

EDITAL 002/2024/Direção Geral/UDESC Oeste
CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES TÉCNICOS UNIVERSITÁRIOS – ACATE

Estabelece normas e prazos para participação de Servidores Técnicos Universitários da UDESC Oeste em eventos e cursos nacionais, para o ano de 2024.

O Diretor Geral do Centro de Educação Superior do Oeste da Universidade do Estado de Santa Catarina – UDESC Oeste, com base na Resolução nº 02/2019 do CONCEO que regulamenta o Programa de Apoio à Capacitação de Servidores Técnicos Universitários – ACATE, sob a supervisão da Direção Administrativa da UDESC Oeste, torna público o presente Edital.

1. DO OBJETIVO E FINALIDADE

1.1 O Programa de Apoio à Capacitação de Servidores Técnicos da UDESC Oeste objetiva apoiar a atualização e capacitação dos Servidores Técnicos Universitários do Centro, propiciando a aquisição de conhecimentos específicos capazes de agregar qualidade ao desempenho de suas funções no centro ou atender melhor às especificidades de demandas do setor em que o Servidor trabalha.

1.2 O ACATE tem por finalidade apoiar, disciplinar e dar transparência administrativa aos pedidos de auxílio para participação de Servidores Técnicos Universitários em eventos científicos, tecnológicos, de atualização técnica, administrativa e gestão, como cursos, congressos e similares.

2. DOS RECURSOS

2.1 O valor dos recursos financeiros para custear passagens, diárias e taxas de inscrição em **eventos presenciais** ou **online**, alocados para o ACATE para o ano de 2024 será distribuído da seguinte forma:

- a) R\$ 4.000,00** (quatro mil reais) de passagens rodoviárias ou aéreas;
- b) 24 (vinte e quatro)** diárias nacionais.
- c) R\$ 8.000,00** (oito mil reais) para custear taxas de inscrição.

2.2 Cabe à Direção de Administração monitorar o saldo dos recursos previstos no item 2.1.

3. DOS REQUISITOS

3.1 O candidato ao auxílio do ACATE deve atender aos seguintes requisitos:

3.1.1 Ser Técnico Universitário efetivo da UDESC lotado e em exercício na UDESC Oeste; ou servidor cedido a mais de 1 (um) ano para a UDESC Oeste com a atuação na área técnica;

3.1.1.1. O servidor cedido contemplado com o benefício do auxílio ACATE deverá permanecer na UDESC Oeste por um período de 6 (seis) meses a contar da capacitação realizada;

3.1.1.2. O servidor cedido que não permanecer na UDESC Oeste pelo prazo determinado no item anterior deverá devolver integralmente a UDESC o valor concedido, exceto em casos de encerramento do convênio ou requisição de retorno do servidor pelo órgão de origem.

3.1.2 Não estar licenciado ou afastado por qualquer razão quando do pedido;

3.1.3 Não ter sido contemplado no mesmo ano do pedido com outro auxílio do ACATE.

3.1.4 Em caso de excepcionalidade, devidamente justificada e aprovada em todas as instâncias, o servidor poderá ser contemplado com um segundo auxílio do ACATE no mesmo ano;

3.2 O evento para a participação no qual o servidor solicita auxílio deverá atender aos seguintes requisitos:

- a) Realizado no país, de forma presencial ou *online*;
- b) Organizado por associação ou organismo científico ou de capacitação técnica/administrativa com reconhecida qualidade;
- c) Vinculado à área de atuação e funções técnica/administrativa do Servidor ou às especificidades e demandas do setor em que trabalha, respeitado o princípio da economicidade.

3.3 No caso de dois servidores solicitarem auxílio para o mesmo evento ou para eventos distintos com o mesmo conteúdo, apenas um dos dois poderá ser contemplado, salvo excepcionalidade justificada e aprovada nas instâncias do processo.

Parágrafo único: A prioridade para concessão é do técnico que tenha sido beneficiado com menos auxílios do ACATE em editais anteriores ou, tendo os servidores recebido o mesmo número de auxílios, priorizar os membros efetivos da UDESC Oeste. No caso em que os servidores técnicos tenham o mesmo número de auxílios anteriormente concedidos e sendo ambos efetivos da UDESC Oeste, a decisão da prioridade ficará a cargo da COPPTA Setorial da UDESC Oeste.

4. DA INSCRIÇÃO

4.1 As inscrições serão realizadas a qualquer tempo a critério do interessado, **e deverão observar os prazos do item 6 deste edital.**

4.2 O candidato a auxílio do ACATE deverá instruir um processo devidamente protocolado no sistema SGPe, composto necessariamente dos seguintes documentos:

- 4.2.1 Documento de oficialização de demanda – DOD (ANEXO I), devidamente preenchido e assinado pelo solicitante e chefia imediata;
- 4.2.2 Dados do contratado (ANEXO II) devidamente preenchido e assinado pelo solicitante e chefia imediata;
- 4.2.3 Termo de referência simplificado (ANEXO III) devidamente preenchido e assinado pelo solicitante e chefia imediata – nos casos de solicitação de pagamento de inscrição;
- 4.2.4 Cópia de website ou folder de divulgação do evento contendo a programação, incluindo cronograma do evento de que o Servidor pretende participar;
- 4.2.5 Justificativa detalhada de excepcionalidade, quando se tratar de segundo auxílio solicitado no mesmo ano;
- 4.2.6 Documento emitido pela empresa organizadora do evento atestando que aceita a nota de empenho como garantia do pagamento, quando tratar-se de pagamento de taxa de inscrição posterior ao evento;
- 4.2.7 Documentos que apoiem e reforcem a justificativa para participação do evento, quando for o caso;
- 4.2.8 Ciência e concordância da chefia imediata destacando a pertinência da capacitação às atividades desempenhadas pelo servidor solicitante (ANEXO IV);
- 4.2.9 Documentos que apoiem e reforcem a justificativa para participação do evento, quando for o caso, como convite da entidade promotora, cópia do aceite de trabalhos científicos a serem apresentados e cópia do trabalho científico na forma publicável, cópia da carta de aceite do trabalho em evento científico cópia do trabalho científico na forma publicável.

5. DO PAGAMENTO

5.1 A nota de empenho emitida será a garantia da reserva orçamentária para o pagamento da inscrição no evento. A ordem bancária somente será transmitida quando da entrega do certificado do participante no evento, da nota fiscal/recebido da entidade organizadora

acompanhado das certidões negativas Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista, conforme item 8 deste edital.

5.2 É possível realizar o pagamento antecipado de inscrição desde que conste demonstrado na justificativa do pedido a vantajosidade para a Administração, incluindo a quantificação dos valores que serão economizados a partir de tal procedimento;

5.3 O Setor de Compras e Licitações entrará em contato com o Servidor interessado informando quando a nota de empenho estiver disponível para que o mesmo providencie junto a entidade organizadora os documentos necessários para realização do pagamento de forma antecipada.

5.4 Em não havendo a comprovação da restituição ao erário através de Depósito Identificado, será instaurado processo administrativo, visando a inscrição em Dívida Ativa do Estado.

6. DOS PRAZOS

6.1 Os pedidos de que se trata o presente Edital, deverão ser registrados no SGPE, em conformidade com o edital, respeitando o **prazo mínimo de 45 (quarenta e cinco) dias anteriores à data de início do evento, contando o prazo a partir da data de recebimento do processo pela Direção Administrativa.**

6.2A Direção Administrativa encaminhará o processo para análise da COOPTA Setorial que terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para apreciação do processo, salvo em caso de diligência, e encaminhar a Direção Administrativa, a qual terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para proferir decisão.

6.3 Em qualquer caso deverão ser respeitados os prazos mínimos de entrada do processo nos respectivos setores:

6.3.1 Pagamento de Inscrição em evento: As solicitações deverão dar entrada ao Setor de Compras e Licitações da UDESC Oeste em até 30 (trinta) dias antes da realização do evento;

6.3.2 Diárias e Passagens: As solicitações de diárias e passagens deverão ocorrer com antecedência mínima de:

a) 06 (seis) dias úteis do início do deslocamento quando no território nacional e for realizado por transporte rodoviário;

b) 06 (seis) dias úteis do início do deslocamento quando no território nacional e for realizado por transporte aéreo". Após aprovado, recomenda-se ao solicitante realizar o pedido o mais rápido possível, visando a economia da compra de passagens aéreas.

Parágrafo primeiro: O pedido de diária somente será possível quando o transporte/deslocamento for realizado pela UDESC.

Parágrafo segundo: O não cumprimento dos prazos estabelecidos neste artigo implica no indeferimento da solicitação.

7. DA TRAMITAÇÃO, SELEÇÃO E CONCESSÃO

7.1 O processo de seleção para concessão de auxílio do ACATE deverá seguir o seguinte trâmite:

7.1.1 Abertura de processo pelo interessado conforme item 4 deste Edital.

7.1.2 Encaminhamento do processo à Direção Administrativa, que remeterá à COPPTA elaboração do parecer consultivo.

7.1.3 A COPPTA deverá analisar:

a) Se o pedido de auxílio atende a todas as condições previstas neste edital e na Resolução 02/2019 – CONCEO, com o objetivo de subsidiar decisão da Direção de Administrativa do Centro.

b) Quantas vezes o Servidor foi beneficiado pelo recurso ACATE nos últimos 3 (três) anos.

7.1.4 Após parecer, a COPPTA devolverá o processo à Direção Administrativa para decisão sobre concessão ou não do benefício, com base nos requisitos deste edital.

7.1.5 Uma vez aprovado o processo pela Direção Administrativa, compete a mesma dar ciência ao interessado e encaminhar ao Setor de Licitações e Compras, para empenhamento.

7.1.6 A Direção apresentará junto com a prestação de contas do Centro o relatório dos beneficiados com o presente programa para o Conselho de Centro do CEO – CONCEO.

Parágrafo único: A COPPTA Setorial deverá diligenciar ao interessado processos que não contenham todos os documentos, pareceres e informações exigidos por este edital. Uma vez satisfeitas essas exigências, o candidato pode reencaminhar o processo à COPPTA, para que a comissão retome a tramitação normal.

8. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTEMPLADO

8.1. O Servidor beneficiado com auxílio do ACATE deverá:

I. Entregar relatório da viagem contendo comprovante das passagens e despesas de alimentação e/ou hospedagem ao Setor de Diárias e Transporte da UDESC Oeste, **dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis após o retorno do evento;**

II. Entregar, em até 30 (trinta) dias após a realização do evento, cópia do certificado de participação ao Setor de Compras e Licitações da UDESC Oeste;

III. Entregar nota fiscal ou recebido certificado, acompanhado de declaração de entidade sem fins lucrativos ou optante do simples nacional, conforme o caso, e certidões negativas Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista da entidade organizadora do evento ao Setor de Compras e Licitações da UDESC Oeste até o dia 20 para os eventos realizados até a primeira quinzena do mês; e no mês subsequente para os eventos realizados após o dia 20. A data de emissão da nota fiscal/recibo deverá ser do mês que se efetivará o pagamento.

Parágrafo único: A Direção de Administração e a Coordenação de Recursos Humanos Setorial planejarão a multiplicação dos conhecimentos adquiridos a outros Servidores da UDESC Oeste.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 O Servidor tem direito a recurso de decisão negativa, protocolado e endereçado a instância imediatamente superior, apenas 01 (uma) vez para cada instância, respeitando as determinações do Estatuto e Regimento da UDESC.

9.2 A Direção Administrativa detalhará na prestação de contas anual da UDESC Oeste a relação de todos os Servidores contemplados com esse edital.

9.3 Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho de Centro do CEO – CONCEO.

9.4 A Direção Administrativa deverá dar publicidade aos apoios concedidos.

Chapecó, 07 de março de 2024

Prof. Dr. Cleuzir da Luz
Diretor Geral
UDESC Oeste
(assinado digitalmente)

Téc. Afonso Romano Brustolin Baldo
Diretor de Administração
UDESC Oeste
(assinado digitalmente)

ANEXO I
EDITAL 002/2024/Direção Geral/UDESC Oeste
CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES TÉCNICOS UNIVERSITÁRIOS – ACATE
DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA - DOD

Centro Demandante: Centro de Educação Superior do Oeste - CEO			
Responsáveis pela Demanda:		Matrícula:	
1)			
2)			
E-mail:			
1. Objeto da Inexigibilidade de Licitação			
Pagamento de inscrição/passagem/hospedagem do técnico XXXXXXXXXXXX para a participação no evento XXXXXXXX, que ocorrerá no período de XX a XX de XXXXXX de 2024, na cidade de XXXXXXXX. Edital XXX/2024 - ACATE. Exclusivo CEO. SGP-e nº XXXX/2024.			
Dados da solicitação			
Tipo de auxílio requerido no edital ACATE:			
<input type="checkbox"/> Passagens	Valor estimado: R\$		
<input type="checkbox"/> Diárias	Quantidade:		
<input type="checkbox"/> Inscrição	Valor estimado: R\$		
Pagamento antecipado: Sim () Não ()			
Se a resposta for sim, justifique a vantajosidade (item 5.2 do edital):			
Associação Científica Promotora:			
Abrangência do Evento:			
2. Descrições e quantidades			
	Descrição	Unidade Medida	Quantidade
	Inscrição do professor XXXXXXXXXXXX para a participação no evento XXXXXXXX	Un.	01
3. Justificativa da necessidade da contratação (interesse público):			
Exemplo: Justifica-se a solicitação de pagamento de inscrição no evento XXXXX por se tratar de: (especificar com riqueza de detalhes, mencionando a imprescindibilidade da contratação, quais os benefícios/relevância gerada para a UDESC, quem são seus beneficiários diretos, o prejuízo à Universidade advindo de sua não realização, ou seja, a justificativa fundamentada para aquisição do bem ou contratação do serviço conforme exigência Lei nº 14.133/2021).			
4. Justificativa da Escolha do Fornecedor			
Nota:			
Justificar a escolha do profissional para a realização do serviço ou do evento pretendido.			

Ex:
O Prof. xxxxx é notório especialista em xxxxxx, sendo reconhecido nacionalmente por suas pesquisas e publicações, dentre elas, o livro xxxxxxx. Possui Pós-doutoramento pela xxxxx. Doutor em xxxxxx. Mestre em xxxxxxx. Especialização em xxxxxxx. Graduação em xxxxxx, conforme títulos anexos.

5. Previsão de data em que devem ser prestados os serviços

Nota:

Informar a previsão do período em que será realizada a palestra, oficina, workshop, curso

6. O objeto a ser adquirido está previsto no Plano Anual de Compras?

() Sim (X) Não – Justificativa: necessidade eventual conforme demanda do Departamento para complementação das atividades acadêmicas.

7. Informações adicionais

Nota:

Adicionar outras informações consideradas pertinentes.

8. Anexos

Exemplos:

- 1) Carta de Exclusividade
- 2) Currículo(s)
- 3) Aceite
- 4) Cópia do trabalho
- 5) Cópia do Projeto de Pesquisa
- 6) Declaração do Diretor da Área

Responsáveis pela Formalização da Demanda

Responsável pela Formalização da Demanda	Chefia Imediata
Nome: Matrícula: Função: <i>Assinado Digitalmente</i>	Nome: Matrícula: Função: <i>Assinado Digitalmente</i>

As Notas Explicativas (em azul), como esta, exibidas em todo o corpo do documento, buscam elucidar conceitos e indicar caminhos e deverão ser **EXCLUÍDAS** antes de finalizar o documento.

ANEXO II
EDITAL 002/2024/Direção Geral/UDESC Oeste
CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES TÉCNICOS UNIVERSITÁRIOS – ACATE

DADOS DO CONTRATADO	
Nome do Profissional ou Razão Social da Empresa:	
Estado Civil:	Se for empresa preencher: NÃO SE APLICA
Titulação:	Se for empresa preencher: NÃO SE APLICA
CPF/CNPJ (MEI):	
RG	Se for empresa preencher: NÃO SE APLICA
PIS/PASEP:	Se for empresa preencher: NÃO SE APLICA
Data de Nascimento:	Se for empresa preencher: NÃO SE APLICA
Endereço:	
Cidade/UF:	
CEP:	
Telefone/Celular:	
E-mail:	
Dados Bancários:	Banco: Agência com dígito: Conta Corrente com dígito: (O credor que não possuir conta corrente no Banco do Brasil S/A poderá receber o pagamento em outras instituições, ficando, contudo, responsável pelo pagamento das tarifas bancárias devidas da operação -DOC/TED).
Valor:	
Referente a: <input type="checkbox"/> Palestra/Conferência <input type="checkbox"/> Banca de Concurso <input type="checkbox"/> Curso Ministrado <input type="checkbox"/> Consultoria <input type="checkbox"/> Banca Examinadora de defesa de Dissertação ou Tese ou Exame de Qualificação de Programas de Pós-Graduação <input type="checkbox"/> Avaliação de Seminário de Iniciação Científica ou Extensão <input type="checkbox"/> Avaliação para Reconhecimento e Renovação de reconhecimento de Cursos. <input checked="" type="checkbox"/> outros: Caso esse item seja marcado, repetir texto do objeto de contratação presente no ANEXO I	

ANEXO III
EDITAL 001/2024/Direção Geral/UEDESC Oeste
CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES TÉCNICOS UNIVERSITÁRIOS – ACATE

TERMO DE REFERÊNCIA

CENTRO LICITANTE

Centro de Educação Superior do Oeste - CEO

1. OBJETO

Pagamento de inscrição/passagem/hospedagem do técnico XXXXXXXXXXXX para a participação no evento XXXXXXXX, que ocorrerá no período de XX a XX de XXXXXX de 2024, na cidade de XXXXXXXX. Edital XXX/2024 - ACATE. Exclusivo CEO. SGP-e nº XXXX/2024.

1.1. Especificações e quantidades

Descrição	Unidade Medida	Quantidade
Inscrição do técnico XXXXXXXXXXXX para a participação no evento XXXXXXXX	Un.	01

1.2. Da natureza do objeto

- Não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Decreto nº 2.355, de 16 de dezembro de 2022
- Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, com características e especificações usuais de mercado.

1.3. Dispensa do ETP

Com fundamento na autorização prevista no § 1, art. 8º, do Decreto Estadual nº 47, de 09 de março de 2023, opta-se pela não elaboração de Estudo Técnico Preliminar no presente caso. Justifica-se a não realização pelo fato de que em contratações de baixo valor, os custos e recursos associados à realização de um estudo técnico detalhado podem superar os benefícios obtidos. A realização de estudos técnicos detalhados em tais casos pode aumentar a burocracia, os recursos empregados e o tempo necessário para concluir o processo de contratação. Em contratações de baixo valor, esses recursos podem ser mais bem utilizados em outras atividades que beneficiem diretamente a administração pública.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

Exemplo: Justifica-se a solicitação de pagamento de inscrição no evento XXXXX por se tratar de: (especificar com riqueza de detalhes, mencionando a imprescindibilidade da contratação, quais os benefícios/relevância gerada para a UDESC, quem são seus beneficiários diretos, o prejuízo à Universidade advindo de sua não realização, ou seja, a justificativa fundamentada para aquisição do bem ou contratação do serviço conforme exigência Lei nº 14.133/2021).

3. DOS PARÂMETROS DA DISPENSA

3.1. Do agrupamento de itens em lotes

A aquisição/contratação se dará em lotes?

Não

Sim

Justificativa:

O objeto em questão é único e não permite parcelamento

3.2. Haverá necessidade de vistoria prévia (visita técnica)?

- Vistoria obrigatória
 Vistoria facultativa
 Não será exigida vistoria.

3.3. Será admitida a subcontratação?

- Não
 Sim

4. DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DA PROPOSTA

4.1. Serão exigidos documentos adicionais juntamente com a proposta de preços (para análise da equipe técnica na fase de julgamento da proposta final de preços):

- Não
 Sim

Se sim, quais?

a. Deverá ser apresentado junto com a proposta de preços o catálogo, ou prospecto, ou documento equivalente, contendo imagem e desenho técnico do produto, o nome da linha e código/nome do modelo e marca conforme apresentado na proposta sob pena de desclassificação do licitante, com a identificação precisa e inequívoca do bem que se pretende fornecer. Será aceito o site oficial do fabricante ou página da internet da licitante, desde que contenha as informações solicitadas.

Nota:

Exemplos: prospectos, laudos, catálogos.

5. DOS CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO

- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
 Certidão Negativa de débitos da Fazenda Nacional;
 Certidão Negativa de débitos do Estado de Santa Catarina e da sede do fornecedor/prestador;*
 Certidão Negativa de débitos municipal da sede do fornecedor/prestador;*
 Certidão Negativa de débitos perante o FGTS;
 Certidão Negativa de débitos da Justiça do Trabalho;

5.4. Qualificação técnica

Nota:

A depender do objeto poderá o requisitante definir a qualificação técnica do contratado.

* CND's estadual e Municipal poderão ser dispensadas conforme IN.

6. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Local e endereço de entrega, conforme Sigla do Centro requisitante:

- 6.1.1 CAMPUS IV- Oeste Catarinense**
CEO – Centro de Educação Superior do Oeste:

6.2 Prazo de entrega/execução

6.2.1. O prazo de entrega dos materiais/serviços será de até 30 (trinta) dias corridos após o recebimento da nota de empenho autorizando a entrega/prestação do item.

6.2.1.1. O prazo de entrega dos materiais/serviços poderá ser prorrogado por igual prazo mediante justificativa devidamente apresentada com antecedência e aceita pela Contratante.

6.2.1.2. A Contratada receberá por e-mail o empenho, a qual começará a contar o prazo para entrega dos materiais/serviços.

6.2.3. Os empenhos podem ter a entrega parcelada, conforme a necessidade do Centro, mediante solicitação formal do Responsável do pedido.

6.2.4. Os produtos deverão ser novos e entregues acondicionados em suas embalagens originais lacradas, de forma a permitir completa segurança quanto a sua originalidade e integridade, devendo estar acondicionados e embalados conforme praxe do fabricante, protegendo o produto durante o transporte e armazenamento, com indicação do material contido, volume, data de fabricação, fabricante, importador (se for o caso), procedência, bem como demais informações exigidas na legislação em vigor, exceto para os itens a serem entregues à granel (areia, brita, entre outros).

6.2.5. O prazo de validade será no mínimo, 12 meses, salvo itens em que a validade definida pelo fabricante é menor que 12 meses.

6.2.6. A Contratante não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da Contratada para terceiros.

6.2.7. A Contratante reserva-se o direito de a qualquer tempo, previamente ao aceite, ou durante o prazo de validade do produto, proceder a análise técnica e de qualidade do mesmo, através de Parecer Técnico, realizado diretamente ou por intermédio de terceiros.

6.2.7.1. Caso o Parecer Técnico rejeite o produto analisado este deverá ser substituído imediatamente pela Contratada, sem qualquer ônus para a Contratante.

6.2.8. A Contratada, mesmo não sendo a fabricante da matéria prima empregada na fabricação dos produtos ofertados, responderá inteira e solidariamente pela qualidade e autenticidade destes, obrigando-se a substituir, as suas expensas, no todo ou em parte, o(s) produto(s) em que se verificar(em) vícios, defeitos, incorreções, resultantes da fabricação ou transporte, constatado visualmente ou em laboratório, respondendo por todos os custos.

6.2.9. O aceite dos produtos pela Contratante, não exclui a responsabilidade civil da Contratada por vícios de quantidade ou qualidade do produto ou disparidade com as especificações técnicas exigidas no processo ou atribuídas pela Contratada, verificados posteriormente, garantindo-se à Contratante as faculdades previstas no Art. 18 da Lei Federal 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).

6.3. Bens perecíveis

(X) Não

() Sim

6.4. Garantia do produto/serviço, manutenção e assistência técnica

(X) Não

() Sim

7. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES

7.1 Da contratada

Obriga-se a empresa vencedora:

- Na emissão das Notas Fiscais e DANFES só poderão ser agrupados na mesma nota os itens que possuírem o mesmo detalhamento orçamentário (mesmo empenho).
- Na emissão das Notas Fiscais e DANFES deverá ser informado o número do empenho
- Será de exclusiva responsabilidade da Contratada tudo quanto concorrerem à perfeita execução do Contrato tais como: frete e entrega nos locais especificados neste memorial, fornecimento de materiais e acessórios, transportes de materiais, fornecimento de mão-de-obra especializada para entrega dos materiais, recolhimento de impostos e contribuições,

encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e demais itens pertinentes, direta e indiretamente necessários à perfeita execução contratual

- d) atender a todas as solicitações de contratação efetuadas durante a vigência da contratação, limitada ao quantitativo de cada item;
- e) ao fornecimento do objeto, de acordo com as especificações constantes no processo, em consonância com a proposta apresentada e com a qualidade e especificações determinadas pela legislação em vigor;
- f) responsabilizar-se pela boa execução e eficiência no fornecimento do produto objeto do processo;
- g) reparar, corrigir, remover as suas expensas, no todo ou em parte o(s) objeto(s) em que se verificarem danos em decorrência do transporte, bem como, providenciar a imediata substituição dos mesmos;
- h) providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo contratante quando da entrega do produto;
- i) apresentar, sempre que solicitado documentos que comprovem a procedência do produto fornecido, assim como amostra para análise pela Administração, sem qualquer ônus adicional;
- j) não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto do processo;
- k) manter, durante a vigência, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação;
- l) a estender ao objeto, os benefícios e promoções oferecidas aos demais clientes da contratada;
- m) responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos físicos ou materiais causados à Administração ou a terceiros, pelos seus prepostos, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução do fornecimento;
- n) responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas, inclusive, despesa de natureza previdenciária, fiscal, trabalhista ou civil, bem como emolumentos, ônus ou encargos de qualquer espécie e origem, pertinentes à execução do objeto contratado;
- o) mesmo não sendo a fabricante da matéria prima empregada na fabricação de seus produtos, a empresa vencedora, responderá inteira e solidariamente pela qualidade e autenticidade destes, obrigando-se a substituir, as suas expensas, no todo ou em parte, o objeto desta licitação, em que se verificarem vícios, defeitos, incorreções, resultantes da fabricação ou transporte, constatado visualmente ou em laboratório, correndo estes custos por sua conta;
- p) manter endereço eletrônico (e-mail) válido para fins de comunicação com a contratante por todo o período de contratação; comunicando, imediatamente, o Contratante em caso de alteração;
- q) realizar cadastro no Portal Externo do SGP-e (<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/inicio>) para que possa assinar eletronicamente com certificação digital TODOS os documentos firmados com a contratante (como realizar a assinatura digital: https://sgpe.sea.sc.gov.br/capdoc/pergunta_frequente/nova-como-realizar-a-assinatura-digital-via-portal-externo/).

7.1 Da contratante

Obriga-se a Administração/Contratante:

- a) comunicar a Contratada toda e quaisquer ocorrências relacionadas aos objetos entregues;
- b) efetuar o pagamento da Contratada de acordo com a forma de pagamento estipulada no processo;

- c) promover o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento/prestação dos serviços, sob os aspectos qualitativo e quantitativo, anotando em registro próprio as falhas e solicitando as medidas corretivas;
- d) rejeitar, no todo ou em parte, o objeto entregue pela Contratada fora das especificações da contratação;
- e) observar para sejam cumpridas as obrigações assumidas pela Contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo;
- f) aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;
- g) prestar à CONTRATADA informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- h) demais condições constantes do processo.

Nota:

Incluir obrigações específicas pertinentes ao objeto.

8. DO CONTRATO

8.1. INSTRUMENTO CONTRATUAL

Somente por assinatura de contrato

Somente por empenho

Outro. _____

8.2. VIGÊNCIA

O prazo de vigência da contratação é de sua assinatura até o encerramento dos créditos orçamentários do ano de sua emissão.

O prazo de vigência da contratação é de (12 meses ou o máximo de 5 anos) contados da sua assinatura, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

O fornecimento de bens/prestação dos serviços é enquadrado como continuado tendo em vista que há prejuízos se houver a não continuidade dos mesmos para as atividades da Administração, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

8.3. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

Gestor:

Nome: Setor de Gestão de Contratos – CEO

E-mail: gustavo.farias@udesc.br

Fiscal (solicitante):

Nome:

E-mail:

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

9.1 Prazos

Prazo de troca de bens rejeitados: 5 (cinco) dias corridos.

Prazo de recebimento definitivo do objeto: 10 (dez) dias corridos.

Prazo de liquidação do documento fiscal: em até 30 dias.

Prazo de pagamento: em até 30 dias.

10. DO VALOR ESTIMADO

O valor máximo estimado será de R\$ (.....)

11. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

12. INDICAÇÃO RESPONSÁVEL NO ÓRGÃO PELOS ENCAMINHAMENTOS DE EVENTUAIS IMPUGNAÇÕES E/OU ESCLARECIMENTOS

Nome: Beronice Aparecida Hoss
E-mail: beronice.hoss@udesc.br
Telefone institucional: (49) 2049 9528

13. INDICAÇÃO E ASSINATURA DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO RESPONSÁVEL PELA CONFEÇÃO DO PRESENTE TERMO

Nome: Matrícula: Função: <i>Assinado Digitalmente</i>	Nome: Matrícula: Função: <i>Assinado Digitalmente</i>	Nome: Beronice Aparecida Hoss Matrícula: 665647-1-01 Função: Técnico Universitário <i>Assinado Digitalmente</i>
--	--	--

14. APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

APROVO O Termo de referência e a realização de processo licitatório conforme acima especificado, por intermédio do Centro de Educação Superior do Oeste.

DILMAR BARETTA
REITOR DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA

As Notas Explicativas (em azul), como esta, exibidas em todo o corpo do documento, buscam elucidar conceitos e indicar caminhos e deverão ser **EXCLUÍDAS** antes de finalizar o documento.

ANEXO IV

EDITAL 002/2024/Direção Geral/UDESC Oeste
CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES TÉCNICOS UNIVERSITÁRIOS – ACATE

DECLARAÇÃO DE PERTINÊNCIA AO CARGO

Declaro haver pertinência da capacitação requerida pelo (a) servidor (a) _____
matrícula _____, com as atividades desempenhadas em seu cargo, atendendo ao
disposto na Lei Complementar nº 345/2006.

Local e data.

Assinatura digital servidor

Assinatura digital chefia imediata



Assinaturas do documento



Código para verificação: **VE3U740G**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



CLEUZIR DA LUZ (CPF: 923.XXX.629-XX) em 07/03/2024 às 19:29:19

Emitido por: "SGP-e", emitido em 30/03/2018 - 12:38:18 e válido até 30/03/2118 - 12:38:18.

(Assinatura do sistema)



AFONSO ROMANO BRUSTOLIN BALDO (CPF: 064.XXX.989-XX) em 07/03/2024 às 20:00:29

Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 13:12:51 e válido até 13/07/2118 - 13:12:51.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/VURFU0NfMTlwMjJfMDAwMDg4ODdfODkxNV8yMDI0X1ZFM1U3NDBH> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **UDESC 00008887/2024** e o código **VE3U740G** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.