**TERMO ESPECÍFICO PARA GESTÃO DE PROJETO – PROJETO Nº**:

A **FUNDAÇÃO DE APOIO À UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO**, aqui representada por seu Diretor Executivo, na condição de **GESTORA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA;**

A **UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO – USP**, por meio da      , representada pel   Diretor   da Unidade Prof   Dr        , na condição de **EXECUTORA;**

   Prof   Dr        , portador   da cédula de identidade RG nº       e inscrit   sob o CPF sob o nº      , e    Prof   Dr        , portador   da cédula de identidade RG nº       e inscrit   sob o CPF sob o nº      , ambos professor   com vínculo com a USP, respectivamente coordenador   e vice coordenador   do projeto, doravante denominados **INTERVENIENTES ANUENTES**

**Instituição Financiadora / Contratante:**      

**Título do Projeto:**      

**Valor total:**

Celebram o presente convênio específico de gestão de projetos, nos termos abaixo.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DA EXECUÇÃO DO PROJETO**

1.1. O Projeto em epígrafe será executado pela Universidade de São Paulo, por meio da(o) Unidade/Departamento acima designada(o), considerando as disposições do Contrato e/ou Convênio celebrado com terceiros, incluindo seu Plano de Trabalho e/ou Plano Acadêmico, os quais são partes integrantes desse instrumento.

1.2. Além do acima exposto, o presente Termo Específico para Gestão de Projeto deverá obedecer às disposições estabelecidas no Acordo de Cooperação que regulamenta o relacionamento entre USP e FUSP.

1.3. Fica esclarecido que, não obstante a possibilidade de os recursos do projeto poderem ser repassados à FUSP por fonte localizada no exterior e em moeda estrangeira, todas as operações do projeto deverão ser realizadas em moeda nacional, sendo certo que o câmbio dos valores deverá considerar a cotação do dia do fechamento do câmbio no Brasil e suportará todos os encargos pertinentes.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DA GESTORA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

2.1. Receber e gerir os recursos financeiros relacionados ao projeto de pesquisa científica e tecnológico, ensino, extensão e de desenvolvimento institucional, de interesse da **EXECUTORA**, de acordo com as normas legais vigentes, exigências estabelecidas pelo financiador/contratante e normas e procedimentos da **GESTORA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA.**

2.2 . Administrar a aplicação financeira dos recursos recebidos, de acordo com as disposições do instrumento celebrado. O fator de correção deverá considerar o prazo o índice FBN, indicado pela fundação, salvo quando o financiador do projeto estabelecer investimento específico. A referida correção será aplicada durante a vigência do projeto.

2.3. Esclarecer e orientar os **INTERVENIENTES ANUENTES,** quando solicitado, quanto às normas e procedimentos da **GESTORA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**, bem como, sobre as exigências estabelecidas pelo agente financiador/contratante.

2.4. Disponibilizar em seu *site* o demonstrativo financeiro do projeto, contendo os registros de recebimento e as despesas realizadas, salvaguardando a segurança e o sigilo das informações não atingidas pelo princípio da publicidade.

2.5. Recolher à **EXECUTORA**, as taxas pertinentes à utilização de seus espaços e demais recursos, de acordo com as normas por essa estabelecidas e de acordo com as informações apresentadas no formulário Solicitação de Abertura de Projeto.

2.6. Disponibilizar os relatórios e demonstrativos financeiros referentes aos recolhimentos das taxas, à **EXECUTORA** e aos **INTERVENIENTES ANUENTES**.

2.7. Contratar bens e serviços solicitados pelos **INTERVENIENTES ANUENTES**, necessários à execução do projeto, de acordo com o Regulamento de Compras e Contratos da **GESTORA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA,** normas legais e/ou regramentos específicos aplicáveis.

2.8. Mediante solicitação formal dos **INTERVENIENTES ANUENTES**, efetuar a contratação da mão-de-obra necessária à execução das atividades estabelecidas no Plano de Trabalho, incluindo as atividades de apoio técnico, operacional ou administrativo, desde que exista disponibilidade de recursos suficientes e sejam obedecidas as exigências estabelecidas no instrumento jurídico firmado, no Plano de Trabalho correspondente e as normas legais e regulamentares pertinentes. Fica, desde já, esclarecido que os custos dos encargos trabalhistas serão retidos pela fundação, de acordo com a tabela demonstrativa por ela elaborada. O representante da **EXECUTORA** e os **INTERVENIENTES ANUENTES** declaram a sua ciência e anuência de que os custos decorrentes de contratações em desacordo com as disposições legais, em especial a legislação trabalhista, serão integralmente suportados pelo projeto.

2.9. Atender as solicitações de pagamento emitidas pelos **INTERVENIENTES ANUENTES**, de acordo com as normas aplicáveis e recursos financeiros disponíveis.

2.10. Realizar os procedimentos de importação de bens e serviços solicitados pelos **INTERVENIENTES ANUENTES** e devidamente previstos no Plano de Trabalho e necessários para a execução do projeto.

2.11. Realizar a concessão de bolsas a terceiros de acordo com o Programa de Bolsas da **GESTORA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**, respeitando a legislação pertinente, o Plano de Trabalho aprovado, bem como a disponibilidade financeira do projeto.

2.12. Realizar os pagamentos pelos trabalhos realizados por servidores e empregados públicos que atuem no projeto, solicitados pelos **INTERVENIENTES ANUENTES**, considerando a legislação pertinente e as disposições do Plano de Trabalho aprovado.

2.13. Realizar o acompanhamento administrativo e financeiro, bem como elaborar e apresentar as prestações de contas exigidas pela **EXECUTORA** e pelo financiador, quando aplicável.

2.14. Reter, conforme previsão específica, os valores pertinentes ao reembolso de suas despesas operacionais e administrativas, indicada no Termo de Abertura de Projeto.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA EXECUTORA**

3.1. Proceder às aprovações necessárias, concernentes ao início e desenvolvimento do projeto, junto aos seus órgãos e colegiados competentes.

3.2. Encaminhar à **GESTORA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA** a Solicitação de Abertura de Projeto, devidamente assinada por pessoa competente.

3.3. Realizar as atividades expressas no convênio ou contrato celebrado com terceiros, respeitando e fazendo respeitar as disposições legais, as cláusulas contratuais, o Plano de Trabalho, os regulamentos da **EXECUTORA** e da **GESTORA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA** e demais normas regulamentares aplicáveis.

3.4. Designar o Coordenador e o Vice coordenador do projeto, substituindo-os, nos casos de impedimento ou de extinção do vínculo entre o docente e a **EXECUTORA**, no prazo de 5 dias úteis.

3.5. Acompanhar as atividades dos **INTERVENIENTES ANUENTES**, orientando-os quando for o caso.

3.6. Os bens adquiridos pela **GESTORA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA,** a fim de atender as necessidades do projeto, serão de propriedade da **EXECUTORA**, salvo disposição expressa em sentido contrário.

**CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DO COORDENADOR E DO VICE COORDENADOR**

4.1. Realizar as atividades expressas no convênio ou contrato celebrado com terceiros, respeitando e fazendo respeitar as disposições legais, as cláusulas contratuais, seu Plano de Trabalho, os regulamentos da **EXECUTORA** e da **GESTORA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**, bem como as demais normas regulamentares aplicáveis.

4.2. Gerenciar o progresso das atividades técnicas, operacionais e administrativas do projeto, através das variáveis de qualidade, custo e prazo, minimizando as eventuais falhas inerentes aos processos visando evitar desvios.

4.3. Definir e controlar os riscos, avaliar os fatores críticos de sucesso, bem como zelar pela correta aplicação dos recursos do projeto, a fim de que o objeto, o orçamento e os prazos sejam cumpridos.

4.4. Alocar e gerenciar recursos financeiros, materiais, de mão de obra e definir as prioridades do projeto, sendo vedado o uso de recursos em finalidade diversa da prevista no objeto do projeto.

4.5. Requisitar a aquisição de bens e serviços ou solicitar a realização de outras despesas concernentes ao projeto, em estrita observância aos limites constantes na planilha orçamentária ou no Plano de Trabalho, de acordo com as normas regulamentares e legais aplicáveis.

4.6. Analisar e atestar a entrega dos bens e serviços solicitados e contratados, solicitando e autorizando, posteriormente, que a **GESTORA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA** realize o pagamento pertinente.

4.7. Fornecer à **GESTORA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA,** para o devido arquivamento, todos os relatórios técnicos parciais e finais referentes ao projeto.

4.8. Ressarcir a **GESTORA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA** por eventuais perdas e danos decorrentes do descumprimento das obrigações assumidas, pessoalmente ou por terceiros que estejam sob sua ordem.

4.9. Acompanhar e cumprir com as obrigações assumidas com o financiador/contratante pertinentes a confidencialidade de informações e sobre a propriedade intelectual.

4.10. Proceder a atualização de informações junto à **GESTORA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA** quando houver a alteração das condições inicialmente pactuadas, em especial no que tange ao escopo do projeto, prazos de execução e valor.

4.11. Pautar-se pela transparência e pela ética, não permitindo que interesses de ordem pessoal, simpatias ou antipatias interfiram no trato com colegas, público em geral e no andamento dos trabalhos, evitando, ainda, qualquer forma de desfavorecimento ou favorecimento ilegais ou antiéticos.

4.12. Respeitar e fazer respeitar a normas relativas à ética nos projetos de pesquisa científica e tecnológica, em especial as seguintes: a) Lei nº 11.794/08, nos casos de pesquisas que envolvam animais; b) normas da Agência Nacional de Saúde (ANS), nos casos de pesquisas que envolvam pesquisas em seres humano; c) normas de *compliance* emitidas pela **EXECUTORA** e ou pela **GESTORA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**;d)Lei nº 12.846/13 (Lei Anticorrupção)

4.13. O coordenador e o vice coordenador declaram ter ciência das especificidades do projeto a ser desenvolvido, bem como, das normas legais e regulamentares a ele aplicáveis, em especial no que tange a legislação trabalhista, tributária e as normas específicas de contratação e de prestação de contas.

4.14. Considerando que a **GESTORA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA** fornecerá ao coordenador e vice coordenador do projeto senha de acesso ao sistema utilizado na gestão administrativa e financeira do projeto, esses declaram estar cientes de que tal senha é de uso pessoal e intransferível, responsabilizando-se, desde já, pelo seu uso indevido e/ou inadequado.

**CLÁUSULA QUINTA – DAS CONDIÇÕES GERAIS**

5.1. O projeto acima designado deverá considerar o prazo máximo de vigência de 5 anos e deve ser executado de acordo com o Plano de Trabalho a ele vinculado, sendo vedada a contratação de pessoa jurídica que possua administrador ou sócio com poder de direção que mantenha relação de parentesco, inclusive por afinidade, até o terceiro grau, com dirigente da **GESTORA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**, Diretor de Unidade da **EXECUTORA** ou coordenador do projeto.

5.2. É vedada ainda a contratação de cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, de ocupantes de cargos de direção superior da EXECUTORA e/ou da GESTORA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA.

5.3. Outras hipóteses que possam caracterizar o indevido favorecimento ou conflito de interesses, mesmo que não enquadradas nas hipóteses acima, também ficam vedadas em atenção aos princípios da moralidade, da impessoalidade e da isonomia.

5.4. No âmbito desse projeto, os danos causados pelos **INTERVENIENTES ANUENTES**, eventualmente suportados pela **GESTORA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA** e/ou pela **EXECUTORA**, ensejarão o direito de regresso nos termos da lei.

São Paulo,       de      de 20

Prof. Dr. Marcilio Alves

Diretor Executivo – FUSP

Prof   Dr  

Diretor   da

Prof   Dr

Coordenador   do Projeto

Prof   Dr

Vice Coordenador   do Projeto