



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 “Ação Saberes Indígenas nas Escolas – UFFS”, 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 a 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, 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 extensão. A Educação Escolar Indígena, a partir da LDB (Lei nº 9394/96), tem reconhecida suas características fundantes: específica, diferenciada, comunitária, bilíngue e intercultural. A partir do projeto: Pacto para a Alfabetização na Idade Certa, o MEC aprovou a Ação SABERES INDÍGENAS NA ESCOLA, para a alfabetização na língua materna, como uma Ação dentro do Programa dos Territórios ETNOEDUCACIONAIS, em 2009. Assim, a formação continuada de professores indígenas, a construção de um currículo diferenciado, a produção de materiais didáticos específicos, atendendo aos estilos de oralidade, presentes na literatura indígena, relacionam-se diretamente ao processo de conquista e gestão dos territórios por estes povos indígenas, rumo à construção da autonomia e autodeterminação. Para tanto, torna-se imprescindível o desenvolvimento desta ação junto aos povos Guarani, presentes na região sul, com a contribuição da UFFS. Para a UFFS, dar sequência a trajetória recente desta instituição junto à Ação dos Saberes Indígenas na Escola, a qual teve início com a edição de 2024 e continuidade na edição de 2025, passando a ser um compromisso que já expressa grande potencial político e pedagógico. Sobretudo, reafirma o caráter democrático e popular da própria instituição ao reverberar sua missão, compreendendo as circularidades presentes, ampliando e adentrar às territorialidades, como forma de contribuir sempre fortalecendo o protagonismo, vivificando a cultura e a identidade destes povos. A Ação Saberes Indígenas na Escola, coordenada pela Universidade Federal da Fronteira Sul (UFFS), será novamente desenvolvida nos três estados que compõem a região sul, a saber, Paraná, Santa



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

Catarina e Rio Grande do Sul. Por ser uma universidade multicampi, suas ações estão direcionadas para a etnia Guaraní Mbyá, respeitando o Território Etnoeducacional Povos do Cone Sul, cuja coordenação está sob responsabilidade da REDE MS (UFMS, UFGD, UEMS, UCDB e UNILA). Em suas diretrizes, essa ação visa promover a formação continuada de professores indígenas, priorizando a produção de material didático e a alfabetização em língua materna, considerando a realidade sociolinguística dos povos indígenas atendidos, a partir dos eixos: a) Letramento em Língua Indígena; b) Letramento em Língua Portuguesa como língua materna; c) Letramento em Língua Indígena ou Língua Portuguesa como segunda língua ou língua adicional; e d) Conhecimentos indígenas e artes verbais. As ações devem ser fundamentadas, de fato, para o diálogo intra e intercultural, abrindo espaço em todos os sentidos possíveis para uma educação escolar indígena alternativa, capaz de atender às demandas de valorização dos saberes indígenas nos currículos escolares.

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 à 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;

4.1.3. 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:



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

- 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;
- 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.



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

- 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



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

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 “Ação Saberes Indígenas nas Escolas – UFFS”, a ser desenvolvido pela Universidade, tem por finalidade “Promover a formação continuada de professores da educação escolar indígena, especialmente daqueles que atuam na educação fundamental nas escolas indígenas, de modo a oferecer recursos didáticos e pedagógicos que atendam às especificidades da organização comunitária, do multilinguismo e da interculturalidade que fundamentam os projetos educativos nas comunidades indígenas”.

TÍTULO 7 - DO PREÇO

7.1. O valor global estimado para a execução do projeto é de R\$ 198.000,00 (Cento e noventa e oito mil reais), estando incluída 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\$ 184.103,63 (Cento e oitenta e quatro mil, cento e três reais e sessenta e três centavos) correspondem à parcela a ser transferida para gestão administrativa e financeira, e R\$ 13.896,37 (Treze mil, oitocentos e noventa e seis reais e trinta e sete 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:



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

8.3.1 Diárias:

***Diárias no País (Servidores):** Deslocamento da equipe de coordenação e formação para as aldeias, para a realização das oficinas e reuniões com a equipe de orientadores e cursistas envolvida no projeto, sendo 29 diárias no valor unitário de R\$ 335,00, totalizando R\$ 9.715,00.

***Diárias a Colaboradores Eventuais no País (Autônomos):** Deslocamento da equipe de orientadores e cursistas para a realização das oficinas e reuniões do projeto, sendo 103 diárias no valor unitário de R\$ 335,00, totalizando R\$ 34.505,00;

8.3.2 Material de Consumo:

***Combustíveis e lubrificantes automotivos:** Deslocamento da equipe de coordenação e de orientadores do projeto para as aldeias, escolas ou outros espaços de formação, totalizando R\$ 13.600,00;

***Outros materiais de consumo:** Materiais que serão enviados para as escolas indígenas para facilitar as atividades escolares e de produção dos materiais, totalizando R\$ 12.600,00;

8.3.3 Passagens e Despesas com Locomoção:

***Passagens para o país:** Aquisição de passagens aéreas ou rodoviárias para viabilizar a participação da equipe de coordenação e de orientadores do projeto em atividades relacionadas aos processos de formação e no Encontro Nacional do ASIE, para trocas de experiências com outras IES do mesmo núcleo da UFFS e de outros núcleos, totalizando R\$ 10.000,00;

***Locação de meios de transporte:** Locação de meios de transporte para viabilizar o deslocamento da equipe de coordenação, de orientadores e de cursistas do projeto para atividades relacionadas aos processos de formação, totalizando R\$ 68.200,00;

8.3.4 Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica:

***Serviços gráficos e editoriais:** Produção de material didático-pedagógico no âmbito da alfabetização/letramento e numeramento em Língua Portuguesa e Línguas indígenas e de materiais de comunicação do projeto, totalizando R\$ 35.483,63;

***Custos Operacionais 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, totalizando R\$ 13.896,37.

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.



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

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\$ 13.896,37 (Treze mil, oitocentos e noventa e seis reais e trinta e sete centavos), montante esse que se encontra detalhado conforme planilha abaixo:



Fundação de Amparo à Pesquisa e Extensão Universitária

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

Projeto:

Ação Saberes Indígenas nas Escolas – UFFS

Coordenador:

Solange Todero Von Onçay

Valor Projeto:

180.000,00

Período em meses:

12

AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	Valor médio das atividades	Total de horas trabalhadas	Unid	Total R\$
VALORES	221,43	5,09	Horas	1.126,83
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 pertinentes 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, pds compras e armazenagem.				

GESTÃO DE PROJETOS	Valor médio das atividades	Total de horas trabalhadas	Unid	Total R\$
VALORES	335,79	4,02	Horas	1.348,88
Realizar as 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.				

RECURSOS HUMANOS	Valor médio das atividades	Total de horas trabalhadas	Unid	Total R\$
VALORES	468,34	4,36	Horas	2.040,79
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 pertinentes seguinte processos de pagamento de pessoal: Pessoal contratado por CLT, Admissão, demissão, Bolsa, Estágio, RPA, Diárias e gerenciamento de pessoal.				

CONTÁBIL E FINANCEIRA	Valor médio das atividades	Total de horas trabalhadas	Unid	Total R\$
VALORES	55,76	49,52	Horas	2.761,23
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.				

JURÍDICO	Valor médio das atividades	Total de horas trabalhadas	Unid	Total R\$
VALORES	239,85	2,30	Horas	552,62
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.				

DIVERSAS				Total R\$
VALORES				6.066,03
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.				

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

TOTAL PARA GERENCIAMENTO DO PROJETO	13.896,37
--	------------------

TÍTULO 10 - DAS BOLSAS

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



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

10.2. O pagamento das bolsas para os membros da Equipe Técnica, se houver, estará descrito 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
Docentes/Universidade	Desenvolverão atividades de Coordenação e/ou formação	03
Membros externos	Desenvolverão atividades de apoio ao projeto	00
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.	02
Total		05

TÍTULO 14 - DO PÚBLICO ALVO

14.1. O público-alvo deste projeto são Professores indígenas, com prioridade aos professores da educação fundamental que não tenham participado das fases anteriores da Ação Saberes Indígenas na Escola.



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

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 pela servidora docente Solange Todero Von Onçay, com o apoio e assessoramento de colaboradores, técnicos administrativos e da Seção de Projetos e Captação de Recursos da Universidade.

TÍTULO 17 - DOS RESULTADOS

17.1. No projeto são esperados os seguintes resultados:

- Capacitação de professores/as indígenas da primeira fase da educação básica com práticas de letramento e numeramento;
- Produção de material didático-pedagógico destinado ao Letramento/Alfabetização e ao Numeramento em Língua Indígena e/ou Língua Portuguesa – Materiais Bilíngues.

Erechim (RS), 03 de junho de 2026.

Solange Todero Von Onçay
Coordenadora do Projeto
Siape: 1833473