020; nº 27 e 28 de 25 de março de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **Rodrigo de Aquino Castro, docente**, em 19/12/2025, às 08:18, 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 **3096033** e o código CRC **E024F19E**.

Rua Botucatu, 740 5º andar - Bairro Vila Clementino - São Paulo - SP CEP 04023-062 - <http://www.unifesp.br>

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 23089.043030/2025-40

SEI nº 3096033