



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 APOIO À EDUCAÇÃO, PESQUISA E DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO DA UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ – FUNTEF, para prestar serviços de apoio consistentes no gerenciamento administrativo e financeiro necessário à execução do Projeto “QUARTA TURMA ESPECIAL DO CURSO DE AGRONOMIA”, o qual fora devidamente aprovado pelas instâncias competentes da UFFS, na forma da lei.

### TÍTULO 2 – JUSTIFICATIVA

**2.1.** A contratação da Fundação de Apoio à Educação, Pesquisa e Desenvolvimento Científico e Tecnológico da Universidade Tecnológica Federal do Paraná - FUNTEF 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, pessoas físicas e jurídicas, pagamento de bolsas e aquisição de materiais de expediente e consumo, os quais podem ser viabilizados por meio da FUNTEF 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 FUNTEF atuar como fundação de apoio aos projetos a serem desenvolvidos pela UFFS, sendo oportuno anotar, no ponto, que a FUNTEF 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 ensino sobre objeto de grande relevância, representando a oferta da quarta turma especial do curso de Agronomia, em parceria entre a Universidade Federal da Fronteira Sul, Instituto Educar e INCRA, por meio do Programa Nacional de Educação na Reforma Agrária (Pronera). O Pronera é uma política pública de Educação do Campo desenvolvida em áreas de Reforma Agrária, executada pelo governo brasileiro. O Pronera nasceu em 1998, da luta dos movimentos sociais e sindicais de trabalhadores rurais pelo direito à educação com qualidade social. No âmbito da UFFS, a oferta do curso de graduação em Agronomia, via Pronera, teve início em 2014. Neste período foram ofertadas 3 turmas, sendo 2 delas já concluídas, com taxa de conclusão acima dos 85%, índice bastante superior aos cursos regulares ofertados pela UFFS. Este projeto visa dar continuidade à oferta de turmas neste formato. O projeto prevê a oferta de 40 vagas, no regime de alternância, no período de 5 (cinco) anos, para o público



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

mencionado no item 14 deste documento. Esta contratação em específico é necessária para a execução de 3 semestres letivos do curso, período relativo à 18 meses.

### **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 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 nominiais em favor do beneficiário contratado;



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

- 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 proponha 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;



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

**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 Projeto “Quarta Turma Especial do Curso de Agronomia”, a ser desenvolvido pela Universidade, tem por fim a oferta de uma turma especial do curso de Agronomia, com 40 vagas, no regime de alternância, em 10 fases/etapas (duração de 5 anos), para a população das áreas de Reforma Agrária e agricultura familiar, visando formar profissionais com capacidade de contribuir na implantação de uma matriz produtiva com enfoque na sustentabilidade, na produção de alimentos saudáveis e na geração de renda. A contratação aqui solicitada refere-se à execução de 3 semestres letivos do curso, período equivalente à 18 meses.

## **TÍTULO 7 – DO PREÇO**

**7.1.** O valor global estimado para a execução do projeto é de R\$ 395.779,01 (trezentos e noventa e cinco mil, setecentos e setenta e nove reais e um centavo), 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\$ 380.00,00 (trezentos e oitenta mil reais) correspondem à parcela a ser transferida para gestão administrativa e financeira e R\$ 15.779,01 (quinze mil, setecentos e setenta e nove reais e um centavo) 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:

Não há previsão no projeto deste tipo de despesa.



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

**8.3.2. Pagamentos de diárias:**

Não há previsão no projeto deste tipo de despesa.

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

Não há previsão no projeto deste tipo de despesa.

**8.3.4. Pagamento de bolsas:**

**Técnico de apoio:** 1 bolsa, pelo período de 18 meses, no valor de R\$ 450,00. O técnico de apoio será servidor técnico-administrativo da UFFS com atribuições de apoio acadêmico ao projeto, bem como apoio à coordenação nos trâmites administrativos relacionados à fundação de apoio.

**8.3.5. Outros**

**Serviços de pessoa física (contratação):**

**Coordenador de pesquisa e extensão:** 1 bolsa, pelo período de 18 meses, no valor de R\$ 600,00.

**Professor orientador:** 1 bolsa, pelo período de 18 meses, no valor de R\$ 550,00. Professor responsável pela orientação dos educandos durante o curso, incluindo o acompanhamento do Tempo Escola e do Tempo Comunidade, com ênfase na orientação da pesquisa, avaliação dos relatórios parciais e final, do trabalho de campo e da produção do trabalho de conclusão de curso.

**Coordenador pedagógico:** 1 bolsa, pelo período de 18 meses, no valor de R\$ 550,00. Professor que acompanha o curso, com uma visão do todo, articulando as áreas do conhecimento.

**Monitores:** 2 bolsas, pelo período de 15 meses, no valor de R\$ 500,00. Sua função é auxiliar a coordenação geral e pedagógica na organização das etapas e contribuir na inserção dos educandos nos Projetos de Assentamento, fortalecendo e desenvolvendo a teoria pedagógica da Educação do Campo e a pesquisa nas áreas de Reforma Agrária.

**Serviços de terceiros/pessoa jurídica:** contratação de empresa para fornecer alimentação e hospedagem aos estudantes (40 estudantes) e à equipe de assessoramento do projeto (7 pessoas), equivalente a 255 dias durante os 18 meses de execução desta etapa do projeto;

**Aquisição de material de expediente** para secretaria e funcionamento do curso e **material de consumo** para o desenvolvimento das atividades de campo/agropecuárias.

**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.**



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

**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\$ 15.779,01 (quinze mil, setecentos e setenta e nove reais e um centavo), montante esse que se encontra detalhado conforme planilha abaixo:

### ESTIMATIVA DAS DESPESAS OPERACIONAIS E ADMINISTRATIVAS PARA RESSARCIMENTO DA FUNDAÇÃO

**Projeto Agronomia**

Protocolo Nº:

Fatores de dimensionamento do Projeto	
Duração do Projeto (em meses)	18
Duração das Bolsas (em meses)	18
Valor nominal total do projeto (em reais)	R\$ 380.000,00
Quantidade de Parcelas de desembolso pelo financiador	3
Número de contratos colaboradores CLT	0
Número de Operações de pagamentos CLT (somatório colaboradores x meses)	0
Número de Concessões de Bolsas	7
Número de pagamentos de Bolsistas (somatório meses x bolsistas)	126
Número de Contratos de Consultores Externos	0
Número de pagamentos a consultores externos (somatório de pagamentos eventuais ou mensais)	0
<b>MATERIAL CONSUMO/EXPEDIENTE:</b> Número de Operações de Aquisições de bens de consumo no Mercado Nacional, podendo ser por Licitação ou Dispensa dependendo do parecer da assessoria jurídica da FUNTEF-PR (*soma dos itens de material consumo/expediente)	2
<b>MATERIAL E BENS PERMANENTE:</b> Número de Operações de Aquisições de bens e Insumos no Mercado Nacional, podendo ser por Licitação ou Dispensa dependendo do parecer da assessoria jurídica da FUNTEF-PR (*soma dos itens de equipamento e material permanente nacional)	0
<b>IMPORTAÇÃO:</b> Número de Operações de Aquisição de Bens e Insumos via Importação (*soma dos itens de equipamento e material permanente importado e desembaraço alfandegário)	0



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

<b>RDC: Processos de obras cívicas</b>	0
<b>Contratação de Serviço por Licitação:</b> Processo de licitação, Parecer jurídico referente ao processo de licitação, Contrato de prestação do serviço, Análise Jurídico do Contrato	2
Número de Contratos de Serviços PJ ( <b>Serviços em geral</b> )	
Número de Contratos de Serviços PJ ( <b>* soma dos itens de obras e instalações</b> )	0
Número de Pagamentos de Serviços PJ (somatório de contratos)	4
Eventos de Prestação de Contas (Final + Intermediárias)	5
Número de emissões de Passagens (aéreo e terrestre)	0
Quantidade de pagamentos de Diárias/Ajudas de Custo	0
*Complexidade da Gestão do Projeto: 1=baixa; 2=média; 3=alto; 4=muito alto	2
Complexidade das Licitações: 1=baixa; 2=média; 3=alto; 4=muito alto	2
Complexidade do RDC: 1=baixa; 2=média; 3=alto; 4=muito alto	0
<b>Despesas Operacionais e Administrativas - DOA (1+2+3)</b>	<b>R\$ 15.779,01</b>

\*A complexidade do projeto é estimada a partir do Plano de Trabalho do projeto.

## ESTIMATIVA DAS DESPESAS OPERACIONAIS E ADMINISTRATIVAS PARA RES-SARCIMENTO DA FUNDAÇÃO

<b>2 -DESPESAS OPERACIONAIS E ADMINISTRATIVAS ESPECÍFICAS</b>		<b>R\$</b>	<b>1.596,87</b>
Manutenção de projeto ativo - após encerramento do convênio (3% ao ano/DOA)		R\$	1.219,87
Tarifas bancárias		R\$	377,00
<b>2-Total</b>		<b>R\$</b>	<b>1.596,87</b>

<b>3 - DESPESAS OPERACIONAIS E ADMINISTRATIVAS INDIVISÍVEIS (dimensionada na proporção da quantidade de HH do projeto)</b>			
<b>Tipo de despesa</b>	<b>Custo 12 meses</b>		<b>Custo Projeto</b>
Assessoria Contábil	R\$	152.309,69	R\$ 598,73
Auditoria Externa	R\$	12.000,00	R\$ 47,77
Sistema de Gestão de Projetos	R\$	23.235,36	R\$ 91,34
Microsoft	R\$	15.000,00	R\$ 58,97
Assessoria Jurídica	R\$	76.092,00	R\$ 299,32
RH	R\$	38.766,00	R\$ 152,39
Guarda e digitalização de documentos	R\$	61.140,00	R\$ 240,34
Material de Escritório	R\$	9.600,00	R\$ 37,24
SAGE - Sistema RH e Contabil	R\$	20.061,60	R\$ 78,86
Capacitação funcionarios	R\$	15.000,00	R\$ 58,97
Rateio remanescente da Folha pagamento anual	R\$	-	R\$
Telefone	R\$	9.000,00	R\$ 35,38



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

Infraestrutura fundação(aluguel, limpeza, agua, segurança)	R\$ 72.000,00	R\$ 283,03
Reajustes IGPM (1,68% IGPM acumulado março/2020)	R\$ 7.109,84	R\$ 27,95
<b>3-Total</b>	<b>Custo/ano</b>	<b>R\$ 2.009,98</b>
	<b>Total para 1,8 anos</b>	<b>R\$ 3.617,96</b>

\*Demonstrativo do Calculo Percentual de Representação para Calculo do Custo Projeto

<b>Quantidade HH para 12 meses*</b>	<b>Percentual de representação do projeto no HH da FUN-TEF</b>
46.464	
<b>Quantidade HH Projeto para 12 meses</b>	
183	0,39%

ESTIMATIVA DAS DESPESAS OPERACIONAIS E ADMINISTRATIVAS PARA RESSARCIMENTO DA FUNDAÇÃO

DISPÊNDIOS HomensxHora (HH) com as atividades adminstrativas do projeto					
Classes de Gestão	Atividades	Responsável	Qtde. Horas	Valor HH	Custo total da atividade
<b>Iniciação de Projeto</b>			<b>10</b>		<b>R\$ 763,07</b>
	Análise documentação	Assistente administrativo	2	R\$ 40,04	R\$ 80,06
	Abertura de conta	Assistente administrativo	1	R\$ 40,04	R\$ 20,02
	Cadastro do projeto no Conveniar	Assistente administrativo	2	R\$ 40,04	R\$ 80,08
	Cadastro de bolsistas	Assistente administrativo	4	R\$ 40,04	R\$ 140,14
	Análise Assessoria Jurídica do Contrato	Assessoria Jurídica	1	R\$ 422,73	R\$ 422,73
	Outros procedimentos para finalização do convênio, contrato ou termo de cooperação	Assistente administrativo	1	R\$ 40,04	R\$ 40,04
<b>Acompanhamento de Execução de Projeto</b>			<b>48</b>		<b>R\$ 2.371,81</b>
	Acompanhar e lançar o recebimento de receita	Assistente administrativo	3	R\$ 40,04	R\$ 120,12
	Aprovar pedidos de pagamentos	Assistente administrativo	9,1	R\$ 40,04	R\$ 364,36
	Aprovar e acompanhar processos de compra	Assistente administrativo	4	R\$ 40,04	R\$ 160,16
	Conciliações	Assistente administrativo	5,5	R\$ 40,04	R\$ 220,22
	Substituições de bolsistas	Assistente administrativo	4	R\$ 40,04	R\$ 160,14
	Atendimentos ao coordenador	Assistente administrativo	11	R\$ 40,04	R\$ 440,43
	Acompanhamento processo de reservacadastro do coordenador no sistema de agenciamento/aprovação/conferencia e fatura e NF e encaminhamento para pagamento de passagens aereas/terrestres (custo/passagem)	Assistente administrativo	0	R\$ 50,00	R\$ -
	Prestação de contas parcial e final	Assistente administrativo	10	R\$ 40,04	R\$ 400,40
	Assinaturas de Contratos, termos, prestação de contas	Diretoria Administrativa	2	R\$ 266,99	R\$ 533,97
<b>Compras e Contratos</b>			<b>95</b>		<b>R\$ 5.561,53</b>
	Licitação/Dispensa de Permanente e Consumo (20h/licitação)	Assistente administrativo	40	R\$ 40,04	R\$ 1601,60
	Parecer Jurídico dos Processos de Licitação Compras (1h/análise)	Assessoria jurídica	2	R\$ 422,73	R\$ 845,47
	RDC - Contratação de Servços de Obras Grande porte (30h/RDC)	Assistente administrativo	0	R\$ 40,04	R\$ -
	Parecer Jurídico dos Processos de RDC (1h/análise)	Assessoria jurídica	0	R\$ 422,73	R\$ -
	Licitação para Contratação de Serviços de Terceiros (PJ)	Assistente administrativo	50	R\$ 40,04	R\$ 2002,00
	Análise Jurídica dos Contratos de Prestação de Serviço (1h/análise)	Assessoria jurídica	2	R\$ 422,73	R\$ 845,47
	Validação do contrato e das condições da proposta	Diretoria Administrativa	1	R\$ 266,99	R\$ 266,99

Este documento foi assinado digitalmente por Jorge Luiz De Sa Riechi.  
Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código 60BD-4A97-7C5D-C774.



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

	Preparação da documentação para importação	Assessoria de Importação	0	R\$ 125,00	R\$ -
	Importação	Assessoria de Importação	0	R\$ 125,00	R\$ -
<b>Pagamentos</b>			<b>20</b>		<b>R\$ 1.249,35</b>
	Conferencia de Documentos e Remessa de pagamento para o banco	Assistente administrativo	9,1	R\$ 40,04	364,36
	Análise do arquivo de retorno de pagamento e arquivamento dos comprovantes de pagamento.	Assistente administrativo	9,1	R\$ 40,04	R\$ 364,36
	Liberação de pagamentos/compras	Diretoria	2,0	R\$ 266,99	R\$ 520,62
<b>Gestão/Coordenação das Contas e Aplicações</b>			<b>7</b>		<b>R\$ 260,26</b>
	Gerenciamento de contas e aplicações do projeto	Financeiro	6,5	R\$ 40,04	R\$ 260,26
<b>Gestão de Recursos Humanos</b>			<b>190</b>		<b>R\$ -</b>
	Pessoal CLT (admissão e desligamento)	Recursos Humanos	0	R\$ 64,83	R\$ -
	Bolsistas (admissão)	Recursos Humanos	0	R\$ 64,83	R\$ -
	Atendimento Recursos Humanos	Recursos Humanos	0	R\$ 64,83	R\$ -
<b>Serviços de apoio</b>			<b>4</b>		<b>R\$ 961,15</b>
	Gestão de pessoal e administrativa	Diretoria Administrativa	4	R\$ 266,99	R\$ 961,15
	Entrega de documentos	Auxiliar de escritório	0	R\$ -	R\$ -
	Cópia de documentos	Auxiliar de escritório	0	R\$ -	R\$ -
	Atividades administrativas de secretaria	Auxiliar de escritório	0	R\$ -	R\$ -
<b>1 - Total</b>			<b>183</b>		<b>R\$ 11.167,17</b>

## TÍTULO 10 – DAS BOLSAS

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

**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:

Descrição	Atividade	Quantidade
Docentes/Universidade	Desenvolverá atividades de Coordenação;	02
Membros externos	Desenvolverão atividades de apoio ao projeto	05
Acadêmicos/Universidade	Desenvolverão atividades de apoio ao Projeto, como apoio nas atividades de campo e relatórios	00
Técnicos Administrativos/ Universidade	Desenvolverão atividades de apoio ao Projeto, como intermediação das atividades de logística, administração de materiais e recursos.	01
<b>Total</b>		<b>08</b> (podendo ser alterado tendo em vista o subprojeto)

## TÍTULO 14 – DO PÚBLICO ALVO

14.1. A Turma Especial do Curso de Agronomia visa atender prioritariamente agricultores e filhos de agricultores assentados, reassentados, acampados, agricultores familiares, quilombolas que atuem ou pretendam atuar na organização da produção, da cooperação e em ações de preservação ambiental nos assentamentos de Reforma Agrária, na agricultura familiar e que atendam às normas adotadas pelo Programa Nacional de Educação para a Reforma Agrária (PRONERA). O acesso à turma especial ocorre por meio de processo seletivo especial e destina-se aos beneficiários do Programa Nacional de Educação para Áreas de Reforma Agrária (PRONERA), de acordo com o artigo 13 do Decreto Nº 7.352, de 4 de novembro de 2010:

**I** - População jovem e adulta das famílias beneficiárias dos projetos de assentamento criados ou reconhecidos pelo INCRA e do Programa Nacional de Crédito Fundiário - PNFC, de que trata o § 1º do art. 1º do Decreto Nº 6.672, de 2 de dezembro de 2008.

**II** - Alunos de cursos de especialização promovidos pelo INCRA.

**III** - Professores e educadores que exerçam atividades educacionais voltadas às famílias beneficiárias.

**IV** - Demais famílias cadastradas pelo INCRA.

## 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.



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

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

**16.1.** O projeto será coordenado pela servidora docente TARITA CIRA DEBONI, com o apoio e assessoramento de colaboradores do Instituto Educar, técnicos administrativos da UFFS e da Seção de Projetos e Captação de Recursos da Universidade.

## **TÍTULO 17 – DOS RESULTADOS**

**17.1.** Formar 40 engenheiros agrônomos, oriundos das áreas de Reforma Agrária e agricultura familiar, na metodologia da alternância, com capacidade de contribuir na implantação de uma matriz produtiva com enfoque na sustentabilidade, na produção de alimentos saudáveis e na geração de renda. Os benefícios esperados são frutos de um processo de capacitação que traz resultados diretos e indiretos. Diretamente, pois se trata da capacitação de pessoas que serão tecnicamente capazes de agir sobre determinada realidade produtiva e organizativa de um assentamento. Indiretamente visto que estas pessoas por terem uma formação diferenciada, apresentam grande capacidade de formação de opinião e podem estar desenvolvendo processos organizativos, produtivos em seus municípios e em suas comunidades e estes tendem a despertar e estimular muitas outras pessoas a iniciarem determinadas atividades. O egresso do curso de Agronomia da Universidade Federal da Fronteira Sul, vinculado ao Programa Nacional de Educação da Reforma Agrária (Pronera), deverá ter capacidade técnica e científica para atuação profissional em todas as áreas da Agronomia, considerando valores humanísticos, princípios éticos, capacidade de comunicação e de desenvolvimento de metodologias dialógicas, visão socioambiental e econômica e capacidade de trabalho em equipe e de desenvolvimento de pesquisa de realidades rurais. Tais características o habilitarão para a atuação integrada com profissionais de outras áreas do conhecimento para atender às demandas do desenvolvimento sustentável. Também deverá ter habilidade para integrar sua atividade profissional a princípios ambientais e socioeconômicos que promovam a sustentabilidade numa perspectiva multidimensional. Enfim, um profissional comprometido com o desenvolvimento rural participativo, sustentável e solidário, respeitando o ambiente e o ser humano, que valorize as diferentes formas organizativas comunitárias e de cooperação.

Erechim/RS, 08 de dezembro de 2021.

Prof<sup>a</sup>. Dr<sup>a</sup>. Tarita Cira Deboni  
Coordenadora do projeto  
Siape 1918894

12 de 12

Este documento foi assinado digitalmente por Jorge Luiz De Sa Riechi.  
Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código 60BD-4A97-7C5D-C774.



Emitido em 08/12/2021

**F0100 - PROJETO BÁSICO Nº 3/2021 - CCA - ER - PRONERA (10.44.05.11)**

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

(Assinado digitalmente em 08/12/2021 22:05 )

TARITA CIRA DEBONI

COORDENADOR DE CURSO - TITULAR

CCA - ER - PRONERA (10.44.05.11)

Matrícula: 1918894

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.uffs.edu.br/documentos/> informando seu número: **3**, ano: **2021**, tipo: **F0100 - PROJETO BÁSICO**, data de emissão: **08/12/2021** e o código de verificação: **02837c5dba**

Este documento foi assinado digitalmente por Jorge Luiz De Sa Riechi.  
Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código 60BD-4A97-7C5D-C774.

## PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi proposto para assinatura digital na plataforma Portal de Assinaturas Certisign. Para verificar as assinaturas clique no link: <https://www.portaldeassinaturas.com.br/Verificar/60BD-4A97-7C5D-C774> ou vá até o site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código para verificação: 60BD-4A97-7C5D-C774



### Hash do Documento

1AD8E32F12643AF0762448E68A374096DDC1FF0F0739D7B472EC92F8D29E6768

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 21/12/2021 é(são) :

- Jorge Luiz de Sá Riechi (Diretor Superintendente) - 535.961.459-53 em 21/12/2021 14:30 UTC-03:00

**Nome no certificado:** Jorge Luiz De Sa Riechi

**Tipo:** Certificado Digital

