

## **EDITAL 003/2024/Direção Geral/UDESC Oeste**

PROGRAMA DE APOIO À DIVULGAÇÃO DA PRODUÇÃO INTELECTUAL – PRODIP

**Estabelece normas e prazos para participação de Docente Efetivos da UDESC Oeste em eventos realizados no Brasil, 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 371/2005–CONSUNI, objetivando chamadas para 2024 do Programa de Apoio à Divulgação da Produção Intelectual – PRODIP – para participação em eventos **presenciais** ou **online** realizados no Brasil, divulga o presente Edital.

### **1 DA FINALIDADE E OBJETIVO**

- 1.1** O Programa de Apoio à Divulgação da Produção Intelectual - PRODIP visa fomentar a difusão da produção intelectual (científica, tecnológica, cultural e artística) da UDESC, por meio do apoio à participação em eventos científicos, tecnológicos, artístico-culturais, como congressos e similares, financiando passagens, inscrição e diárias.

### **2 DO PÚBLICO-ALVO**

- 2.1** Docentes Efetivos do Centro de Educação Superior do Oeste – UDESC Oeste, para apresentação de trabalhos científicos, tecnológicos, artísticos, culturais e esportivos oriundos de projetos aprovados nas instâncias do Centro.
- 2.2** Os professores integrantes de grupos de pesquisa que utilizem recursos do PAP-FAPESC no ano da solicitação, ou de outras agências de fomento, para compra de passagens para participação em congressos científicos podem apenas solicitar diárias do PRODIP

### **3 DOS RECURSOS**

- 3.1** O valor dos recursos financeiros para custear passagens, diárias e taxa de inscrição alocadas para o PRODIP para o ano de 2024 será distribuído, dependendo de disponibilidade orçamentária repassada ao Centro pela reitoria.
- 3.2** O valor total dos recursos financeiros para custear diárias alocadas para o PRODIP, no ano de 2024, será de **18 (dezoito) diárias** para o Departamento de Zootecnia e **24 (vinte e quatro) diárias** para o Departamento de Enfermagem e o Departamento de Engenharia de Alimentos e Engenharia Química.
- 3.3** O valor total dos recursos financeiros para custear **taxas de inscrições** alocadas para o PRODIP, para o ano de 2024, será de **R\$ 5.000,00 (cinco mil reais)** para o Departamento de Enfermagem e o Departamento de Departamento de Zootecnia, e **R\$ 10.000,00 (dez mil reais)** para o Departamento de Engenharia de Alimentos e

**EDITAL 003/2024/Direção Geral/UDESC Oeste**

PROGRAMA DE APOIO À DIVULGAÇÃO DA PRODUÇÃO INTELECTUAL – PRODIP

Engenharia Química.

- 3.4** O valor total dos recursos financeiros para custear **passagens, rodoviárias ou aéreas** alocadas para o PRODIP, para o ano de 2024, será de **R\$ 5.000,00 (cinco mil reais)** para o Departamento de Enfermagem e o Departamento de Departamento de Zootecnia, e **R\$ 10.000,00 (dez mil reais)** para o Departamento de Engenharia de Alimentos e Engenharia Química.
- 3.5** A Universidade cobrirá as **passagens**, rodoviárias ou aéreas, relativas ao deslocamento do docente para participação nos **eventos presenciais** em que for selecionado, respeitando-se o valor máximo disponibilizado pelo presente Edital. Recomenda-se que o solicitante submeta seu pedido com o máximo de antecedência possível, visando economia na compra da passagem.
- 3.6** Cabe ao Departamento aprovar e monitorar o saldo dos itens 3.2, 3.3 e 3.4 do presente Edital.

#### 4 DOS EVENTOS

- 4.1** Somente poderão concorrer aos recursos previstos neste Edital os Docentes que apresentarem trabalhos em **eventos presenciais** ou **online** que se enquadrem nas seguintes categorias:
- 4.1.1 Evento de caráter e abrangência internacional, realizado no Brasil; ou
- 4.1.2 Evento de caráter e abrangência nacional; ou
- 4.1.3 Evento de caráter e abrangência regional, especificamente da Região Sul e nesta realizado.
- 4.2** O evento escolhido para apresentação do trabalho deverá, obrigatoriamente, estar vinculado à área de conhecimento de atuação do docente, bem como ser organizado por associação ou organismo científico ou artístico.
- 4.3** Serão aceitos os eventos acima descritos, realizados de forma **presencial** ou **online**.

#### 5 DA INSCRIÇÃO, SELEÇÃO E CONCESSÃO

- 5.1** A concessão de recursos para a participação do(a) docente em congressos ou similares será realizada exclusivamente para a apresentação de trabalhos científicos, tecnológicos, artísticos e culturais.
- 5.2** Cada Docente só poderá pleitear recursos do PRODIP para 1 (um) evento por ano, independente da produção intelectual do docente efetivo, respeitadas as demais exigências deste Edital.
- 5.3** O processo de seleção para concessão de auxílio do PRODIP será efetuado pela Comissão de Pesquisa da UDESC Oeste.
- 5.4** Em caso de coautoria, somente um dos participantes (Docentes Efetivos) poderá pleitear

recurso.

- 5.5** Quanto ao pagamento de inscrição em evento de forma antecipada, o Docente solicitante deverá obedecer às orientações da IN PROAD 13/2016.

[http://www1.udesc.br/arquivos/id\\_submenu/206/in\\_13.2016\\_inscricao\\_em\\_eventos\\_com\\_publicacao\\_de\\_artigos\\_ou\\_trabalhos.pdf](http://www1.udesc.br/arquivos/id_submenu/206/in_13.2016_inscricao_em_eventos_com_publicacao_de_artigos_ou_trabalhos.pdf)

- 5.6** A solicitação de recursos do PRODIP deverá ser encaminhada via processo digital no SGPe ao Departamento ao qual o solicitante está vinculado, acompanhada da seguinte documentação:

- a) Documento de oficialização de demanda – DOD (Anexo I) devidamente preenchido e assinado pelo solicitante e chefia imediata;
  - b) Dados do contratado (Anexo II) devidamente preenchido e assinado pelo solicitante e chefia imediata - nos casos de solicitação de pagamento de inscrição;
  - c) Termo de referência simplificado – TR (Anexo III) devidamente preenchido e assinado pelo solicitante e chefia imediata - nos casos de solicitação de pagamento de inscrição;
  - d) Justificativa de escolha do fornecedor e de preço (Anexo IV) - nos casos de solicitação de pagamento de inscrição;
  - e) Cópia da ficha de inscrição no evento (atender ao item 5.5, caso queira usufruir do pagamento antecipado de inscrição, sendo este processo de responsabilidade do Docente montar separadamente);
  - f) Cópia do aceite do trabalho, convite ou similar;
  - g) Cópia do trabalho, na forma publicável, se for o caso;
  - h) Cópia do folheto ou web site de divulgação do evento e programação preliminar completa;
  - i) Identificação de apoio parcial, em caráter complementar, da CAPES, CNPq, FAPESC, FINEP ou outra agência de fomento, se for o caso;
  - j) Comprovante de inscrição do trabalho no evento como Docente da UDESC Oeste;
  - k) Documento emitido pela empresa promotora do evento manifestando aceite de pagamento por nota de empenho, se for o caso;
  - l) Parecer favorável do Departamento constando o número total de diárias aprovadas, respeitando-se os critérios e valores estabelecidos no item 3.2 deste Edital.
- 5.7** O candidato só terá seu pedido analisado mediante a apresentação da documentação completa exigida neste Edital, sendo que formulários encaminhados indevidamente preenchidos ou entregues fora de prazo serão devolvidos.
- 5.8** Excepcionalmente, para a alínea e, 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, para atender ao disposto nos itens 5.9 e 5.10 deste edital.
- 5.9** A data limite para entrega à Direção de Pesquisa e Pós-Graduação da carta de aceitação

do trabalho será a data limite de confirmação da emissão das passagens, conforme IN 14/2019/PROAD.

- 5.10** Compete ao interessado encaminhar a Direção Pesquisa e Pós-Graduação e ao Setor de Diárias e Viagens a carta de aceitação do trabalho para que as passagens sejam emitidas, e ao setor de Compras e Licitações para realização do pagamento da inscrição.
- 5.11** Nos processos de seleção do PRODIP serão priorizadas as solicitações de auxílios que contem com apoio financeiro parcial, em caráter complementar, de outras agências de fomento.
- 5.12** O mérito do trabalho não será considerado como critério de concessão do apoio do PRODIP, levando-se em consideração a sua avaliação quando do aceite de trabalho por comissão científica do evento.
- 5.13** As passagens e as diárias fornecidas ao docente serão referentes a deslocamento de ida na data do evento ou em data imediatamente anterior à do início do evento, com retorno na data do término do evento ou em data imediatamente subsequente ao término deste, conforme análise da vantajosidade financeira realizada pelo setor de transportes.

## **6 DO PAGAMENTO**

- 6.1** No caso de pagamento de inscrição, a nota de empenho emitida será a garantia da reserva orçamentária para o pagamento da inscrição posterior ao evento. A ordem bancária somente será transmitida quando da entrega do certificado do participante no evento, acompanhado da declaração de entidade sem fins lucrativos ou optante do simples nacional, conforme o caso, e das certidões negativas Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista, conforme item 7.5 deste edital.
- 6.2** **É possível realizar o pagamento antecipado de inscrição desde que conste demonstrado na justificativa do pedido a vantajosidade para a Administração.**
- 6.3** A justificativa para pagamento antecipado com a demonstração de sua vantajosidade a que se refere o caput deste artigo incluirá a **quantificação dos valores que serão economizados a partir de tal procedimento.**
- 6.4** Deverá ser anexado ao processo o **Anexo V**, que se refere ao Termo de Compromisso e Solicitação de Empenho e Pagamento Antecipado, devidamente assinado pelo requerente e autorizado pelo Diretor Geral do Centro.
- 6.5** O Setor de Compras e Licitações entrará em contato com o Docente 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.
- 6.6** A não participação do servidor no evento por quaisquer motivos não isenta o mesmo da restituição do valor pago antecipadamente a que se refere os itens 6.2 e 6.4.
- 6.7** 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.

## **7 DOS PRAZOS E TRAMITAÇÕES**

- 7.1** Os pedidos de que se trata o presente Edital, deverão ser registrados no SGPE, em conformidade com o Edital, respeitando o **prazo mínimo de 60 (sessenta) dias anteriores à data de início do evento, contando o prazo a partir da data de recebimento do processo pelo respectivo Departamento. Para eventos internacionais, o prazo mínimo será de 75 (setenta e cinco) dias.**
- 7.2** O Pleno do Departamento terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para apreciação da solicitação do interessado, salvo em caso de diligência.
- 7.3** Na sequência a solicitação deverá ser encaminhada para Direção de Pesquisa e Pós-Graduação para análise junto à Comissão de Pesquisa, a qual terá 5 (cinco) dias úteis para apreciar a concessão do auxílio PRODIP.
- 7.4** Após apreciação, o processo será enviado para homologação do Conselho de Centro do CEO – CONCEO, o qual terá 5 dias para homologação.
- 7.5** 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.
- 7.6** 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 da UDESC Oeste em até 30 (trinta) dias antes da realização do evento;
- b) Diárias: As solicitações de diárias deverão ocorrer com antecedência mínima de:
- I – 06 (seis) dias úteis do início do deslocamento quando no território nacional e for realizado por transporte rodoviário;
- II – 06 (seis) dias úteis do início do deslocamento quando no território nacional e for realizado por transporte aéreo”.
- c) Passagens: As solicitações de passagens deverão ocorrer com antecedência mínima de:
- I – 05 (cinco) dias do início do deslocamento para passagens terrestres nacionais;
- II – 35 (trinta e cinco) dias do início do deslocamento para passagens aéreas nacionais;
- III – 50 (cinquenta) dias do início do deslocamento para passagens aéreas internacionais.
- § 1º: O pedido de diária somente será possível quando o transporte/deslocamento for realizado pela UDESC. O não cumprimento dos prazos estabelecidos neste artigo implica no indeferimento da solicitação.
- § 2º: **Quando solicitado o pagamento antecipado da inscrição no evento, o pedido deverá chegar à Direção de Administração com no mínimo 40 dias de antecedência da data limite para pagamento no valor informado.**

**7.7** O docente outorgado com auxílio do PRODIP 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 cinco (5) dias úteis após o retorno do evento;**

**II.** Entregar cópia do certificado de participação no evento à Direção de Pesquisa e Pós-Graduação do centro, bem como encaminhar o certificado para pagamento junto com a nota fiscal ao setor responsável, em até 30 dias após a realização do evento.

**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 Finanças e Contas 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. O Docente contemplado com auxílio PRODIP que não apresentar documentação solicitada no item 7.5 ou entregá-la fora do prazo estabelecido no presente Edital, não poderá solicitar novo auxílio PRODIP por um ano, ficando sujeito à devolução dos recursos solicitados.

**7.8** Este Edital é complementado, no que couber, pela Resolução Nº 371/2005–CONSUNI.

**7.9** 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. 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)

**8 ANEXO I**

**EDITAL 003/2024/Direção Geral/UDESC Oeste**  
PROGRAMA DE APOIO À DIVULGAÇÃO DA PRODUÇÃO INTELECTUAL – PRODIP

**DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA - DOD**

Centro Demandante: Centro de Educação Superior do Oeste - CEO			
<b>Responsáveis pela Demanda:</b>		<b>Matrícula:</b>	
1)			
2)			
E-mail:			
1. Objeto da Inexigibilidade de Licitação			
Pagamento de inscrição do professor/discente 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 - PRODIP. Exclusivo CEO. SGP-e nº XXXX/2024.			
<b>Dados da solicitação</b>			
Departamento/unidade:			
Título do trabalho aceito:			
Apoio financeiro concedido por agência de fomento: Sim ( ) Não ( )			
Nome da agência:			
Tipo de auxílio requerido no edital ACATE:			
( ) Passagens	Valor estimado: R\$		
( ) Diárias	Quantidade:		
( ) Inscrição	Valor estimado: R\$		
Pagamento antecipado: Sim ( ) Não ( )			
Se a resposta for sim, justifique a vantajosidade (item 6.3 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 003/2024/Direção Geral/UDESC Oeste**  
PROGRAMA DE APOIO À DIVULGAÇÃO DA PRODUÇÃO INTELECTUAL – PRODIP

DADOS DO CONTRATADO	
Nome do Profissional ou Razão Social da Empresa:	
Estado Civil:	<b>Se for empresa preencher: NÃO SE APLICA</b>
Titulação:	<b>Se for empresa preencher: NÃO SE APLICA</b>
CPF/CNPJ (MEI):	
RG	<b>Se for empresa preencher: NÃO SE APLICA</b>
PIS/PASEP:	<b>Se for empresa preencher: NÃO SE APLICA</b>
Data de Nascimento:	<b>Se for empresa preencher: NÃO SE APLICA</b>
Endereço:	
Cidade/UF:	
CEP:	
Telefone/Celular:	
E-mail:	
Dados Bancários:	Banco: Agência com dígito: Conta Corrente com dígito:  <b>(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).</b>
Valor:	
<b>Referente a:</b> <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: <b>Caso esse item seja marcado, repetir texto do objeto de contratação presente no ANEXO I</b>	

**ANEXO III**  
**EDITAL 003/2024/Direção Geral/UDESC Oeste**  
PROGRAMA DE APOIO À DIVULGAÇÃO DA PRODUÇÃO INTELECTUAL – PRODIP

**9**  
**10 TERMO DE REFERÊNCIA**

**CENTRO LICITANTE**

Centro de Educação Superior do Oeste - CEO

**1. OBJETO**

Pagamento de inscrição do professor/discente 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 - PRODIP. 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:

- 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/](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**

11

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 003/2024/Direção Geral/UDESC Oeste**  
PROGRAMA DE APOIO À DIVULGAÇÃO DA PRODUÇÃO INTELECTUAL – PRODIP

**JUSTIFICATIVA DE ESCOLHA DO FORNECEDOR E DE PREÇO**

Justifica-se a escolha da fornecedora XXXXXXXXXXXXXXXX por ser a organizadora do evento XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, não sendo possível a obtenção de 03 Orçamentos para comprovação de compatibilidade de preço.

Porém, atesto para os devidos fins que o valor indicado na PROPOSTA/ ORÇAMENTO/ PROFORMA INVOICE anexo a este processo, está de acordo com o valor praticado no mercado, para eventos de portes semelhantes.

Município/SC, conforme datas das assinaturas digitais.

[assinado digitalmente]

XXXXXXXXXX

Prof. do Departamento XXXXXX



**ANEXO V**  
**EDITAL 003/2024/Direção Geral/UDESC Oeste**  
PROGRAMA DE APOIO À DIVULGAÇÃO DA PRODUÇÃO INTELECTUAL – PRODIP

**IN 13/2016 PROAD - Termo de Compromisso e Solicitação de Empenho e Pagamento Antecipado - Modelo**

Ilmo. Sr. \_\_\_\_\_  
(Inserir nome do Diretor Geral e respectivo Centro ou do Pró-Reitor de Administração, conforme o caso).

**Solicitação de Empenho e Pagamento Antecipado**

Solicito o empenhamento do valor de R\$ \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ ) em nome da empresa abaixo indicada, referente à inscrição do servidor \_\_\_\_\_ para a apresentação de trabalho no evento \_\_\_\_\_ a ser realizado no período de \_\_\_\_\_ (dia) a de \_\_\_\_\_ (dia) de \_\_\_\_\_ (mês) do ano 20\_\_\_\_ (ano) na cidade de \_\_\_\_\_, estado de \_\_\_\_\_.

Razão Social: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Cidade/UF: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_

Solicito que o valor seja creditado no:

Banco: \_\_\_\_\_

Agência: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ (caso não possua o dígito verificador, digite 0)

Conta: \_\_\_\_\_

Comprometo-me a entregar certificado de participação referente pagamento antecipado de inscrição, contendo os dados citados, à Coordenadoria de Finanças e Contas do Centro ou à Coordenadoria de Finanças da PROAD, conforme o caso, em **até 10 (dez) dias corridos após a participação no evento**. Caso não o faça, assumo a responsabilidade de devolver ao erário, no mesmo prazo, o valor da inscrição através de Depósito identificado.

Nome do servidor: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

Local/Cidade: dia, mês, ano.

-----  
Para Despacho do Diretor Geral ou Pró-Reitor de Administração, conforme o caso.

Autorizado e atestada vantajosidade por: \_\_\_\_\_ em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Assinatura: \_\_\_\_\_



# Assinaturas do documento



Código para verificação: **S4UZ29U2**

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)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/VURFU0NfMTIwMjJfMDAwMDg4ODIfODkxN18yMDI0X1M0VVoyOVUy> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **UDESC 00008889/2024** e o código **S4UZ29U2** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.