



Fundação São Paulo
mantenedora da
Pontifícia Universidade Católica de São Paulo

ATO DA SECRETARIA EXECUTIVA DA FUNDAÇÃO SÃO PAULO Nº 03/2017

Regulamenta a tramitação, proposição, execução e encerramento de projetos, no âmbito de convênios, contratos, parcerias a serem celebrados pela Fundação São Paulo.

A Secretaria Executiva da Fundação São Paulo, no uso de suas respectivas atribuições, conferidas pelo Estatuto e pela procuração outorgada pelo Presidente da mesma Fundação,

RESOLVE:

Título I – Fase de Proposição

Art. 1º – A apresentação de projetos na PUC-SP/FUNDASP, no âmbito de Editais, Chamamentos Públicos, Convites de órgãos públicos e privados, deverá seguir os procedimentos e trâmites previstos neste Ato.

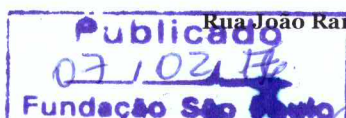
Parágrafo Único – A unidade interessada na apresentação de projetos deve manifestar interesse junto a Assessoria de Desenvolvimento de Projetos Interinstitucionais – ADPI, setor de apoio da FUNDASP, com, pelo menos, 15 dias úteis antes do prazo final para envio.

Art. 2º – Considera-se projeto, para fins deste Ato, a descrição escrita e detalhada de um empreendimento/plano de natureza temporária, com escopo definido, para ser executado, com vistas a alcançar um objetivo institucional ou de terceiros, em se tratando de projeto financiado ou encomendado por órgãos públicos ou empresas privadas, sempre observado os limites do orçamento.

Parágrafo Único – Os projetos deverão atender às finalidades e aos princípios estabelecidos nos Estatuto da FUNDASP e da PUC/SP.

Art. 3º – O projeto deve ser submetido a análise da ADPI, devendo estar completo e devidamente assinado pelo proponente, incluindo:

- a) Aprovação pela unidade acadêmica a qual está vinculado o proponente (parecer do Departamento e aprovação da Direção da Faculdade, no caso da Graduação e do Coordenador do Programa no caso da Pós-Graduação. No caso das unidades complementares, o superior da unidade);
- b) Planilhas orçamentárias devidamente preenchidas nos modelos da ADPI e, se for o caso, a estabelecida no Edital;
- c) Cronograma de desembolso financeiro;
- d) Cronograma de atividades;
- e) Indicação da equipe necessária;
- f) Formulário de Projetos, a ser disponibilizado pela ADPI devidamente preenchido; e,





Fundação São Paulo
mantenedora da
Pontifícia Universidade Católica de São Paulo

g) Termo de Compromisso (Anexo I), devidamente preenchido;

§ 1º – O projeto e os demais documentos deverão ser encaminhados para a ADPI com, pelo menos, 6 dias úteis antes do prazo final para envio ao órgão concedente, ou mais, dependendo da complexidade do edital e/ou do projeto, nesse caso a ADPI estará definindo o prazo previamente, de forma a possibilitar a realização da análise financeira e de ajustes necessários.

§ 2º – Cabe ao proponente do projeto responder rapidamente e no prazo estabelecido, a todas as questões e dúvidas suscitadas pelos setores da FUNDASP, por intermédio da ADPI.

§ 3º – O projeto deve contemplar todas as necessidades para a sua execução e os seus respectivos custos, tais como:

a) Recursos humanos - a ser definido em consulta à ADPI e à Divisão de Recursos Humanos - DRH;

b) Equipamentos;

c) Materiais - incluindo os importados;

d) Deslocamentos, estadias e eventos;

e) Publicações;

Parágrafo Primeiro – Serão realizadas cotações e pesquisas de mercado, pela ADPI ou pela Divisão de Serviços Administrativos e Suprimentos – DSAS, conforme definições do Art. 9º, § 1º deste ato, desde que a solicitação seja recebida com, pelo menos 10 dias úteis de antes do prazo final para envio do projeto, de forma a embasar as projeções de valores apresentados.

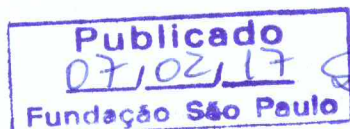
Parágrafo Segundo – O projeto deverá contemplar a despesa administrativa da FUNDASP de acordo com as regras do edital ou similar.

§ 4º – A ADPI dará suporte ao proponente na escrita, estruturação e desenvolvimento do projeto, na fase de elaboração.

§ 5º – A ADPI poderá dar suporte ao proponente na elaboração das Planilhas Orçamentárias, caso solicitado com antecedência, entretanto a responsabilidade quanto aos dados informados na planilha é do proponente que é responsável por definir as necessidades do projeto.

§ 6º – Todas as rubricas apresentadas na planilha orçamentária devem estar em consonância com as etapas de execução do projeto apresentado.

§ 7º – A ADPI deverá providenciar toda a documentação da instituição junto as áreas competentes e orientar o proponente formalmente indicando quais documentos devem ser providenciados pelo mesmo.





Fundação São Paulo

mantenedora da
Pontifícia Universidade Católica de São Paulo

Título II – Fase após Aprovação

Art. 4º – Após a aprovação do projeto, a Consultoria Jurídica elaborará o respectivo instrumento jurídico ou analisará os documentos propostos pelo órgão e os encaminhará para assinatura dos representantes da FUNDASP.

Parágrafo único – Em qualquer dos casos, sendo o instrumento elaborado pela Consultoria Jurídica ou não, deverá haver cláusula que identifique o gestor do projeto, o qual também deverá assiná-lo na qualidade de interveniente/anuente, responsabilizando-se pela execução do projeto, nos estritos termos aprovados.

Art. 5º – Nos termos do Fluxograma de Projetos (Anexo II), a ADPI deverá dar ciência aos setores quanto a celebração do instrumento, para a adoção das providências cabíveis, a saber:

- a) Controladoria, para a abertura de centro de responsabilidade;
- b) Gerência Financeira, para a abertura de conta específica, quando for o caso, ou para indicar uma já existente para o recebimento dos recursos financeiros. Caso o edital exija indicação dos dados bancários na fase de apresentação da proposta, o setor deve ser consultado na ocasião. À ADPI cabe informar à Gerência Financeira acerca da celebração do instrumento jurídico ou não aprovação do projeto;
- c) Gestão e Fiscalização de Contratos e Convênios - GFICC, para acompanhar o desenvolvimento da execução financeira do projeto; e,
- d) DRH, para ter conhecimento das questões que envolvem recursos humanos e providências cabíveis se necessário, dependendo do tipo de contratação.

Art. 6º – O Gestor deve se responsabilizar pelo fluxo financeiro positivo do projeto durante toda a sua execução, considerando a forma de repasse prevista, além de responsabilizar-se por sua execução nos termos aprovados, respeitando o cronograma físico-financeiro.

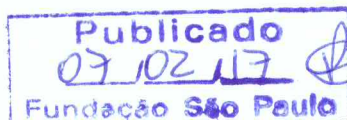
Título III – Fase de Execução

Art. 7º – O Gestor deverá firmar o Termo de Responsabilidade (Anexo III).

Art. 8º – As atividades do projeto somente deverão ser iniciadas após a celebração do instrumento jurídico, cabendo o mesmo para a equipe envolvida no projeto, devendo as despesas serem realizadas apenas após a entrada do recurso.

Art. 9º – O Gestor deve executar o projeto, no que se refere às aquisições e contratações, observando os normativos internos e as orientações da ADPI e GFICC, sempre indicando em suas solicitações, o número do Convênio ou do contrato, quando houver, e o respectivo Centro de Responsabilidade.

§ 1º – Em se tratando de projetos que devam seguir algum processo de cotação prévia de preço/edital/chamamento devem ser observados os valores dos bens ou serviços a serem adquiridos, a saber:





Fundação São Paulo

mantenedora da
Pontifícia Universidade Católica de São Paulo

- a) Para aquisição de bens e contratação de serviços e obras, valores abaixo de R\$ 8.000,00 (oito mil reais), o procedimento deverá ser conduzido pela GFICC, de acordo com o procedimento padrão adotado pelo setor; e
- b) Para aquisição de bens e contratação de serviços e obras, valores acima de R\$ 8.000,00 (oito mil reais), o procedimento deverá ser conduzido pela ADPI, de acordo com as exigências constantes do instrumento jurídico e legislação aplicável.
- c) Para o caso de contratação de serviços tanto para o item "a" como para o item "b", antes de iniciar o processo, o material bruto da referida contratação já deve estar totalmente finalizado.

§ 2º – No caso de contratação de pessoa física, na qualidade de autônomo, o processo de cotação será realizado, independentemente do valor, pela ADPI.

§ 3º – Para projetos em que, para a contratação de pessoal, na qualidade de autônomo, não haja necessidade da adoção dos procedimentos de cotação, o gestor deverá preencher a Ficha Cadastral (Anexo IV), verificando a natureza do contratado, pessoa física ou jurídica, e juntamente com a documentação exigida, entregar na GFICC, que observará se a contratação está contemplada na planilha orçamentária do projeto e se a contratação proposta é viável, de acordo com as informações da DRH, em caso positivo, enviará a documentação para a Consultoria Jurídica, por intermédio da Secretaria Executiva da FUNDASP, para a elaboração do instrumento jurídico.

§ 4º – Em se tratando de projetos a serem executados para órgãos públicos nas três esferas, os prestadores de serviços, pessoa física, devem assinar a "Declaração de Não Vínculo" (Anexo V) com o respectivo órgão.

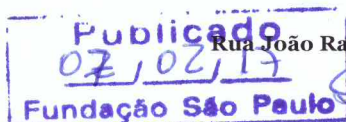
Art. 10 – Para a contratação de estagiário, o gestor deve observar os procedimentos da Divisão de Recursos Humanos e da Coordenadoria Geral de Estágio.

Art. 11 – É de competência exclusiva do gestor a solicitação emissão de nota fiscal, se for o caso, para fins de repasse pelo órgão conveniente/contratante, bem como a solicitação de pagamento para a equipe do projeto, validando pessoalmente as informações acerca da efetiva prestação dos serviços.

Art. 12 – Os pagamentos serão realizados após a assinatura dos respectivos contratos, e se estiverem de acordo com a planilha orçamentária. Em se tratando de pagamento da equipe, autônomo e estagiário, a DRH procederá ao pagamento se houver a validação da GFICC e desde que haja recurso disponível em caixa do projeto, sendo que as datas serão as seguintes:

- a) Solicitações enviadas até o dia 10 do mês: os pagamentos serão realizados no dia 20 do mesmo mês; e
- b) Solicitações enviadas até o dia 20 do mês: os pagamentos serão realizados no 5º dia útil do mês subsequente.

Parágrafo Único – No caso de profissional com vínculo CLT, o pagamento será realizado por meio de "Remuneração E", destacado no holerite.





Fundação São Paulo

mantenedora da
Pontifícia Universidade Católica de São Paulo

- Art. 13** – É de competência exclusiva do gestor, a solicitação de alterações no Plano de Trabalho, ao qual cabe comunicar a ADPI, para que esta última adote as providências para formalizar tais alterações, bem como obtenha a necessária autorização da Secretaria Executiva e posteriormente, junto ao órgão.
- Art. 14** – Os produtos e/ou relatórios, devidamente assinados pelo gestor, entregues ao órgão contratante/conveniente, deverão ser encaminhados também à ADPI, de forma eletrônica, contendo, inclusive, o protocolo de recebimento pelo órgão.


Título IV – Fase de Encerramento

- Art. 15** – O gestor do projeto deve fornecer todas as informações à GFICC, para fins de prestação de contas, bem como preencher e assinar o Termo de Encerramento (Anexo VI).
- Art. 16** – É de responsabilidade do gestor, ao finalizar a execução do projeto, solicitar ao órgão contratante/conveniente a emissão do Atestado de Capacidade Técnica (Anexo VII), para fins de compor o currículo da Instituição e entregar à ADPI.

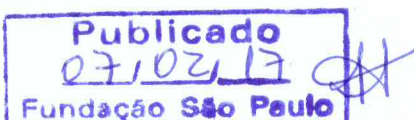
Título V – Disposições Gerais

- Art. 17** – A ADPI deve ser informada com antecedência das reuniões agendadas pelo Gestor com a entidade parceira, pública ou privada, independentemente da fase de tramitação do projeto, ou após a celebração do instrumento, para avaliar se é pertinente a participação do setor, e ainda, se há necessidade da participação da GFICC, CJ e outros setores da Instituição.
- Art. 18** – Os arquivos dos documentos citados como “Anexos” neste Ato, deverão ser solicitados à ADPI.
- Art. 19** – Todos os encaminhamentos necessários referentes a projetos, que requerem anuência da Secretaria Executiva, devem ser encaminhados com, pelo menos, 3 dias úteis de antecedência.
- Art. 20** – As situações não previstas neste Ato serão decididas pela Secretaria Executiva da FUNDASP, que inclusive reserva-se o direito de não executar/aprovar o projeto, caso o mesmo não cumpra todos os requisitos e ditames legais pertinentes.
- Art. 21** – O Presente Ato entrará em vigor na data de sua publicação no Quadro de Avisos da Fundação São Paulo e revoga todas as disposições em contrário.

São Paulo, 31 de janeiro de 2017.


José Rodolpho Perazzolo
Secretário Executivo da Fundação São Paulo


João Julio Farias Junior
Secretário Executivo da Fundação São Paulo





Fundação São Paulo
mantenedora da
Pontifícia Universidade Católica de São Paulo

ANEXO I

TERMO DE COMPROMISSO

Eu, _____, (NACIONALIDADE), professor(a) universitário(a), na qualidade de futuro coordenador (a) do (PROJETO), neste ato responsabilizo-me por todas as obrigações relativas ao presente Termo comprometendo-me a:

1. Apresentar o projeto completo para a Assessoria de Desenvolvimento de Projetos Interinstitucionais – ADPI, me responsabilizando por todas as informações que compõem os documentos apresentados, inclusive nos aspectos qualitativos e quantitativos, incluindo:
 - a) Escopo do projeto, com metas e justificativas;
 - b) Planilha orçamentária;
 - c) Aprovação pela unidade acadêmica ao qual o projeto está vinculado;
 - d) Cronograma de desembolsos;
 - e) Cronograma de atividades;
 - f) Previsão de compras e contratações;
 - g) Relação dos nomes da equipe necessária;
2. Consultar as áreas necessárias para elaboração do projeto, com a devida antecedência;
3. Atentar-me a todas as regras do Edital em questão, evitando falta de informações e produtos/atividades não previstas;
4. Entregar o material para a ADPI com a devida antecedência necessária para os trâmites internos da FUNDASP;
5. Me responsabilizar por possível falta de informações na proposta apresentada e/ou falta de atenção ao edital;
6. Após aprovação/autorização da Secretaria Executiva enviar/entregar o projeto no formato físico e eletrônico para o órgão que o avaliará;
7. Estar ciente e de acordo com o Ato da Secretaria Executiva da Fundação São Paulo nº 03/2017.

Termos em que, firmo o presente instrumento em duas vias de igual teor e forma.

São Paulo, ___ de _____ de 2017.

(nome do coordenador(a))

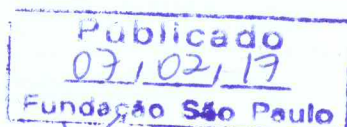
Testemunhas:

Nome:

Nome:

RG:

RG:

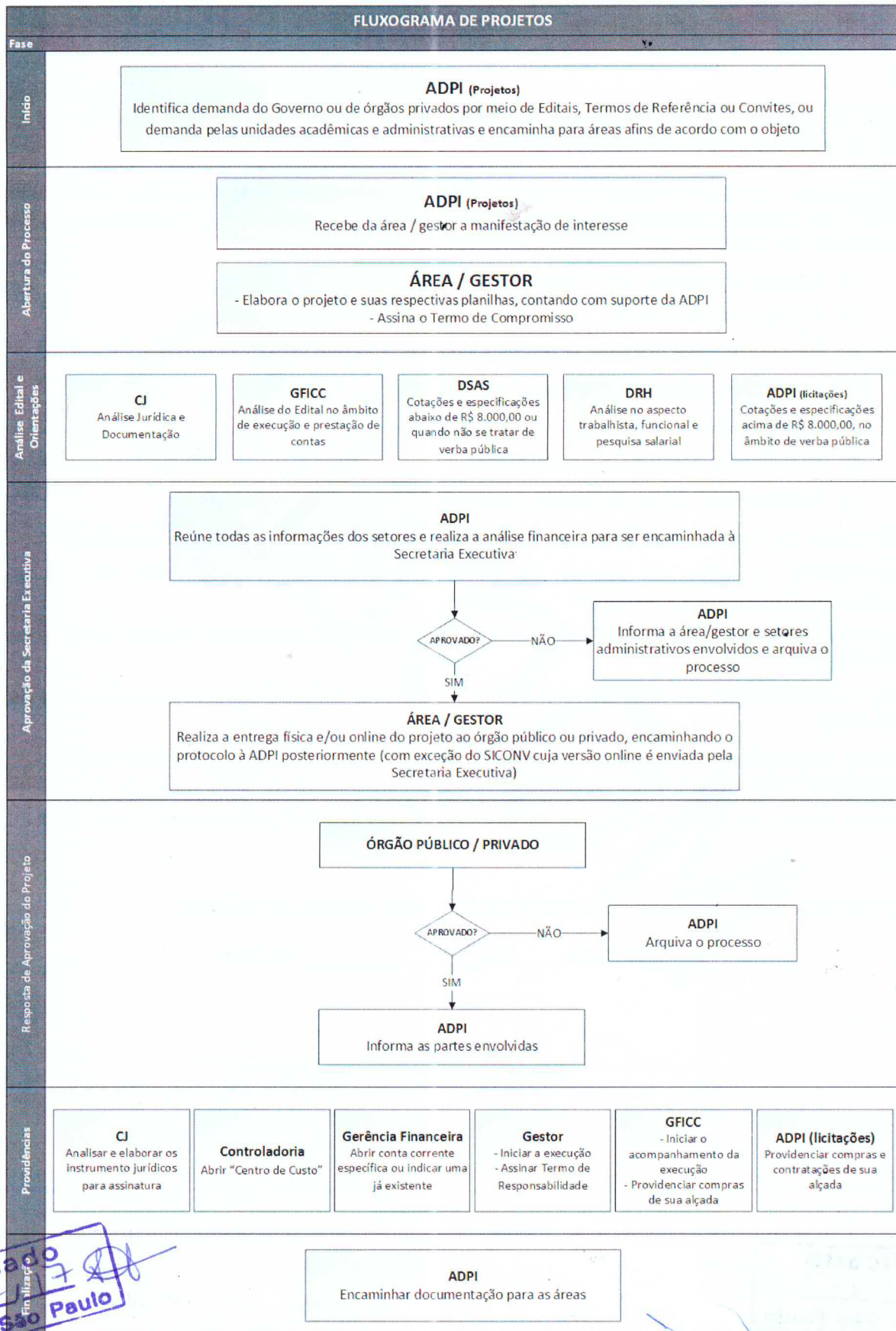




Fundação São Paulo

mantenedora da
Pontifícia Universidade Católica de São Paulo

ANEXO II



Publicado
07/02/17
Fundação São Paulo



Fundação São Paulo

mantenedora da
Pontifícia Universidade Católica de São Paulo

ANEXO III

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Eu, _____, (NACIONALIDADE), professor (a) universitário (a), na qualidade de Coordenadora do (projeto), a ser firmado entre a Fundação São Paulo - Pontifícia Universidade Católica de São Paulo – FUNDASP-PUC/SP e a (INSTITUIÇÃO), com vigência de _____, cujo valor total estimado é de R\$ xxxxxx (escrever por extenso), neste ato responsabilizo-me por todas as obrigações relativas ao presente Termo e ao instrumento jurídico firmado, responsabilizando-me a:

1. Adotar todas as providências necessárias ao desenvolvimento do Projeto, em observância e atendimento ao Plano de Trabalho aprovado, às orientações institucionais e ao instrumento jurídico firmado;
2. Acompanhar as ações, informar sobre o seu andamento às partes envolvidas, prestar contas e apresentar relatórios;
3. Informar toda e qualquer necessidade de alteração dos termos do instrumento jurídico, para as respectivas formalizações administrativo-jurídicas, contando sempre com o apoio das instâncias e/ou setores institucionais competentes, mediante solicitações formais;
4. Utilizar a verba de forma adequada para não haver devolução e nem prejuízo à FUNDASP, devendo prestar esclarecimentos à Secretaria Executiva, caso ocorra;
5. Validar as informações quanto à prestação de contas e me empenhar para utilizar a verba de forma adequada, de modo que não haja necessidade de sua devolução e conseqüentemente, evitar prejuízos para a FUNDASP;
6. Manter o fluxo financeiro do projeto sempre positivo em todos os meses, considerando a forma de repasse prevista no Edital e previsões financeiras de gastos mensais (usar planilha V10, Aba 3B);
7. Observar as regras e os procedimentos da Administração Pública nas três esferas, especialmente no que se refere à Lei nº 8.666/93 e Lei 13.019/2014, com seus respectivos Decretos, bem como a Portaria nº 507/2011, compatibilizando-as com os trâmites internos da FUNDASP;
8. Apresentar à Assessoria de Desenvolvimento de Projetos Interinstitucionais - ADPI uma avaliação do Projeto, no prazo de 90 (noventa) dias antes do encerramento da vigência do instrumento jurídico, acompanhada de relatório de desempenho físico e financeiro, indicando a necessidade ou não de seu Aditamento, tendo em vista os respectivos cronogramas e objetivando a realização integral de suas ações e a utilização das correspondentes verbas - inclusive dos eventuais valores dos rendimentos de aplicação financeira, quando houver;
9. Entregar à ADPI o Termo de Encerramento do instrumento jurídico, bem como o Atestado de Capacidade Técnica a ser emitido pelo conveniente;
10. Estar ciente e de acordo com o Ato da Secretaria Executiva da Fundação São Paulo nº 03/2017.

Por meio deste Termo, também, declaro:

Publicado

Rua João Ramalho, 182 - São Paulo/SP - CEP 05008-000 - Fone: (11) 3670-3315 - Fax: (11) 3670-3358
<http://www.pucsp.br/> - fundacaosaopaulo@pucsp.br



Fundação São Paulo
mantenedora da
Pontifícia Universidade Católica de São Paulo

1. Estar ciente e de acordo com o orçamento aprovado para o _____, o qual comprometo-me a cumprir fielmente;
2. Estar ciente de que qualquer alteração de despesas deverá ser previamente aprovada pelas partes;
3. Estar ciente de minha corresponsabilidade em relação à execução do instrumento jurídico firmado e da possibilidade da Instituição adotar, em face dos gestores de projetos, as medidas judiciais e administrativas pertinentes, caso a mesma venha sofrer qualquer penalidade, em decorrência da execução inadequada/irregular do projeto ou inobservância das exigências do órgão conveniente/contratante.

Termos em que, firmo o presente instrumento em duas vias de igual teor e forma.

São Paulo, ____ de _____ de 2016.

(nome do coordenador(a))

Testemunhas:

Nome:

RG:

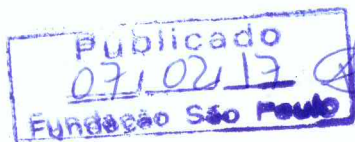
Nome:

RG:

Demais dados do Projeto:

Centro de Responsabilidade nº

Dados Bancários:





Fundação São Paulo
mantenedora da
Pontifícia Universidade Católica de São Paulo

ANEXO IV

FICHA CADASTRAL PARA CONTRATAÇÃO/PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS – PESSOA FÍSICA

- Nome:
- Endereço: Apto:
- Bairro: CEP: Cidade/Estado:
- Fone para contato:
- E-mail:

DOCUMENTOS PESSOAIS

- Nacionalidade: Estado Civil:
- Profissão:
- RG:
- CPF/MF: Data de Nascimento:
- PIS/PASEP: CCM:

OBSERVAÇÃO: enviar cópia de documento que contenha RG e CPF (CNH ou RG ou/e CPF);

OBJETO DO CONTRATO

-

LOCAL DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

-

OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DO CONTRATADO (Ex. "Realizar seminário")

-

VALOR TOTAL DO CONTRATO E FORMA DE PAGAMENTO

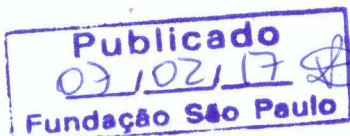
- Valor Total/parcelas/quantidade:
- Data dos pagamentos:
- Conta Bancária – Banco: Ag: Conta:

VIGÊNCIA DO CONTRATO

- Data Início: Duração: Data Fim:

PECULIARIDADES DA CONTRATAÇÃO/REGRAS NEGOCIADAS/ OUTRAS INFORMAÇÕES

- Descrição detalhada dos Serviços:



FICHA CADASTRAL PARA CONTRATAÇÃO/PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS – PESSOA JURÍDICA

- Nome Empresa:



Fundação São Paulo
mantenedora da
Pontifícia Universidade Católica de São Paulo

- CNPJ: Inscrição Estadual:
- Endereço:
- CEP: Bairro: Cidade/Estado:
- Nome do Contato:
- Fone: E-mail:

OBSERVAÇÃO: enviar cópia do contrato social da empresa, incluindo as últimas alterações, e documento que contenha RG e CPF (CNH ou RG ou/e CPF) dos representantes legais constantes;

REPRESENTANTE(S) (Um ou dois, quando for o caso)

- Nome Representante 1:
- Nacionalidade: Estado Civil:
- Cargo: Profissão:
- RG: CPF/MF: Data de Nascimento:
- Nome Representante 2:
- Nacionalidade: Estado Civil:
- Cargo: Profissão:
- RG: CPF/MF: Data de Nascimento:

OBS.: SE O REPRESENTANTE LEGAL NÃO ESTIVER INDICADO NOS DOCUMENTOS SOCIETÁRIOS, NECESSÁRIA A APRESENTAÇÃO DE PROCURAÇÃO COM PODERES PARA ASSINATURA DO CONTRATO A SER CELEBRADO

OBJETO DO CONTRATO E LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

-

OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DO CONTRATADO (Ex. "Realizar controle de assiduidade")

-

VALOR TOTAL DO CONTRATO E FORMA DE PAGAMENTO

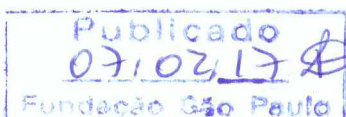
- Valor mensal/parcelas:
- Data dos pagamentos:
- Forma de Pagamento - Assinalar: Boleto Bancário () Depósito em Conta ()
- Conta Bancária – Banco: Ag: Conta:

VIGÊNCIA DO CONTRATO

- Início: Duração: Fim:

PECULIARIDADES DA CONTRATAÇÃO/REGRAS NEGOCIADAS/ OUTRAS INFORMAÇÕES

- Anexar a Proposta Consolidada da empresa - com descrição detalhada dos Serviços a serem prestados pela mesma:





Fundação São Paulo
mantenedora da
Pontifícia Universidade Católica de São Paulo

ANEXO V

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO COM A
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

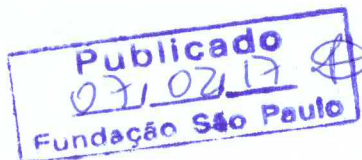
**Convênio FUNDASP / (Nome da Convenente)
Projeto (Nome do Projeto)**

Eu, _____, portador (a) da cédula de identidade nº xxxxxxxxxxxxxx, inscrito (a) no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda sob o nº xxx.xxx.xxx-xx, domiciliado (a) na _____, nº xxx – (Bairro) – (Cidade)/(Estado) - CEP xxxxx-xxx, nos termos da legislação vigente, **DECLARO**, para os devidos fins, **NÃO ser Servidor ou Empregado Público da Prefeitura Municipal de São Paulo**, integrante de quadro pessoal de órgão ou entidade pública da Administração Direta ou Indireta.

A presente declaração é feita sob as penas da lei, ciente, portanto o (a) declarante que, em caso de falsidade ficará sujeito (a) as sanções previstas no Código Penal e demais cominações aplicáveis.

São Paulo, 19 de maio de 2016.

(nome do prestador)
(cpf do prestador)





Fundação São Paulo
mantenedora da
Pontifícia Universidade Católica de São Paulo

ANEXO VI

TERMO DE ENCERRAMENTO

Eu,, brasileiro (a), professor(a) universitário(a), na qualidade de Coordenador(a) do Projeto intitulado ".....", que teve como objeto firmado entre a Fundação São Paulo – mantenedora da Pontifícia Universidade Católica de São Paulo – FUNDASP-PUC/SP e o(a)....., cujo valor total executado foi de R\$ (.....), com Taxa Administrativa¹ de% (..... por cento) sobre o total da receita e com vigência de/...../..... a/...../....., neste ato atesto que executei todas as obrigações relativas ao Termo de Compromisso assinado em/...../....., por meio do qual me comprometi a adotar todas as providências necessárias ao desenvolvimento do Projeto, em observância e atendimento ao Plano de Trabalho e às normas institucionais vigentes.

Desta forma, informo ter finalizado todas as ações referentes ao objeto do contrato/convênio (encerrado os contratos com prestadores de serviços, realizado todos os pagamentos aos fornecedores, bem como todas as obrigações acadêmicas e administrativas, referente a finalização do objeto).

Na oportunidade, entrego o Termo de Capacidade Técnica relativo ao produto entregue/executado.

Centro de Responsabilidade nº:

Dados Bancários do projeto: Banco..... - Agência nº..... - Conta Corrente:

São Paulo, ____ de _____ de 2016.

Prof.(a)

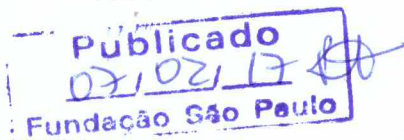
Testemunhas:

Nome:

RG nº

Nome:

RG nº



¹ No caso de convênio com órgão público, não há taxa administrativa.



Fundação São Paulo
mantenedora da
Pontifícia Universidade Católica de São Paulo

ANEXO VII

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins de comprovação de prestação de serviços, que a Fundação São Paulo, mantenedora da Pontifícia Universidade Católica de São Paulo - PUC-SP, inscrita no CNPJ/MF nº 60.990.751/0001-24, com sede na Rua João Ramalho, 182, Perdizes, executou para a (instituição parceria/conveniente/contratante), endereço da sede, CNPJ....., sob o número do contrato/convênio (quando se tratar de órgão público), o projeto (nome do projeto), no período de (informar a vigência indicada no contrato/convênio principal, mais aditivos, se houver), sob a coordenação do Prof.(^a)

Importante informar as metas realizadas (por exemplo, número de atendimentos, número de alunos e/ou formações realizadas).

Atestamos que o objeto foi executado dentro das diretrizes propostas, atingindo as metas estabelecidas, tendo sido cumprido o cronograma de trabalho estabelecido no contrato/convênio supracitado, não havendo registro que desabone a idoneidade e a capacidade técnica da referida instituição.

(Cidade de origem do contratante/conveniente), data da emissão do atestado.

Assinatura do representante da Contratante/Conveniente

