



PROJETO BÁSICO

TÍTULO 1 – DO OBJETO

- 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 “Desenvolvimento de atividades de extensão e cultura no âmbito da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura da UFFS”, o qual fora devidamente aprovado pelas instâncias competentes da UFFS, na forma da lei.

TÍTULO 2 – JUSTIFICATIVA

- A contratação da FAPEU se faz necessária para atender a necessidade de apoio na gestão administrativa e financeira, viabilizando 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.
- As atividades a serem desenvolvidas no Projeto requerem a contratação de serviços de terceiros, 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.
- 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.
- Em relação ao projeto em questão, trata-se de uma ação de extensão. O projeto busca garantir o acesso democrático às diversas manifestações artísticas e culturais, fortalecer a extensão universitária como espaço de diálogo com a sociedade, e consolidar a cultura como dimensão estratégica na formação cidadã, no desenvolvimento regional e na construção da identidade institucional, em consonância com as diretrizes da Política Nacional de Cultura (PNC), do Plano Nacional de Educação (PNE) e com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) da Agenda 2030, especialmente o ODS 4 (Educação de Qualidade) e ODS 11 (Cidades e Comunidades Sustentáveis), a realização das atividades culturais, juntamente com um material que divulgue os vencedores das edições anteriores do Festival Cultura de Fronteira terão uma inestimável contribuição a cena cultural na universidade, com destaque para o Campus de Cerro Largo/RS. Para tanto, torna-se imprescindível o desenvolvimento desta ação, com a contribuição da comunidade acadêmica UFFS.
- O desenvolvimento conjunto e integrado das ações propostas, visam dar suporte e qualificar o potencial e as ações já desenvolvidas no âmbito da cultura na UFFS. O Festival Cultura de



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

Fronteira é um projeto institucional que encontra-se em sua sexta edição, consiste em apresentações artísticas da comunidade acadêmica e regional, nas seguintes linguagens culturais: artes visuais, artes cênicas, música, curta-metragem e literatura (conto e poesia). Reafirmando o caráter democrático e popular da própria instituição ao reverberar sua missão, como forma de contribuir sempre fortalecendo o protagonismo da comunidade acadêmica, valorizando as mais diversas manifestações culturais, dentro de um ambiente com respeito e diversidade.

- Em suas diretrizes, essa ação visa promover dar suporte ao conjunto de ações desenvolvidas pela UFFS, que vão desde a realização da etapa local e geral, passando pela valorização das apresentações que obtiverem destaque, através da elaboração de um livro de fotos e texto das obras vencedoras, e finalizando com as apresentações das melhores apresentações no demais Campi da universidade, podendo ser feitas as apresentações nos Campus de Cerro Largo, Chapecó, Erechim, Laranjeiras do Sul, Passo Fundo ou Realeza.

TÍTULO 3 – MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE AVALIAÇÃO

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

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

4..2. Colocar à disposição da CONTRATADA, na forma do cronograma físico-financeiro previsto no plano de trabalho, os recursos financeiros necessários a regular 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..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..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

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

5..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..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..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..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..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..9. Constituir quadro de pessoal necessário à execução dos serviços contratados;

5..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;



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

- 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..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..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..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..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..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..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..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..18.** Recolher aos Cofres da CONTRATANTE, mediante GRU, todos os valores remanescentes do projeto, ao final de sua execução;
- 5..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..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;



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

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

- 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

O projeto, a ser desenvolvido pela universidade, busca garantir o acesso democrático às diversas manifestações artísticas e culturais, fortalecer a extensão universitária como espaço de diálogo com a sociedade, e consolidar a cultura como dimensão estratégica na formação cidadã, no desenvolvimento regional e na construção da identidade institucional, em consonância com as diretrizes da Política Nacional de Cultura (PNC), do Plano Nacional de Educação (PNE).

TÍTULO 7 – DO PREÇO

7..1. O valor global estimado para a execução do projeto é de R\$ 150.000,00 (Cento 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\$ 140.181,37 (Cento e quarenta mil, cento e oitenta e um reais e trinta e sete centavos) correspondem à parcela a ser transferida para gestão administrativa e financeira, e R\$ 9.818,63 (Nove mil oitocentos e dezoito reais e sessenta e três 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

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.



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

- Os contratos e pagamentos a serem realizados pela CONTRATADA no interesse da execução do projeto estão descritos no Plano de Trabalho.
- Os itens de despesa cuja gestão ficará a cargo da CONTRATADA no interesse da execução do projeto, têm as seguintes especificações e quantificações básicas:

8.1 Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica:

Serviços gráficos e editoriais: Para atender à produção de material didático-pedagógico (livro) com os vencedores das edições anteriores do Festival de Cultura.

Valor Total: R\$ 23.000,00

8.2 Diárias – Servidores e Auxílio a alunos: Deslocamento para participação em oficinas, da etapa geral do Festival Cultura de Fronteira e de grupos culturais destacados em eventos realizados pelos Campus.

Valor Total: R\$ 20.000,00

8.3 Material de Consumo:

Outros materiais de consumo: Confeção de banner, faixas e cartazes de divulgação dos eventos propostos.

Valor total: R\$ 2.000,00

8.4 Passagens e Despesas com Locomoção:

Passagens aéreas e de ônibus: Participação no Evento FORCUL ou FORCULT – SUL.

Valor Total: R\$ 3.000,00

8.5 Locação de Meios de Transporte: Destinado ao deslocamento de servidores, discentes e comunidade regional, vencedores das etapas locais para o Campus que estiver acolhendo a etapa geral, bem como das apresentações culturais que serão efetuadas em Campus diferente do de origem.

Valor total: R\$ 35.000,00

8.6 Locação de Equipamentos/Estrutura: Locação de equipamentos e estrutura indispensáveis para realização de atividade artística, tais como: palco, iluminação, sonorização, entre outros afins. Estão previstas duas utilizações, tanto para o Festival Cultura de Fronteira como para as atividades de comemoração dos 17 e 18 anos da UFFS.

Valor total: R\$ 30.000,00

8.7 Outros serviços de pessoas jurídica

Contratação de Artista (Atração): Para realização da atividade cultural em comemoração aos 17 e 18 anos da UFFS.

Valor total: R\$ 27.181,37

8.8 Pagamento de Despesas Operacionais e Administrativas da Fundação de Apoio: referente à contratação de Fundação de Apoio para fins de gestão administrativa e financeira dos recursos oriundos do TED, para o período de vigência do Projeto.

Valor total: R\$ 9.818,63

- 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.
- 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.



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

TÍTULO 9 - DO CUSTO OPERACIONAL A SER PAGO À CONTRATADA

O custo operacional a ser pago à CONTRATADA, conforme proposta apresentada no bojo dos autos, é de R\$ 9.818,63 (Nove mil oitocentos e dezoito reais e sessenta e três centavos), montante esse que se encontra detalhado conforme planilha abaixo:



Fundação de Amparo à Pesquisa e Extensão Universitária

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

FAPEU

Projeto: Desenvolvimento de atividades de extensão e cultura no âmbito da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura da
Coordenador: Ronnie Reus Schroeder
Valor Projeto: 150.000,00
Período em meses: 12

AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	Valor médio das atividades	Total de horas trabalhadas	Unid	Total R\$
VALORES	201,30	15,27	Horas	3.073,18
<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 seguintes 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	305,26	4,02	Horas	1.226,25
<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>				

CONTÁBIL E FINANCEIRA	Valor médio das atividades	Total de horas trabalhadas	Unid	Total R\$
VALORES	51,40	49,52	Horas	2.545,67
<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 procedimentos 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	218,05	6,91	Horas	1.507,14
<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				Total R\$
VALORES				1.466,40
<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>				

http://www.fapeu.com.br/downloads/regimento_interna_fapeu.pdf

TOTAL PARA GERENCIAMENTO DO PROJETO				9.818,63
-------------------------------------	--	--	--	----------



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

TÍTULO 10 - DAS BOLSAS

- As bolsas serão concedidas conforme as normas da Resolução nº 4/CONSUNI/UFFS/2013.
- Os pagamentos das bolsas para os membros da Equipe Técnica, se houver, estarão descritos no item 7 – EQUIPE TÉCNICA do Plano de Trabalho.
- 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, exceto no caso do servidor técnico-administrativo figurar como coordenador do projeto.

TÍTULO 11 - DA QUANTIDADE DE PESSOAL VINCULADO À UFFS

- 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

- 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

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

Descrição	Atividade	Quantidade
Docentes/Universidade	Desenvolverão atividades de Coordenação e/ou cultural	00
Membros externos	Desenvolverão atividades de apoio ao projeto (cultural)	00
Acadêmicos/Universidade	Desenvolverão atividades de apoio ao Projeto, como apoio nas atividades de campo e relatórios	00
Técnicos Administrativos/Universidade	Desenvolverão atividades de Coordenação e de apoio ao Projeto, como intermediação das atividades de logística, administração de materiais e recursos.	02
Total		02

TÍTULO 14 - DO PÚBLICO ALVO



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

- Atividades Culturais para a Comunidade Regional da UFFS, compreendida entre Docentes, Técnicos-Administrativos, Discentes e Comunidade Regional (comunidade externa).

TÍTULO 15 - DO RESSARCIMENTO PREVISTO NO ARTIGO 6º DA LEI 8.958/94

- 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

O projeto será coordenado pelo servidor Ronnie Reus Schroeder, Siape: 1466018, e pela seção Seção de Projetos e Captação de Recursos da Universidade.

TÍTULO 17 - DOS RESULTADOS

São esperados os seguintes resultados:

1. Atuar diretamente na melhoria da formação e produção cultural, com oferta de oficinas e apresentações multicampi, atuando no fomento a produção artística da comunidade acadêmica;
2. Incrementar a difusão e programação cultural, com a realização de mostras, festivais e eventos culturais temáticos;
3. Produção de material didático - livro fotográfico, com os vencedores das edições do Festival Cultura de Fronteira.

Cerro Largo/RS, 10 de fevereiro de 2026.

Ronnie Reus Schroeder
Coordenador do Projeto
Siape: 1466018