



ANEXO II

1. PLANILHA DE RECEITAS E DESPESAS

PLANILHA DE RECEITAS E DESPESAS

CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO "ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO NA PERSPECTIVA DA EDUCAÇÃO INCLUSIVA"		18 meses
ITEM	DESCRIÇÃO	PREVISTO
1	Inscrições(nº de alunos X valor) - (se for o caso)	0,00
2	Mensalidade (nº de alunos X meses X valor) - (se for o caso)	0,00
3	Lanches (nº de alunos X meses X valor por aluno) - (se for o caso)	0,00
4	Outras Receitas - Total recursos (MEC)	100.800,00
TOTAL DA RECEITA		100.800,00

5 DESPESAS COM PESSOA FÍSICA SEM VÍNCULO		
5.1	Bolsa de Pesquisa	0,00
5.2	Atividades Didáticas (X horas X valor hora/aula)	0,00
5.3	Coordenação geral	0,00
5.4	Orientação de Monografias (X horas X valor por monografia)	0,00
5.5	Assistentes Administrativos	0,00
5.6	Auxiliar Administrativo	0,00
5.7	Palestrantes (x palestras x x horas X x hora/aula)	0,00
5.8	Serviços de Terceiros Pessoa Fisica	0,00
5.9	Estagiários (nº de estagiários X valor X meses)	0,00
TOTAL DE DESPESAS COM PESSOA FÍSICA		0,00

6 DESPESAS COM PESSOA FÍSICA VINCULADA		
6.1	Pessoal Celetista (X meses X valor mensal)	0,00
6.2	Encargos Sociais (37,10% sobre item 6.1)	0,00
6.3	Fundo de Rescisão (40,40% sobre item 6.1)	0,00
6.4	Vale Transporte	0,00
6.5	Vale Alimentação	0,00
6.6	Diárias	
TOTAL DE DESPESAS COM PESSOA FÍSICA		

7 DESPESAS COM PESSOA JURIDICA		
7.1	Material de Consumo	79.984,00
7.2	Aquisição de Equipamento e Material Permanente	0,00
7.3	Obras e Instalações	0,00
7.4	Lanches dos discentes (item 3 das receitas previstas)	0,00
7.5	Alimentação	0,00
7.6	Hospedagem	0,00
7.7	Passagens aereas	0,00
7.8	Despesas com Locomoção (passagem terrestre,combustível, táxi, estacionamento, entre outros)	0,00
7.9	Divulgação e Publicidade (pastas, canetas, crachas,Etc)	0,00
7.10	Outros Serviços de Terceiros	0,00
7.11	Seguro Estágio	0,00
7.12	Custo Operacional da Fundação (sobre o valor bruto da receita, não podendo ser considerado os itens 7.13 e 8.1)	7.712,00

124



7.13	Ressarcimento à conta única da UFES (mínimo de 3% sobre o valor bruto da receita) - gerenciado pela UFES	3.024,00
7.14	ISS-QN (5% do custo operacional)	
7.15	Despesas bancárias (0,30%)	
7.16	INSS sem vínculo (20% sobre a soma das rubricas 5.2 a 5.8)	
	TOTAL DE DESPESAS COM PESSOA JURIDICA	90.720,00

8	OUTRAS DESPESAS	
8.1	Desenvolvimento do ensino, Pesquisa e Extensão (mínimo de 10% sobre o valor bruto da receita), parcela destinada ao Centro proponente/Pró-reitoria, depositada na conta única da UFES - gerenciado pela UFES	10.080,00
8.2	Reserva Técnica de Contingência (no que couber, 5 a 10% sobre o valor bruto da receita)	
	TOTAL DA DESPESA	10.080,00

9	RESUMO DAS DESPESAS	
9.1	PESSOA FISICA SEM VINCULO	
9.2	PESSOA FISICA COM VINCULO	
9.3	PESSOA JURIDICA	90.720,00
9.4	OUTRAS DESPESAS	10.080,00
	TOTAL DA DESPESA	100.800,00

	VALORES ADMINISTRADOS DIRETAMENTE PELA UFES	
7.2	Aquisição de Equipamento e Material Permanente	
8.1	Desenvolvimento do ensino, Pesquisa e Extensão (10%)	10.080,00
7.13	Ressarcimento UFES (3%)	3.024,00
	TOTAL DA DESPESA	13.104,00

	RESUMO GERAL	
	VALOR ADMINISTRADO PELA FUNDAÇÃO DE APOIO	87.696,00
	TOTAL VALORES ADMINISTRADOS DIRETAMENTE PELA UFES	13.104,00
	TOTAL DA DESPESA	100.800,00

2. PRAZO DE DURAÇÃO DO PRESENTE PROJETO

O prazo previsto para a realização deste projeto é de vinte e quatro meses. Será contratada uma fundação para apoiar a execução e gestão de referido projeto, conforme previsto no art. 1º, §2º do Decreto 5.205/2004.

3. ENQUADRAMENTOS LEGAIS DO PROJETO

O presente projeto está amparado e rege-se pela Lei 8.958/94, Decreto nº 5.205/04 e Lei 8.666/93 e, para efeito de tipificação e enquadramento no âmbito do artigo 1º da Lei 8.958/94, classifica-se como Projeto de Ensino.

4. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO DA FUNDAÇÃO DE APOIO

Será contratada a Fundação Espírito-santense de Tecnologia (FEST) para gestão dos recursos financeiros e apoio à realização do Projeto, consoante permissão do Decreto 5.205/2004.

Seguem-se abaixo as razões da escolha da FEST:

- a) A FEST é uma Instituição idônea, localizada dentro do Campus da UFES, em Goiabeiras, sendo de fácil acesso e apresentando boa disponibilidade de atendimento.
- b) A FEST tem à disposição para consulta toda a documentação necessária, atualizada, para que possa realizar convênios e contratos com instituições públicas, isto é, todas as certidões negativas de débito junto aos diversos órgãos de controle e fiscalização.
- c) A FEST já apóia a execução e gerenciamento de vários contratos e convênios da UFES com outras instituições, tendo demonstrado bom desempenho no mesmo.
- d) A FEST oferta preços compatíveis com os valores de mercado, de instituição especializada no ramo, na Praça de Vitória (ES), para execução dos serviços.
- e) A FEST encontra-se constituída nos termos da legislação brasileira e, na condição de Fundação de Apoio à Universidade, direciona suas atividades ao patrocínio e difusão do ensino, por meio do apoio à UFES no desempenho de suas atividades acadêmicas e à promoção da cultura.
- f) É próprio da finalidade da FEST apoiar as diversas atividades originadas da Instituição Federal de Ensino Superior, dando maior flexibilidade às ações

estabelecidas entre a UFES e a comunidade interessada em seus serviços, nos estritos termos previstos na Lei 8.958/94.

g) A FEST realiza compras, locações, contrata serviços e obras, para atender as necessidades dos projetos apoiados, realizando as licitações pertinentes nas hipóteses previstas em lei.

5. ATRIBUIÇÕES DA FUNDAÇÃO DE APOIO

As atribuições principais da FEST consistirão em:

- a) manter os valores arrecadados na forma do item supra em conta especialmente aberta para este fim, realizando as despesas vinculadas ao CONTRATO, com obediência do orçamento-programa aprovado pela UFES, parte integrante do CONTRATO, sob pena de ser rejeitada a prestação de contas e de ressarcimento ao erário público;
- b) observar as normas relativas às licitações e contratos, e orientações do TCU, quando da realização de compras ou serviços vinculados ao CONTRATO;
- c) prestar contas à UFES, e no do projeto de todos os valores detalhados do qual constará no mínimo a indicação, se for o caso, do número de ordem do certame licitatório, da data de publicação do seu extrato e do repertório que publicou, do fornecedor e dos valores pagos, fazendo anexar cópia do documento fiscal relativo à operação;
- d) elaborar folha de pagamento específica para o pessoal contratado pelo regime da CLT, que esteja diretamente vinculado ao projeto, anexando à prestação de contas sua cópia, bem assim cópia dos comprovantes de recolhimento de todos os encargos sociais;
- e) executar os serviços objeto do CONTRATO com total obediência às cláusulas, de acordo com as leis e exigências das autoridades federais,

estaduais e municipais, isentando a UFES de quaisquer responsabilidades pela falta do cumprimento dessas leis e de suas exigências;

f) responsabilizar-se pelo pagamento de todos os impostos, taxas, contribuições fiscais e parafiscais e emolumentos, sejam federais, estaduais ou municipais, sejam encargos sociais trabalhistas, previdenciárias e administrativos e demais despesas diretas e indiretas devidas em decorrência do CONTRATO, as quais serão contabilizadas à sua conta e contarão necessariamente da prestação de contas de que trata no item (c);

g) cumprir o orçamento – programa integrante do CONTRATO independente de sua transcrição, mantendo a manutenção, em boa ordem, de devida escrituração contábil.

6. PERÍODO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO COM A FUNDAÇÃO DE APOIO

O contrato a ser firmado com a Fundação de Apoio terá vigência de trinta e seis meses a partir de sua assinatura.

7. COORDENAÇÃO DO PROJETO/GESTÃO DO CONTRATO

A Coordenação Adjunta do Projeto/Gestão do Contrato ficará a cargo do servidor Sonia Lopes Victor, matrícula 1172934, lotada no Departamento de Teorias do Ensino e Práticas Educacionais, no Centro de Educação, a quem caberá dentre outras as atribuições previstas no Art. 2º, § 2º da Portaria 489 do Gabinete do Reitor:

Atribuições da Coordenação Adjunta/gestão do projeto:

a) zelar pelo fiel cumprimento de todas as etapas do Projeto, responsabilizando-se pelas demandas que serão enviadas ao Ordenador de Despesas com cópia para o Fiscal do Contrato;

b) manter em seus arquivos cópia do Termo de Contrato, bem como de outros documentos que julgar necessário;



c) solicitar à contratada todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços e ao Ordenador de Despesas autorização para o pagamento das despesas;

d) controlar o emprego de materiais durante a execução dos serviços, especialmente quanto à quantidade e qualidade, comparando com o que estiver estabelecido no contrato;

e) emitir pareceres em todos os atos da Administração relativos à execução do contrato, em especial na aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato;

f) verificar, no ato de entrega da Nota Fiscal, para fins de atesto, se os serviços ou produtos entregues guardam conformidade com o estabelecido no contrato;

g) elaborar relatório sobre a execução do contrato, apontando os fatos relevantes que ocorreram no período a que corresponder a fatura objeto de pagamento, e encaminhá-lo à autoridade superior para conhecimento e adoção de medidas cabíveis.

8. CARGA HORÁRIA ATRIBUÍDA À ATIVIDADE DE COORDENAÇÃO

Será atribuída a carga horária de 03 horas semanais à atividade de Coordenador do Projeto/Gestor do Contrato.

9. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO A SER FIRMADO COM A FUNDAÇÃO DE APOIO

A fiscalização do Contrato a ser firmado com a Fundação Ceciliano Abel de Almeida ficará a cargo da professora Mariângela Lima de Almeida, Matrícula no SIAPE 2568736, a quem caberá dentre outras as atribuições previstas no Art. 2º, § 3º da Portaria 489 do Gabinete do Reitor.

Atribuições do fiscal do contrato:

a) anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas ao contrato;

b) implementar as medidas que forem necessárias à regularização das faltas ou defeitos observados durante a execução contratual;

c) solicitar aos seus superiores as decisões e providências que ultrapassarem a sua competência e que forem necessárias à execução contratual;

d) atestar a realização dos serviços nos versos das notas fiscais referentes à execução contratual;

e) ter compromisso com a qualidade sobre a execução e o menor custo;

f) emitir pareceres em atos relacionados com a execução do contrato, aplicação de penalidades, alteração e repactuação;

g) emitir relatório visando subsidiar o atestado sobre a execução dos serviços (atesto da Nota fiscal);

h) verificar se há compatibilidade entre a quantidade de empregados alocados pela contratada e o serviço a realizar;

i) solicitar que seja disponibilizado um Livro de Ocorrências, caso seja necessário;

J) fiscalizar a quantidade e a qualidade dos produtos utilizados, quando for o caso;

l) fiscalizar o cumprimento das obrigações e encargos sociais e trabalhistas compatíveis com os registros;

m) monitorar a execução física e controlar os prazos de vigência do contrato, informando acerca da necessidade de aditar o Termo de Contrato.

10. CARGA HORÁRIA ATRIBUÍDA À FISCALIZAÇÃO DO PROJETO

Não será atribuída carga horária à atividade de Fiscalização do Projeto.

11. ATRIBUIÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS DO CONTRATO:

A Ordenação de Despesa ficará a cargo da Direção do Centro de Educação, professora Claudia Maria Mendes Gontijo, Matrícula no SIAPE 200435-0, CPF 444.375.876-34, lotada no Departamento de Linguagens, Cultura e Educação (DLCE) no Centro de Educação, cujas atribuições regem-se pela Portaria 489 do Gabinete do Reitor, datada de 31 de maio de 2006.

O Ordenador de despesas terá o prazo para execução de suas tarefas enquanto permanecer no cargo mencionado.

REG/C
RUFES
FLS: 100
RUBEN

a) autorizar o pagamento das despesas solicitadas pelo Coordenador do Projeto/Gestor do Contrato, previstas no Projeto Básico.