

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 “Programa de Formação Continuada para Profissionais da Educação Básica na perspectiva da Educação Integral em Tempo Integral”, o qual fora devidamente aprovado pelas instâncias competentes da UFFS, na forma da lei.

TÍTULO 2 - JUSTIFICATIVA

2.1. A contratação da Fundação de Amparo à Pesquisa e Extensão Universitária (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 bolsa de Pesquisa e Desenvolvimento Tecnológico e Industrial e Registro de Pagamento Autônomo (RPA), aquisição de materiais de consumo e de divulgação, serviços de gravação de videoaulas, custeio de diárias, passagens, transporte, hospedagem e alimentação, serviços gráficos e editoriais, entre outros, conforme definido no plano de trabalho. Os pagamentos poderão ser viabilizados 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 Fundação de Amparo à Pesquisa e Extensão Universitária (FAPEU) atuar como fundação de apoio aos projetos a serem desenvolvidos pela UFFS, sendo oportuno anotar, no ponto, que a FAPEU encontra-se 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 extensão sobre objeto de grande relevância e impacto social, o qual propõe a oferta de curso de formação para as Equipes Técnicas das Secretarias Municipais de Educação e Equipes Gestoras das Escolas, nos três estados do Sul do Brasil, a fim de fomentar a elaboração e/ou revisão das políticas locais de Educação Integral em tempo integral. O presente projeto contemplará um número expressivo de participantes cursistas representantes de 983 municípios da região Sul. Este número corresponde ao total de municípios que fizeram a adesão à convocatória do Ministério da Educação para a implementação e

desenvolvimento do Programa Escola em Tempo Integral em suas redes de educação. O total estimado de cursistas é de 2.949, sendo professores e gestores, dos estados do Paraná, Santa Catarina e Rio Grande do Sul.

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.

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 emendar 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 nominiais 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;

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 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 “Programa de Formação Continuada para Profissionais da Educação Básica na perspectiva da Educação Integral em Tempo Integral”, a ser desenvolvido pela Universidade, tem por finalidade a oferta de formação continuada para profissionais das Secretarias de Educação dos municípios que fizeram adesão ao Programa Escola em Tempo Integral em toda a Região Sul do Brasil. A formação tem como principal objetivo fomentar a elaboração e/ou revisão das políticas locais de Educação Integral em tempo integral, contribuindo assim para o fortalecimento do Programa Escola em Tempo Integral.

São objetivos do Programa Escola em Tempo Integral:

I – Fomentar a oferta de matrículas em tempo integral, em observância à meta 6 estabelecida pela Lei nº 13.005/14, que instituiu o Plano Nacional de Educação;

II – Elaborar, implantar, monitorar e avaliar a Política Nacional de Educação Integral em tempo integral na Educação Básica;

III – Promover a equalização de oportunidades de acesso e permanência na oferta de jornada de tempo integral;

IV – Melhorar a qualidade da educação pública, elevando os resultados de aprendizagem e desenvolvimento integral de bebês, crianças e adolescentes; e

V – Fortalecer a colaboração da União com estados, municípios e o Distrito Federal para o cumprimento da Meta 6 do Plano Nacional de Educação.

TÍTULO 7 - DO PREÇO

7.1. O valor global estimado para a execução do projeto é de R\$ 3.890.501,32 (três milhões oitocentos e noventa mil quinhentos e um reais e trinta e dois centavos), estando incluído neste 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\$ 212.302,72 (duzentos e doze mil trezentos e dois reais e setenta e dois centavos) correspondem à parcela a ser transferida para gestão administrativa e financeira e R\$ 3.678.198,60 (três milhões, seiscentos e setenta e oito mil cento e noventa e oito reais e sessenta centavos) 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:

Publicação de livros físicos e digitais contendo relatos de experiências socialmente relevantes em Educação em Tempo Integral. A partir da compilação dessas experiências exitosas no formato de livro ou e-book, novas fontes de pesquisa e de material de apoio formativo são constituídas para os interessados em conhecer e aprofundar a temática.

8.3.2. Pagamentos de diárias:

Pagamento de diárias para a equipe do projeto e colaboradores para atividades presenciais (formação da equipe, evento de lançamento, gravação de videoaulas, encontros com secretarias de educação, entre outras atividades).

8.3.3. Passagens e despesas com locomoção:

Será realizado custeio de passagens aéreas e terrestres para palestrantes e formadores, despesas com locação de transporte terceirizado para desenvolvimento das atividades presenciais no decorrer do curso (formação da equipe, evento de lançamento, gravação de videoaulas, encontros com secretarias de educação, entre outras atividades).

8.3.4. Pagamento de bolsas e Registro de Pagamento Autônomo (RPA) à equipe do projeto. As bolsas serão pagas a servidores da UFFS, enquanto o RPA será utilizado para realizar pagamentos a colaboradores de outras instituições.

8.3.4.1 O projeto será composto pelos seguintes membros: Coordenador Adjunto, Coordenador Estadual, Suporte de TI, Apoio de TI, Secretário Administrativo, Apoio Administrativo, Redator, Coordenador de Formação e Professor Formador.

8.3.4.2 São atribuições dos membros:

I. Coordenador Geral

- a) Coordenar (e delegar, quando necessário) todas as atividades ligadas ao projeto, seu planejamento, implementação, finalização e avaliação;
- b) Incumbir-se, na condição de pesquisador, de desenvolver, adequar e sugerir modificações na metodologia de ensino adotada, bem como conduzir análises e estudos sobre o desempenho do projeto;
- c) Coordenar e monitorar os trabalhos de formação, articulando as ações desenvolvidas;
- d) Acompanhar a gestão do curso e zelar pelo cumprimento do objeto pactuado e sua finalidade;
- e) Coordenar ações pedagógicas, administrativas e financeiras;
- f) Definir e organizar, junto ao coordenador adjunto, a equipe técnico-pedagógica de gestão do curso de formação;
- g) Articular e negociar formas de colaboração com os agentes;

- h) Coordenar a elaboração do projeto e plano de trabalho e acompanhar a tramitação dos documentos;
- i) Garantir a interlocução entre os participantes envolvidos no processo de formação;
- j) Coordenar o processo de certificação dos participantes;
- k) Proceder autorização e pagamento dos bolsistas, bem como a gestão dos documentos dos bolsistas;
- l) Acompanhar a execução dos recursos liberados para o desenvolvimento e oferta do curso;
- m) Fazer a prestação de contas dos recursos liberados, conforme a legislação vigente; e
- n) Encaminhar ao Ministério da Educação, ao Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação e à Fundação de Apoio os relatórios parciais e final, sempre que necessário e de acordo com as diretrizes do projeto.

II. Coordenador Adjunto (Administrativo)

- a) Coordenar e acompanhar as atividades administrativas, compreendendo: o planejamento e o desenvolvimento das atividades de seleção e capacitação dos formadores e demais bolsistas; a tomada de decisões de caráter administrativo e logístico; a gerência dos materiais (o recebimento e a distribuição dos materiais de expediente e divulgação); o pagamento de bolsas no âmbito do projeto; a preservação da infraestrutura; a seleção e contratação de fornecedores;
- b) Acompanhar a execução dos recursos liberados para o desenvolvimento e oferta do curso;
- c) Responsabilizar-se pelas demandas estruturais, logísticas, administrativas e financeiras do projeto;
- d) Coordenar o processo de cadastramento, autorização e pagamento dos bolsistas, bem como a gestão dos documentos dos bolsistas;
- e) Informar ao coordenador geral a relação mensal de bolsistas aptos e inaptos para recebimento de bolsas;
- f) Definir e organizar, junto ao coordenador geral, a equipe técnico-pedagógica de gestão do curso de formação;
- g) Estruturar os encontros pedagógicos com os formadores para o planejamento das ações;
- h) Articular e negociar formas de colaboração com os agentes;
- i) Garantir a interlocução entre os participantes envolvidos no processo de formação;
- j) Verificar o andamento do curso e relatar ao coordenador geral os problemas enfrentados pelos alunos;
- k) Elaborar e encaminhar à coordenação do curso relatório de frequência e desempenho dos formadores e técnicos atuantes no programa;
- l) Acompanhar a gestão do curso e zelar pelo cumprimento do objeto pactuado e sua finalidade;
- m) Auxiliar a assegurar que as responsabilidades definidas no Termo de Contrato;
- n) Acompanhar o processo de certificação dos participantes; e
- o) Auxiliar o Coordenador Geral na prestação de contas dos recursos liberados, conforme a legislação vigente.

III. Coordenador Estadual

- a) Responsabilizar-se pela seleção dos cursistas em seu respectivo estado de atuação;
- b) Acompanhar o cadastramento dos cursistas e a participação na formação;
- c) Responsabilizar-se pela organização do evento de lançamento do curso em seu estado de atuação;
- d) Manter um plantão de apoio aos professores formadores à distância;
- e) Avaliar o desempenho dos formadores em seu respectivo estado;
- f) Monitorar e avaliar a atuação dos Coordenadores de formação e dos formadores;
- g) Cadastrar e garantir a constante atualização dos dados cadastrais de todos os professores formadores;
- h) Homologar e solicitar à coordenação do projeto o pagamento das bolsas aos professores formadores; e
- i) Executar outras tarefas delegadas pela Coordenação.

IV. Suporte de Tecnologia da Informação

- a) Coordenar a implementação do ambiente virtual de aprendizagem, providenciando as atualizações e aprimoramentos necessários ao bom andamento das atividades dentro da plataforma EaD;
- b) Capacitar os demais membros da equipe técnica para realização de suas atribuições dentro da Plataforma EaD;
- c) Viabilizar ferramentas para a transmissão de aulas síncronas;
- d) Executar outras tarefas delegadas pela Coordenação.

V. Apoio de Tecnologia da Informação

- a) Atuar junto ao suporte de Tecnologia da Informação e prestar apoio necessário ao desenvolvimento do Curso, especialmente no auxílio na manutenção da infraestrutura de TI.
- b) Acompanhar as gravações, vídeos, palestras, entre outros; e
- c) Executar outras tarefas delegadas pela Coordenação.

VI. Secretário administrativo

- a) Secretariar a coordenação nas atividades operacionais, como organização de formulários, encaminhamento de demandas logísticas, contratação de fornecedores, solicitação de pagamentos, organização de comprovações de despesas e realização de controle financeiro;
- b) Auxiliar os Coordenadores (Geral e Operacional) em todas as atividades operacionais e técnicas do Curso; e
- c) Executar outras tarefas delegadas pela Coordenação.

VII. Apoio Administrativo

- a) Prestar apoio ao secretário administrativo/a, especialmente nas demandas logísticas, solicitação de pagamentos e organização de comprovações de despesas; e
- b) Executar outras tarefas delegadas pela Coordenação.

VIII. Redator

- a) Desenvolver ações de comunicação para o projeto, especialmente, na redes sociais e mídias publicitárias;
- b) Elaborar temas e esquemas de campanhas publicitárias;
- c) Submeter o texto publicitário à apreciação da Coordenação do Projeto;
- d) Preparar prospectos, cartazes ou folhetos de propaganda;
- e) Estudar os elementos relevantes para o assunto sobre o qual vai escrever;
- f) Projetar e escrever os textos elaborando-os com clareza e precisão para possibilitar a fixação das instruções técnicas em livros ou outros impressos;
- g) Revisar e apurar os textos;
- h) Utilizar recursos de Tecnologia da Informação; e
- i) Executar outras tarefas delegadas pela Coordenação.

IX. Coordenador de Formação

- a) Organizar e produzir o material que será utilizado durante a formação;
- b) Trabalhar em conjunto com o Suporte e o Apoio de Tecnologia da Informação na organização do material dentro do ambiente virtual de aprendizagem;
- c) Ofertar formação aos cursistas, de acordo com o material produzido, por meio de video aulas (quando determinado pela coordenação);
- d) Produzir avaliações sobre seus módulos e a acompanhar a aprendizagem da turma, em sua respectiva área de conhecimento;
- e) Orientar os cursistas no desenvolvimento do projeto de intervenção;
- f) Planejar e avaliar a atividade de formação;
- g) Realizar a gestão acadêmica da turma;
- h) Coordenar e acompanhar as ações dos tutores;
- i) Orientar o processo de elaboração do projeto de intervenção;
- j) Organizar os encontros com os tutores para acompanhamento e avaliação do curso;
- k) Analisar com os tutores os relatórios das turmas e orientar os encaminhamentos;
- l) Participar dos encontros de coordenação, promovidos pelo coordenador operacional;
- m) Dar assistência pedagógica à distância aos tutores das turmas;
- n) Articular-se com a coordenação do projeto;
- o) Apresentar a documentação necessária para a certificação dos tutores;
- p) Encaminhar ao coordenador operacional a frequência dos cursistas; e
- q) Executar outras tarefas delegadas pela Coordenação.

V. Professor Formador

- a) Apoiar os coordenadores de formação na orientação aos cursistas, inclusive no processo de avaliação;
- b) Articular-se com a coordenação do projeto e com os coordenadores de formação correspondentes à turma a que dá assistência;
- c) Auxiliar os coordenadores de formação na gestão acadêmica da turma, oferecendo assistência ao cursista;
- d) Acompanhar os coordenadores de formação nos momentos presenciais;
- e) Criar mecanismos que assegurem o cumprimento do cronograma de implementação do curso;
- f) Prestar assistência ao cursista, no atendimento continuado;

- g) Manter um plantão de apoio aos coordenadores de formação à distância;
- h) Planejar as atividades de formação do cursista;
- i) Acompanhar a frequência do cursista;
- j) Orientar, acompanhar e avaliar as atividades de formação dos cursistas;
- k) Monitorar e cobrar a frequência dos cursistas; e
- l) Executar outras tarefas delegadas pela Coordenação.

8.3.5. Aquisição de material de divulgação:

Aquisição de materiais de divulgação do curso, específicos para cada estado, para distribuição aos cursistas, tais como folders, banners, faixas, camisetas, sacolas, blocos e canetas.

8.3.6 Aquisição de materiais de expediente:

Aquisição de material de expediente para realização dos eventos de lançamento da formação.

8.3.7 Contratação de hospedagem e alimentação:

Pagamento de despesas com hospedagem e alimentação da equipe que atuará no projeto para formação e definição do trabalho para cada uma das categorias. Além disso, há previsão que a equipe executora/formadora esteja nos três estados para evento de lançamento do projeto em cada um dos estados. Também há previsão da participação dos cursistas para a qual o transporte será subsidiado pelas Secretarias de Educação.

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\$ 212.302,72 (duzentos e doze mil trezentos e dois reais e setenta e dois centavos), montante este que se encontra detalhado conforme planilha abaixo:



Fundação de Amparo à Pesquisa e Extensão Universitária

<http://www.fapeu.com.br>

Projeto:	Programa de Formação Continuada para Profissionais da Educação Básica na perspectiva da Educação Integral em Tempo Integral
Coordenador:	Elsio José Corá
Valor Projeto:	3.890.501,01
Período em meses:	15

AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	Valor médio das atividades	Total de horas trabalhadas	Unid	Total R\$
VALORES	192,25	284,81	Horas	54.754,14
<i>Recebimento da solicitação do coordenador; verificação da compatibilidade da solicitação com o plano de trabalho e saldo do projeto; realização de todos os procedimentos internos e legais pertinente aos processos de aquisição, de recebimento dos bens e serviços e encaminhamento para pagamento dos seguinte processos: Seleção pública, Inexigibilidade, Dispensa, Importação educacional, importação de bens e serviços; compra de passagens, hospedagens, materiais serviços, equipamentos, obras, patrimônio, pós compras e almoxarifado.</i>				

GESTÃO DE PROJETOS	Valor médio das atividades	Total de horas trabalhadas	Unid	Total R\$
VALORES	319,40	104,41	Horas	33.347,64
<i>Realizar os contatos com os professores e órgãos financiadores visando a realização dos procedimentos para submissão de proposta para um novo projeto; Acompanhamento do projeto, com o recebimento da solicitação do coordenador; verificação da compatibilidade da solicitação com o plano de trabalho e saldo do projeto, com o encaminhamento aos setores competente. Realização de todos os procedimentos junto aos órgãos financiadores visando remanejamentos e prestação de contas.</i>				

RECURSOS HUMANOS	Valor médio das atividades	Total de horas trabalhadas	Unid	Total R\$
VALORES	2.085,28	32,77	Horas	17.074,27
<i>Recebimento da solicitação do coordenador; verificação da compatibilidade da solicitação com o plano de trabalho e saldo do projeto; realização de todos os procedimentos internos e legais pertinente seguinte processos de pagamento de pessoal: Pessoal contratado por CLT, Admissão, demissão, Bolsa, Estágio, RPA, Diárias e gerenciamento de pessoal.</i>				

CONTÁBIL E FINANCEIRA	Valor médio das atividades	Total de horas trabalhadas	Unid	Total R\$
VALORES	342,79	68,54	Hora	23.493,61
<i>Realização de todos os procedimentos internos e legais, aos procedimentos de pagamentos de pessoas físicas e jurídicas, impostos, tributos, recebimentos, conciliação bancária, conciliação fiscal e acompanhamento financeiro dos projetos. Realização dos pagamentos legais necessários aos registros contábeis e encaminhamentos dos relatórios e obrigações fiscais e tributárias.</i>				

JURÍDICO	Valor médio das atividades	Total de horas trabalhadas	Unid	Total R\$
VALORES	391,53	69,12	Hora	27.062,47
<i>Realização dos procedimentos jurídicos necessários a resguardar os interesses na fundação, como emitir pareceres, instrumentos jurídicos, promover defesas em ações judiciais e extrajudiciais, analisar contratos e convênios, assistindo a fundação em todos os assuntos de natureza jurídica.</i>				

DIVERSAS	Valor médio das atividades	Total de horas trabalhadas	Unid	Total R\$
VALORES				51.134,56
<i>Realizar as atividades de tramitação e protocolo de documentos, arquivamento e guarda de documentos, realizar os controles relacionados com a Lei geral de proteção de dados e ao programa de integridade e compliance da fundação.</i>				

O detalhamento de todas as atividades realizadas pela fundação, podem ser encontradas no Regimento interno da Fapeu, no endereço eletrônico:
http://www.fapeu.com.br/downloads/regimento_interno_fapeu.pdf

TOTAL DOS VALORES PARA GERENCIAMENTO DO PROJETO **212.302,72**

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

Descrição	Atividade	Quantidade (estimada)
Docentes/ Universidade	Desenvolverão atividades de Coordenação do curso, coordenação de formação e professores formadores	34*
Membros externos	Desenvolverão atividades de coordenação estadual, coordenação de formação e redator	13*
Técnicos Administrativos/ Universidade	Desenvolverão atividades de apoio ao Projeto, conforme descrito nas atribuições das bolsas de Coordenador Adjunto (Administrativo), Suporte e Apoio de TI, Secretário e Apoio Administrativo e Professor Formador	48*
Total		95*

*O quantitativo de membros do projeto para cada uma das categorias será definido após a realização do processo seletivo previsto no plano de trabalho. Por se tratar de um curso no qual os cursistas são indicados pelas Secretarias de Educação, para otimização do recurso, o quantitativo de professores formadores dependerá do número de turmas cadastradas no ambiente virtual de aprendizagem.

TÍTULO 14 - DO PÚBLICO ALVO

14.1. Secretário (a) de Educação ou Dirigente Municipal de Educação – Região Sul

14.2. Técnicos de Secretarias estimados a partir do Quadro 1.

Quadro 1 – Estimativa de Beneficiários diretos

Estimativa de beneficiários diretos (Secretarias de Educação)	983
Estimativa de até 3 representantes de secretaria	2.949

Fonte: os autores e SEB/MEC.

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 docente Elsio José Corá e pelo servidor técnico-administrativo Joel Bavaresco, com o apoio e assessoramento da equipe executora, composta por servidores docentes, técnicos administrativos, colaboradores externos e da Seção de Projetos e Captação de Recursos da Universidade.

TÍTULO 17 - DOS RESULTADOS

17.1. Formação continuada qualificada para os Profissionais da Educação Básica na perspectiva da Educação Integral em Tempo Integral na Região Sul do Brasil;

17.2. Fortalecimento das políticas de Educação Integral em tempo integral no âmbito dos estados e municípios de Santa Catarina, Rio Grande do Sul e Paraná;

17.3. Constituição de Comitês territoriais (locais, estaduais, metropolitanos e territoriais) de Educação Integral/Escolas de Tempo Integral nos três estados integrantes do Programa em parceria com a UFFS;

17.4. Publicação de três livros contendo relatos de experiências socialmente relevantes em Educação em Tempo Integral.

Chapecó/SC, 27 de novembro de 2023.

Elsio José Corá
Coordenador do projeto
Siape 1463816

Joel Bavaresco
Coordenador Administrativo
Siape 2051296



F0100 - PROJETO BÁSICO N° Atualizado/2023 - DCT (10.46.03.03.03)
(N° do Documento: 8)

(N° do Protocolo: **NÃO PROTOCOLADO**)

(Assinado digitalmente em 13/12/2023 14:59)

ELSIO JOSE CORA
PRO-REITOR
PROGRAD (10.50)
Matrícula: ###638#6

(Assinado digitalmente em 13/12/2023 15:00)

JOEL BAVARESCO
ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
DPSA (10.50.05)
Matrícula: ###512#6

Visualize o documento original em <https://sipac.uffs.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: 8, ano: 2023, tipo: **F0100 - PROJETO BÁSICO**, data de emissão: 13/12/2023 e o código de verificação: **a00a441308**