



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA

## PROJETO BÁSICO

### TÍTULO 1 – DO OBJETO

**1.1.** O presente instrumento tem por finalidade a fixação das balizas operacionais e o respectivo detalhamento para viabilizar a contratação da “Fundação de Amparo à Pesquisa e Extensão Universitária (FAPEU)” para prestar serviços de apoio consistentes no gerenciamento administrativo e financeiro necessário à execução do Projeto “Nas Trilhas da História, Memória e Arqueologia dos Conflitos na Fronteira Sul”, o qual fora devidamente aprovado pelas instâncias competentes da UFFS, na forma da lei.

### TÍTULO 2 – JUSTIFICATIVA

**2.1.** A contratação da FAPEU faz-se necessária para atender a necessidade de apoio na gestão administrativa e financeira, viabilizando-se, por consequência, a agilidade e presteza no atendimento das necessidades de execução do projeto, em especial por conta da impossibilidade de se acomodar a viabilização da execução do projeto na estrutura permanente da UFFS.

**2.2.** As atividades a serem desenvolvidas no Projeto requerem a contratação, entre outros, de serviços de terceiros, por meio de pagamento de hospedagem, alimentação, diárias, aquisição de passagem aérea, o qual pode ser viabilizado por meio da FAPEU dentro do ambiente da Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994 e do Decreto nº 7.423, de 31 de dezembro de 2010.

**2.3.** Trata-se, outrossim, de finalidade precípua da FAPEU atuar como fundação de apoio aos projetos a serem desenvolvidos pela UFFS, sendo oportuno anotar, no ponto, que a FAPEU se encontra autorizada junto ao MEC/MCTI para atuar como fundação de apoio junto à UFFS.

**2.4.** Em relação ao projeto em questão, trata-se de uma atividade de **pesquisa** sobre objeto de grande relevância, o qual visa realizar pesquisa na perspectiva do estudo do patrimônio cultural.

### TÍTULO 3 – MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE AVALIAÇÃO

**3.1.** A Contratante avaliará, a cada etapa do cronograma, a conformidade da prestação dos serviços pela Contratada, conforme as obrigações estabelecidas neste Projeto Básico.

**3.2.** A responsabilidade pela avaliação dos serviços prestados pela Contratada será do coordenador do Projeto, a quem caberá relatar ao final de cada etapa do projeto a conformidade da prestação de serviços pela Contratada, em função da evolução do Projeto.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA

#### **TÍTULO 4 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**4.1.** Na execução do contrato, a CONTRATANTE deverá obrigar-se a encaminhar, formalmente, com a necessária antecedência, as informações e documentos que se façam indispensáveis à adequada execução do serviço contratado, competindo-lhe ainda:

**4.1.1.** Cumprir, tempestivamente, as obrigações estabelecidas no projeto básico e plano de trabalho que fundamentam e orientam o contrato;

**4.1.2.** Colocar à disposição da CONTRATADA, na forma do cronograma físico-financeiro previsto no plano de trabalho, os recursos financeiros necessários a regular a execução da gestão administrativa e financeira do projeto, fornecendo-lhe, sempre que isso lhe fizer exigível, dados indispensáveis para ao bom e fiel cumprimento do objeto contratado;

**4.1.3.** Efetuar o pagamento, conforme cronograma físico-financeiro previsto no plano de trabalho, dos custos operacionais da CONTRATADA, devidamente atestadas pelo fiscal do contrato;

**4.1.4.** Especificar à CONTRATADA, conforme contido no projeto básico, no plano de trabalho e na forma da lei, os serviços, bens e demais objetos a serem contratados no interesse do projeto.

#### **TÍTULO 5 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**5.1.** Na execução do contrato a CONTRATADA deverá obrigar-se a empenhar todo o empenho e dedicação necessários ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe forem confiados, obrigando-se ainda a:

**5.1.1.** Executar suas atividades visando a implementação e o desenvolvimento do serviço contratado, tudo de forma a atingir os fins objeto do projeto a ser gerenciado;

**5.1.2.** Abrir e manter conta bancária específica para receber e movimentar recursos financeiros alocados à execução do contrato, bem como pagar os respectivos fornecedores de bens e serviços, ou de qualquer outro tipo de contrato, por meio de transferências bancárias ou cheques nominais em favor do beneficiário contratado;

**5.1.3.** Apresentar à CONTRATANTE os relatórios anuais das atividades desenvolvidas no âmbito do gerenciamento do projeto;

**5.1.4.** Possibilitar ao Fiscal e/ou Gestor do Contrato o acompanhamento das operações relativas às movimentações bancárias efetuadas, bem como o acesso à emissão de extratos de saldos;

**5.1.5.** Fornecer à CONTRATANTE, a qualquer tempo e sempre que solicitado, informações adicionais aos relatórios sobre atividades técnicas, administrativas e financeiras decorrentes do contrato;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA

**5.1.6.** Guardar sigilo das informações que lhe forem repassadas em razão da execução do contrato, sendo vedada a sua divulgação sem a prévia e expressa concordância da CONTRATANTE;

**5.1.7.** Cumprir, rigorosamente, todos os prazos fixados no cronograma de atividades, requisitando com antecedência necessária os documentos e informações que se façam necessários e que devam ser fornecidos pelos representantes da CONTRATANTE;

**5.1.8.** Observar fielmente as obrigações e detalhamentos estabelecidos no Projeto Básico e Plano de Trabalho anexos do contrato, devendo atender, outrossim, as determinações e orientações que formalmente lhe sejam dirigidas pelo Fiscal e/ou Gestor do contrato e pelo coordenador do projeto;

**5.1.9.** Constituir quadro de pessoal necessário à execução dos serviços contratados;

**5.1.10.** Apresentar à CONTRATANTE, em até 60 (sessenta) dias após o final da execução do contrato, prestação de contas contábil/financeira, devendo incluir em tal prestação de contas os seguintes documentos:

- a) Ofício de encaminhamento de prestação de contas;
- b) Demonstrativo da execução da receita e da despesa;
- c) Relação de pagamento;
- d) Cópia dos documentos fiscais;
- e) Relação de bens (material permanente e equipamentos, quando for o caso), junto com o respectivo Termo de Doação à UFFS;
- f) Extrato da conta bancária específica, onde se verifique toda a movimentação dos recursos;
- g) Comprovante de depósito bancário referente à devolução do saldo não utilizado, se for o caso.

**5.1.11.** A Fundação de Apoio encaminhará, junto com a prestação de contas, o relatório de cumprimento do objeto, bem como, declaração de realização dos objetivos a que se propunha o instrumento, ambos emitidos pelo coordenador do projeto;

**5.1.12.** Observar, na execução do contrato, o regulamento específico de aquisições e contratações de obras e serviços, conforme Decreto nº 8.241, de 21 de maio de 2014;

**5.1.13.** Submeter-se à fiscalização da execução do contrato pela CONTRATANTE e pelos órgãos de auditoria externa e interna competentes, tais como TCU e CGU;

**5.1.14.** Responsabilizar-se, exclusivamente, pela contratação e pagamento dos salários/remunerações/bolsas/contratos de seus empregados, prestadores de serviço, colaboradores e fornecedores, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais (previdenciários e trabalhistas) e tributos devidos, exibindo, sempre que solicitado, as



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA

comprovações respectivas, inclusive quanto às obrigações acessórias tributárias e previdenciárias;

**5.1.15.** Manter, durante o período de vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações trabalhistas, Justiça do Trabalho (CNDT) e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas em lei para a contratação;

**5.1.16.** Administrar e responder por todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados, prestadores de serviços, fornecedores e colaboradores, inclusive aqueles contratados para atuar diretamente no interesse da execução do projeto;

**5.1.17.** Não subcontratar, total ou parcialmente, o objeto do presente contrato a outra fundação de apoio, ou mesmo delegar o núcleo do contrato a terceiros;

**5.1.18.** Recolher aos Cofres da CONTRATANTE, mediante GRU, todos os valores remanescentes do projeto, ao final de sua execução;

**5.1.19.** Aplicar no mercado financeiro, na forma do art. 54 da Portaria Interministerial nº 424 de 30 de dezembro de 2016 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão/GABINETE DO MINISTRO, sempre que houver possibilidade, os saldos de recursos que estiverem parados na conta bancária aberta para transitar os recursos transferidos para gerir o projeto, devendo os respectivos rendimentos fazer parte da prestação de contas a ser apresentada ao final;

**5.1.20.** Observar, em qualquer ação durante a execução do presente contrato de gestão administrativa e financeira do projeto, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e economicidade;

**5.1.21.** Atender, na forma da lei e do projeto básico, as especificações para a contratação de bens e serviços encaminhadas, por escrito, pelo coordenador do projeto;

**5.1.22.** Formalizar, mediante autuação e registro sequencial prévios dos respectivos procedimentos, todas as ações que envolvam contratação e pagamento, no interesse e com recursos do projeto;

**5.1.23.** Atender, nas contratações de bens e serviços necessários à execução do projeto, aos referenciais de preços estabelecidos nesse projeto básico.

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



## **TÍTULO 6 – DA FINALIDADE DE EXECUÇÃO DO PROJETO/OBJETIVOS**

**6.1.** O Projeto de pesquisa “Nas Trilhas da História, Memória e Arqueologia dos Conflitos na Fronteira Sul”, a ser desenvolvido pela Universidade, tem por fim a realização de um curso que tratará centralmente o desenvolvimento regional sustentável e agroecológico, tendo como público a Comunidade Regional da UFFS.

## **TÍTULO 7 – DO PREÇO**

**7.1.** O valor global estimado para a execução do projeto é de R\$ 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais), estando incluído nesse montante a parcela a ser transferida à CONTRATADA para a respectiva gestão administrativa e financeira e a parcela a ser transferida a título de pagamento pelos serviços de gestão administrativa e financeira a ser contratados, tudo conforme o cronograma físico-financeiro contido no plano de trabalho.

**7.2.** Do montante especificado no item anterior, R\$ 237.500,00 (duzentos e trinta e sete mil e quinhentos reais) correspondem à parcela a ser transferida para gestão administrativa e financeira e R\$ 12.500,00 (doze mil e quinhentos reais) correspondem ao pagamento à CONTRATADA pela prestação dos serviços de gestão contratados, os quais representam os custos operacionais da CONTRATADA.

**7.3.** Encontram-se incluídos no preço do contrato todos os encargos, tributos e custos, diretos ou indiretos, relacionados à atividade da CONTRATADA no âmbito do contrato.

## **TÍTULO 8 – DO DETALHAMENTO DO SERVIÇO**

**8.1.** O serviço de gestão administrativa e financeira a ser contratado envolve a assunção, pela CONTRATADA, do encargo de realizar contratos e pagamentos no interesse da execução do projeto, viabilizando, com a tempestividade necessária, o atendimento às demandas formuladas pelo coordenador do projeto.

**8.2.** Os contratos e pagamentos a serem realizados pela CONTRATADA no interesse da execução do projeto estão descritos no Plano de Trabalho.

**8.3.** Os itens de despesa cuja gestão ficará a cargo da CONTRATADA no interesse da execução do projeto, têm as seguintes especificações e quantificações básicas:

### **8.3.1.** Serviços gráficos e Editoriais:

Contratação de editora para publicação de livro paradidático no formato e-book e impresso e de serviços gráficos para impressão de banners e cartazes, totalizando o montante: R\$ 18.000,00.

### **8.3.2.** Pagamentos de diárias:

Destina-se ao pagamento de diárias para viabilizar as atividades de campo da equipe. Previsão de pagamento de 56 diárias no valor de R\$ 180,00, totalizando o montante: R\$ 10.000,00.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA

**8.3.3. Passagens e despesas com locomoção:**

Contratação do serviço de locação de transporte para deslocamento da equipe para executar atividades de campo totalizando o montante: R\$ 9.000,00.

**8.3.4. Pagamento de bolsas:**

Previsão de pagamento de bolsas para docentes e discente atuarem no projeto. Sendo distribuída da seguinte forma:

- 01 (uma) Bolsa Coordenador Geral, totalizando 20 parcelas de R\$ 2.200,00 = R\$ 44.000,00;
- 01 (uma) Bolsa Coordenador da área de Patrimônio, totalizando 20 parcelas de R\$ 1.800,00 = R\$ 36.000,00;
- 01 (uma) Bolsa Coordenador da área de Arqueologia, totalizando 20 parcelas de R\$ 1.800,00 = R\$ 36.000,00;
- 01 (uma) Bolsa Discente, totalizando 20 parcelas de R\$ 700,00 = R\$ 14.000,00.

**8.3.5. Serviços de Terceiros Pessoa Física (autônomo)**

Contratação do serviço de assessoria técnica para desenvolver as atividades de pesquisa de campo. Efetivar o pagamento de 02 (dois) assessores por 18 meses, sendo 18 parcelas de R\$ 1.500,00, totalizando o montante: R\$ 54.000,00.

**8.3.6. Obrigações Tributárias e Contributivas (cota patronal 20%)**

Pagamento das obrigações tributáveis referentes a contratação de Terceiros Pessoa física (autônomo), totalizando o montante: R\$ 10.800,00.

**8.3.7. Serviços Técnicos Profissionais**

Contratação de profissional para produção de ambiente virtual para socialização dos saberes produzidos no processo da pesquisa, totalizando o montante: R\$ 5.700,00.

**8.4.** O coordenador do projeto formulará à CONTRATADA, **por escrito, de forma detalhada, fundamentada e com a antecedência necessária**, as demandas de contratação e de pagamento a serem realizadas no interesse do projeto.

**8.5.** Além do cumprimento das respectivas normas legais sobre licitações e contratos administrativos, as contratações e pagamentos efetuados pela CONTRATADA no interesse do projeto deverão guardar plena e comprovada compatibilidade para com os preços de mercado.

**TÍTULO 9 – DO CUSTO OPERACIONAL A SER PAGO À CONTRATADA**

**9.1.** O custo operacional a ser pago à CONTRATADA, conforme proposta apresentada no bojo dos autos, é de R\$ 12.500,00 (doze mil e quinhentos reais), montante esse que se encontra detalhado conforme planilha abaixo:



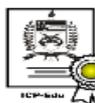
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA



Fundação de Amparo à Pesquisa e Extensão Universitária  
<http://www.fapeu.com.br>

<b>Projeto:</b>	<i>Nas Trilhas da História, Memória e Arqueologia dos Conflitos na Fronteira Sul</i>			
<b>Coordenador:</b>	<i>Emerson Neves da Silva</i>			
<b>Valor:</b>	250.000,00			
<b>Período em meses:</b>	24			
	<b>Total de horas</b>	<b>Valor Hora Ativ</b>		<b>Total Homem Hora</b>
<b>COMPRAS</b>	<b>Total de horas</b>	<b>Valor Hora Ativ</b>	<b>Unid</b>	<b>Total Homem Hora</b>
Comp.Serviços	6,23	169,76	Hora	1.057,74
Pós-Compra/almoarif	1,83	130,21	Hora	237,78
Total Compras	8,06	160,80	média	1.295,52
<b>GESTÃO DE PROJETOS</b>	<b>Total de horas</b>	<b>Valor Hora Ativ</b>	<b>Unid</b>	<b>Total Homem Hora</b>
Contratação em horas	3,60	285,31	Hora	1.027,13
Gerenciam. de projeto	6,40	129,43	Hora	828,68
Total Elaboração	10,00	185,53	média	1.855,80
<b>RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Total de horas</b>	<b>Valor Hora Ativ</b>	<b>Unid</b>	<b>Total Homem Hora</b>
Bolsa/Estágio	10,27	291,28	Hora	2.990,32
RPA	0,95	257,48	Hora	243,79
Diária	0,46	1.477,26	Hora	672,65
Gerenciam.de pessoal	3,32	357,61	Hora	1.186,80
Total Recursos Humanos	14,99	339,87	Média	5.093,55
<b>CONTÁBIL E FINANCEIRA</b>	<b>Total de horas</b>	<b>Valor Hora Ativ</b>	<b>Unid</b>	<b>Total Homem Hora</b>
Contabilidade	2,82	507,99	Hora	1.430,49
Prest.Contas	23,96	31,74	Hora	760,42
Tarifas	0,00	-	Meses	1.438,80
Contas a Pagar	7,73	148,24	Hora	1.145,64
Contas a Receber	4,24	94,55	Hora	400,90
Conciliação	13,06	111,76	Hora	1.459,20
Gerem.Administ Financeiro	17,60	68,87	Hora	1.212,14
Total Financeiro	42,62	184,11	Média	7.847,60
<b>DIVERSAS</b>	<b>Valor Unit</b>		<b>Unid</b>	
Prog.Integridade/Compliance		0,00	S/Projeto	777,76
LGPD	0,00	250.000,00		746,87
Arquivamento	0,93	180,00	Meses	168,18
Tramitações/protocolo	0,40	132,00	Registros	53,28
Total Diversos				1.746,09
<b>INFLAÇÃO</b>				<b>891,93</b>
<b>TOTAL PARA GERENCIAMENTO DO PROJETO</b>				<b>18.730,50</b>
<b>APOIO FAPEU</b>				<b>6.230,50</b>
<b>TOTAL DOS VALORES PARA GERENCIAMENTO DO PROJETO</b>				<b>12.500,00</b>

Florianópolis, 11/04/2023.



Documento assinado digitalmente  
Geraldo Morgado Fagundes Filho  
Data: 11/04/2023 10:32:20 -0300  
CPF: \*\*\*.081.829-\*\*  
Verifique as assinaturas em <https://v.ufsc.br>

Geraldo Morgado Fagundes Filho  
Gerente de Projetos da FAPEU



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA

## TÍTULO 10 – DAS BOLSAS

**10.1.** As bolsas serão concedidas conforme as normas da Resolução nº 4/CONSUNI/UFFS/2013.

**10.2.** O pagamento das as bolsas para os membros da Equipe Técnica estão descritas no item 7 – EQUIPE TÉCNICA do Plano de Trabalho.

**10.3.** A concessão de bolsas para discentes e servidores técnicos administrativos será precedida de seleção pública por meio de edital homologado pela Direção do Campus ou da Pró-Reitoria a qual o projeto se vincula, com a especificação dos requisitos e critérios necessários à seleção, a complexidade dos trabalhos e a capacidade necessária para o desempenho das atividades, observando o princípio da impessoalidade e isonomia.

**10.3.1.** Exceto no caso do servidor técnico administrativo figurar como coordenador do projeto.

## TÍTULO 11 – DA QUANTIDADE DE PESSOAL VINCULADO À UFFS

**11.1.** A quantidade total de pessoas vinculadas à execução do projeto está descrita no item 7 – EQUIPE TÉCNICA do Plano de Trabalho.

## TÍTULO 12 – DO CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

**12.1.** As ações decorrentes da execução do contrato seguirão as metas e o cronograma físico-financeiro conforme especificações descritas nos itens III – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO do Plano de Trabalho.

## TÍTULO 13 – ESTRUTURA DE RECURSOS HUMANOS

**13.1.** Para a regular a execução do presente projeto, será adotada a seguinte estrutura cujo gerenciamento é atribuído à CONTRATADA:

<b>Descrição</b>	<b>Atividade</b>	<b>Quantidade</b>
Docentes UFFS	I. Convocar, participar e coordenar reuniões de trabalho; II. Coordenar a execução orçamentária; III. Organizar e coordenar, conjuntamente com o coordenador de patrimônio e de arqueologia as atividades de campo; IV. Responsabilizar-se pelas ações estratégicas e orçamentárias; V. Encaminhar documentação para declarações e certificados do projeto de acordo com procedimentos internos; VI. Realizar o controle dos pagamentos bem como responsabilidade legal perante as despesas	06



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA

	orçamentárias; VII. Organizar e produzir o material de sistematização do projeto que será publicado; VIII. Organizar com a equipe técnica a elaboração do ambiente virtual.	
Acadêmicos UFFS	I. Revisão teórica referente a assuntos do projeto; II. Participação nas reuniões de encaminhamento das atividades previstas do projeto; III. Elaboração de relatórios e registros de reuniões e encontros de planejamento; IV. Participação da construção das publicações construídas a pelo projeto; V. Participação nas atividades e ações oportunizadas através do projeto; VI. Realizar a memória de cada encontro. VII. Ser responsável pela parte da relatoria e memória fotográfica das atividades, bem como organizar a parte física do projeto com o coordenador geral.	01
<b>Total</b>		<b>07</b>

#### **TÍTULO 14 – DO PÚBLICO ALVO**

**14.1.** O público do projeto abrange atores sociais do Oeste de Santa Catarina.

#### **TÍTULO 15 – DO RESSARCIMENTO PREVISTO NO ARTIGO 6º DA LEI 8.958/94**

**15.1.** Considerando que o projeto será executado pela CONTRATANTE, ficando a cargo da CONTRATADA apenas o gerenciamento administrativo e financeiro necessário à execução do projeto, não há previsão de ressarcimento, vez que a CONTRATADA não necessitará da utilização dos bens da Universidade, sejam materiais ou imateriais, para a execução do serviço de gestão contratado.

#### **TÍTULO 16 – DA COORDENAÇÃO DO PROJETO**

**16.1.** O projeto será coordenado pelo servidor Professor Émerson Neves da Silva, com o apoio e assessoramento de colaboradores de mestrado, técnicos administrativos e da Seção de Projetos e Captação de Recursos da Universidade.

#### **TÍTULO 17 – DOS RESULTADOS**

**17.1.** Com a execução da pesquisa, espera-se obter os seguintes resultados:

**17.1.1.** Contribuir com os estudos científicos sobre o patrimônio cultural e lugares de memória do Oeste de Santa Catarina. Produzir 02 artigos científicos, um livro paradidático e a



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA

disponibilização de espaço virtual para socializar os saberes produzidos com a pesquisa. Também pretende-se envolver estudos no âmbito da pós-graduação sobre as problematizações destacadas ao longo da pesquisa.

Chapecó/SC, 15 de maio de 2023.

Émerson Neves da Silva  
Coordenador do projeto  
Siape nº 1268355



---

*Emitido em 17/05/2023*

**F0100 - PROJETO BÁSICO Nº 1/2023 - ACAD - CH (10.41.13)**

**(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)**

*(Assinado digitalmente em 17/05/2023 22:23 )*

EMERSON NEVES DA SILVA  
PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR  
ACAD - CH (10.41.13)  
Matrícula: ###683#5

Visualize o documento original em <https://sipac.uffs.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **1**, ano: **2023**, tipo: **F0100 - PROJETO BÁSICO**, data de emissão: **17/05/2023** e o código de verificação: **35d2d4d4f5**