

EDITAL 004/2024/Direção Geral/UDESC Oeste

APOIO AOS DISCENTES DA UDESC OESTE EM EVENTOS

Estabelece normas e prazos para participação de discentes da graduação e pós-graduação da UDESC Oeste em eventos para o ano de 2024.

O Diretor Geral do Centro de Educação Superior do Oeste - UDESC Oeste, no uso de suas atribuições e com base na Resolução nº 007/2012 e Resolução nº 030/2010, ambas do CONSUNI, objetivando chamadas para 2024 de apoio aos discentes para participação em eventos, sob supervisão dos Departamentos, Coordenações dos Mestrados e Doutorados e das Direções de Ensino, Extensão e Pesquisa e Pós-Graduação, baixa o presente Edital.

1. DA FINALIDADE E OBJETIVO

1.1. O Edital de Apoio aos Discentes para participação em Eventos visa auxiliar a participação de discentes regularmente matriculados em cursos de graduação e pós-graduação da UDESC Oeste em eventos de caráter técnico-científico, financiando passagens, hospedagem e/ou inscrições.

1.2. Entende-se por eventos técnico-científicos congressos, seminários, simpósios e similares promovidos por instituições de ensino superior, associações profissionais ou instituições de estudo e/ou pesquisa com a finalidade de socializar, publicizar e debater a produção intelectual, bem como de trocar experiências e de atualizar conhecimentos; que ocorram no âmbito do país, de forma **presencial** ou **online**.

2. DO PÚBLICO-ALVO

2.1 Discentes, regularmente matriculados em cursos de graduação e pós-graduação do Centro de Educação Superior do Oeste - UDESC Oeste, que apresentem trabalhos científicos-tecnológicos, oriundos de projetos aprovados nas instâncias do Centro.

3. DOS RECURSOS

3.1 O valor dos recursos financeiros para custear passagens, hospedagem e taxas de inscrições para apoio a participação discente em eventos fica salvaguardada pelas disposições que regem o equilíbrio orçamentário da UDESC Oeste, sendo o número de solicitações limitado à disponibilidade de recursos do Centro.

3.2 O valor total dos recursos financeiros para custear **passagens, hospedagem e/ou taxas de inscrições** alocadas pelo presente Edital, para o ano de 2024, será de **R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais) para cada Curso de Graduação e para cada Programa de Pós-Graduação**.

3.3 Cabe aos Departamentos ou Programas de Mestrado aprovar e monitorar o saldo do item 3.2 do presente Edital.

4. DOS EVENTOS

4.1 Somente poderão concorrer aos recursos previstos neste Edital, os discentes que apresentarem trabalhos em eventos **presencial** ou **online**, que se enquadrem nas seguintes categorias:

- a) Evento de caráter e abrangência internacional ou nacional, realizado no Brasil; ou
- b) Evento de caráter e abrangência regional, especificamente na Região Sul e nesta realizado.

4.2 O evento escolhido para apresentação do trabalho deverá, obrigatoriamente, estar relacionado ao curso de atuação do/a discente, bem como ser organizado por associação ou organismo científico.

5. DA INSCRIÇÃO, SELEÇÃO E CONCESSÃO

5.1 As solicitações de recursos para participação de discentes em congressos ou similares serão concedidos exclusivamente para a apresentação de trabalhos científicos e tecnológicos.

5.2 Cada discente só poderá pleitear recursos desse Edital para um evento por ano, independente da produção intelectual do/a discente e do/a docente coordenador/a, bem como, respeitar as demais exigências deste Edital.

5.3 Em caso de coautoria, somente um dos participantes poderá pleitear o recurso.

5.4 Os auxílios serão concedidos exclusivamente para a apresentação de trabalhos orais ou/ e poster de caráter técnico-científico, oriundos de projetos de pesquisa, de extensão ou de ensino;

§ 1º Nos casos de Projetos, Programas e Convênios registrados na UDESC, que tenham dotação orçamentária destinada para o custeio da participação de discentes, não será exigida a apresentação de trabalho e a restrição do número de auxílios concedidos aos discentes se darão em função da verba alocada no projeto para este fim.

§ 2º Os alunos dos cursos *Stricto Sensu* na modalidade acadêmico somente poderão ser contemplados com este auxílio, quando da impossibilidade de utilização de recursos PROAP, devendo constar no processo justificativa exarada pela Coordenação do Programa.

5.5 As solicitações de auxílios para participação em eventos previstos nesse Edital obedecerão a seguinte tramitação:

- I. O solicitante deve protocolar na Secretaria do Departamento ou na Secretaria do Programa de Pós-Graduação de origem do/a docente orientador/a o pedido de auxílio para participação em eventos de caráter técnico, **munido de todos os documentos previstos no item 5.6 e dentro dos prazos previstos no item 6 deste Edital.**
- II. O processo de solicitação deve ser apreciado, aprovado e priorizado pelo Departamento ou Programa de Pós-Graduação;
- III. Após aprovação pelo Departamento ou Programa de Pós-Graduação, o processo de solicitação de auxílio deve ser encaminhado: a) quando tratar-se de aluno de graduação a Direção de Pesquisa, Ensino ou Extensão, conforme o caso, para ser apreciado e aprovado pela Comissão de área; b) quanto tratar-se de aluno da Pós-graduação à Direção de Pesquisa para ser apreciado e aprovado junto a Comissão de Pesquisa;
- IV. Após aprovação da Comissão, o processo de solicitação deve ser encaminhado para homologação do Conselho de Centro;
- V. Sendo homologado o processo no CONCEO, a Secretaria do CONCEO dará ciência ao professor e acadêmico interessado, e encaminhará o processo para providências junto a Direção Administrativa do Centro.

5.6 A solicitação de auxílio deverá ser encaminhada via SGPe à secretaria do Departamento ou do Programa de Pós-Graduação de origem do/a docente orientador/a, no mínimo 60 dias antes da realização do evento, acompanhada da seguinte documentação:

- I. Documento de oficialização de demanda – DOD (Anexo I) ao Departamento ou Programa de Pós-Graduação com assinaturas do/a docente orientador/a e do/a discente solicitante;
- II. Dados do contratado (Anexo II) devidamente preenchido e assinado pelo docente orientador/a e pelo discente solicitante - nos casos de solicitação de pagamento de inscrição;
- III. Termo de referência simplificado – TR (Anexo III) devidamente preenchido e assinado

pelo docente orientador/a e pelo discente solicitante - nos casos de solicitação de pagamento de inscrição;

- IV. Currículo Lattes (CV/CNPq) do discente atualizado e completo;
- V. Declaração da Direção da área (Extensão, Pesquisa ou Ensino), atestando o número de registro do projeto e a vinculação do/a discente, quando tratar-se de discente de graduação;
- VI. Cópia do aceite do trabalho ou convite para apresentação, quando for o caso;
- VII. Cópia do trabalho para publicação nos anais ou do pôster, quando for o caso;
- VIII. Cópia do folheto ou site de divulgação oficial do evento e programação preliminar;
- IX. Documento emitido pela empresa promotora do evento manifestado aceite de pagamento por nota de empenho.

§ 1º O discente só terá seu pedido analisado mediante a apresentação de documentação completa exigida nesse artigo, sendo que formulários encaminhados indevidamente preenchidos ou entregues fora de prazo serão devolvidos.

§ 2º Excepcionalmente, para o inciso VI do item 5.6, o solicitante poderá substituir a cópia de aceite, por documento que comprove submissão do trabalho, bem como as datas de divulgação dos resultados de aceite de trabalhos para o referido evento. Neste caso, a cópia de aceite do trabalho deverá ser entregue posteriormente, conforme o disposto a seguir.

§ 3º Nos casos de apresentação de trabalho, a data limite para entrega às respectivas Direções ou Coordenação do Programa de Pós-Graduação da carta de aceitação do trabalho, será a data de confirmação da emissão das passagens ou da hospedagem.

§ 4º Compete ao interessado, encaminhar a Direção respectiva e ao Setor de Diárias e Viagens a carta de aceitação do trabalho para que as passagens e/ou hospedagem sejam emitidas.

§5º Não há restrição quanto ao número de participação em eventos, promovidos pela UDESC, desde que os/as discentes atendam aos requisitos relacionados ao evento e definidos pelas Pró reitorias específicas.

5.7 Na análise e priorização dos pedidos de participação em eventos de caráter técnico-científico serão considerados os seguintes critérios:

- I. Pertinência da temática do evento com a do curso do discente de Graduação ou Pós-Graduação;
- II. Pertinência do trabalho a ser apresentado do aluno de Graduação com o projeto de pesquisa, de extensão ou de ensino, em desenvolvimento no Centro;
- III. Adequação do trabalho a ser apresentado com a área de concentração do curso de Pós-Graduação;
- IV. Participação efetiva do/a discente em atividades de pesquisa, de extensão ou de ensino, relacionadas à temática do evento;
- V. O mérito do trabalho não será considerado como critério de concessão do apoio, levando-se em consideração a sua avaliação quando do aceite de trabalho por comissão científica do evento.

Parágrafo único. O Departamento de Origem, as coordenações de Pós-Graduação e as Comissão de Pesquisa, de Extensão e de Ensino poderão estabelecer critérios complementares de seleção e priorização dos pedidos de participação em eventos.

5.8 Nos processos de seleção serão priorizadas as solicitações de auxílios que contem com apoio financeiro parcial, em caráter complementar, de outras agências de fomento.

6. DOS PRAZOS

6.1 As solicitações de auxílio de que trata o presente Edital, deverão ser registrados no SGPE, **respeitando o prazo mínimo de 60 (sessenta) dias anteriores à data de início do evento, contando o prazo a partir da data de recebimento do processo pelo respectivo Departamento ou Coordenadoria da Pós-Graduação.**

6.2 Para os casos em que o discente solicitar somente pagamento de passagens e/ou hospedagem (evento presencial) o prazo acima poderá ser reduzido para 30 (trinta) dias anteriores à data do início do evento.

6.3 O Colegiado pleno do Departamento ou do Programa de Pós-Graduação terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para apreciação do processo e encaminhar a Direção respectiva que também terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para apreciação junto a Comissão de área. Em caso de aprovação pela Comissão o processo será encaminhamento para homologação do Conselho de Centro – CONCEO dentro do mesmo prazo.

6.4 Após a homologação, o pedido deverá ser encaminhado para a Direção de Administração que, havendo disponibilidade orçamentaria e estando dentro dos prazos estipulados no edital, terá até 5 dias para analisar, autorizar e encaminhar a solicitação aos setores de licitação e compras e de transportes e diárias.

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

a) Pagamento de inscrição em evento: As solicitações deverão dar entrada ao Setor de Compras e Licitações do CEO em até 30 (trinta) dias antes da realização do evento;

b) Passagens: As solicitações de passagens deverão ocorrer com antecedência mínima de:

I – 6 (seis) dias úteis do início do deslocamento quando no território nacional e for realizado por veículo oficial ou transporte rodoviário;

II – 35 (trinta e cinco) dias úteis do início do deslocamento quando no território nacional e for realizado por transporte aéreo.

b) Hospedagem: As solicitações de hospedagem deverão ocorrer com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis;

6.6 O não cumprimento dos prazos estabelecidos neste artigo implica no indeferimento da solicitação.

6.7 Não é permitido o pagamento antecipado de inscrição em evento para discentes.

A nota de empenho emitida será a garantia da reserva orçamentária para o pagamento da inscrição, a qual somente ocorrerá quando da entrega da nota fiscal ou recibo certificado pelo professor orientador, 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.

7. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

7.1 O discente terá o prazo máximo 5 (cinco) dias úteis após o retorno para apresentação da prestação de contas que deverá ser entregue a Secretaria do Departamento ou Secretaria do Programa da Pós-Graduação contendo:

a) relatório técnico da participação do evento, com visto do professor orientador;

b) comprovantes das passagens de ida e volta, quando couber;

c) comprovante de hospedagem, quando couber;

d) cópia do certificado da apresentação do trabalho e/ou participação no evento;

e) entrega da nota fiscal ou recebido certificado pelo professor orientador, 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.

§ 1º Os documentos previstos no item "d" e "e" deverão dar entrada ao Setor de Finanças e Contas 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 e a data de emissão da nota fiscal/recibo deverá ser do mês que se efetivará o pagamento.

§ 2º Os documentos previstos no item "a", "b" e "c", deverão ser encaminhados ao setor de transportes e diárias para verificação e arquivamento.

7.2 A não apresentação dos documentos previstos no item 6.1 dentro do prazo solicitado, inviabilizará nova solicitação de auxílio à participação em eventos de caráter técnico-científico no âmbito do país e ficará o discente responsável em restituir a UDESC por eventuais valores desembolsados.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1 As despesas com passagens, hospedagem e inscrição do/a discente em eventos de caráter técnico-científico, serão financiadas com recursos orçamentários da UDESC Oeste, de acordo com a legislação vigente. Classificam-se passagens no item orçamentário 339033.00 e despesas com inscrições e/ou hospedagem no item orçamentário 339039.00 (Outros Serviços de Terceiros-Pessoa jurídica). As demais despesas serão custeadas pelo/a discente.

8.2. É expressamente proibido o pagamento de diárias aos discentes, mesmo estes estando relacionados nominalmente em projeto de ensino, de pesquisa ou de extensão.

8.3. As passagens fornecidas ao discente serão referentes a deslocamento de ida em data imediatamente anterior à do início do evento, com retorno em data imediatamente subsequente ao término deste.

8.4. Este Edital é complementado, no que couber, pela Resolução Resolução nº 007/2012 e Resolução nº 030/2010, ambas do CONSUNI.

8.5. Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho de Centro da UDESC Oeste.

Chapecó, 07 de março de 2024.

Prof. Dr. Cleuzir da Luz

Diretor Geral
UDESC Oeste
(assinado digitalmente)

Profa. Dra. Fernanda Karla Metelski

Diretora de Ensino de Graduação
UDESC Oeste
(assinado digitalmente)

Profa. Dra. Maria Luísa Appendino Nunes Zotti

Diretora de Pesquisa e Pós-Graduação
UDESC Oeste
(assinado digitalmente)

Téc. Afonso Romano Brustolin Baldo

Diretor de Administração
UDESC Oeste
(assinado digitalmente)

ANEXO I
EDITAL 004/2024/Direção Geral/UDESC Oeste
APOIO AOS DISCENTES DA UDESC OESTE EM EVENTOS
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 XXXXXXXX do discente XXXXXXXXXXXX para a participação no evento XXXXXXXX, que ocorrerá no período de XX a XX de XXXXXX de 2024, na cidade de XXXXXXXX. Exclusivo CEO. SGP-nº XXXX/2024.			
Dados da solicitação			
Nome do discente:			
Fase:			
Departamento/unidade:			
<input type="checkbox"/> Graduação <input type="checkbox"/> Pós-graduação			
Título do Trabalho Aceito:			
Apoio financeiro concedido por agência de fomento: Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)			
Nome da agência:			
Tipo de auxílio requerido no edital ACADO:			
<input type="checkbox"/> Passagens		Valor estimado: R\$	
<input type="checkbox"/> Diárias		Quantidade:	
<input type="checkbox"/> Inscrição		Valor estimado: R\$	
Associação Científica Promotora (Razão Social):			
Abrangência do Evento:			
Número do SGP-e do Projeto de Pesquisa, Ensino ou Extensão (obtido nas direções respectivas):			
2. Descrições e quantidades			
	Descrição	Unidade Medida	Quantidade
	Inscrição do discente XXXXXXXXXXXX para a participação no evento XXXXXXXX	Un.	01

3. Justificativa da necessidade da contratação (interesse público):				
<p>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).</p>				
4. Justificativa da Escolha do Fornecedor				
<p>Nota: Justificar a escolha do profissional para a realização do serviço ou do evento pretendido.</p> <p>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.</p>				
5. Previsão de data em que devem ser prestados os serviços				
<p>Nota: Informar a previsão do período em que será realizada a palestra, oficina, workshop, curso</p>				
6. O objeto a ser adquirido está previsto no Plano Anual de Compras?				
<p>() Sim (X) Não – Justificativa: necessidade eventual conforme demanda do Departamento para complementação das atividades acadêmicas.</p>				
7. Informações adicionais				
<p>Nota: Adicionar outras informações consideradas pertinentes.</p>				
8. Anexos				
<p>Exemplos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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		
<p>Nome: Matrícula: Função:</p> <p style="text-align: center;"><i>Assinado Digitalmente</i></p>		<p>Nome: Matrícula: Função:</p> <p style="text-align: center;"><i>Assinado Digitalmente</i></p>		

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 001/2024/Direção Geral/UDESC Oeste
APOIO AOS DISCENTES DA UDESC OESTE EM EVENTOS

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/UDESC Oeste
APOIO AOS DISCENTES DA UDESC OESTE EM EVENTOS

TERMO DE REFERÊNCIA

CENTRO LICITANTE

Centro de Educação Superior do Oeste - CEO

1. OBJETO

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

1.1. Especificações e quantidades

Descrição	Unidade Medida	Quantidade
Inscrição do discente 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:

- a) Na emissão das Notas Fiscais e DANFES só poderão ser agrupados na mesma nota os itens que possuírem o mesmo detalhamento orçamentário (mesmo empenho).
- b) Na emissão das Notas Fiscais e DANFES deverá ser informado o número do empenho
- c) 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 verifiquem 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:

Assinado Digitalmente

Nome:

Matrícula:

Função:

Assinado Digitalmente

Nome: Beronice Aparecida Hoss

Matrícula: 665647-1-01

Função: Técnico Universitário

Assinado Digitalmente

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.



Assinaturas do documento



Código para verificação: **C41E7D2V**

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)



MARIA LUISA APPENDINO NUNES (CPF: 288.XXX.558-XX) em 08/03/2024 às 08:21:39

Emitido por: "SGP-e", emitido em 30/03/2018 - 12:34:42 e válido até 30/03/2118 - 12:34:42.

(Assinatura do sistema)



FERNANDA KARLA METELSKI (CPF: 015.XXX.909-XX) em 08/03/2024 às 10:48:24

Emitido por: "SGP-e", emitido em 30/03/2018 - 12:42:50 e válido até 30/03/2118 - 12:42:50.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/VURFU0NfMTlwMjJfMDAwMDg4OTBfODkxOF8yMDI0X0M0MUU3RDJW> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **UDESC 00008890/2024** e o código **C41E7D2V** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.