

~~INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 05, de 05 de setembro de 2013.~~

**~~FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA
GABINETE DO REITOR
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD~~**

~~Disciplina no âmbito da UDESC os procedimentos administrativos relativos às aquisições e contratações por dispensa e inexigibilidade de licitação - montagem e inclusão no SIGEOF.~~

~~O Reitor e o Pró-Reitor de Administração da FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA - UDESC, no uso de suas atribuições constantes, respectivamente, no Art. 28 do Estatuto da UDESC e no inciso IV do art. 22 do Regimento Geral da UDESC,~~

~~CONSIDERANDO:~~

~~Que toda e qualquer solicitação de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação deve estar fundamentada com a apresentação de documentos que comprovem a possibilidade de enquadramento nos art. 24 e 25 da Lei n.º 8.666/1993;~~

~~Os incisos I, XIV, XVII e XVIII do art. 65, combinados com o inciso I, VI e VIII do art. 69 do Regimento Geral da UDESC, aprovado pela Resolução n.º 044/2007 do Conselho Universitário - CONSUNI, de 01 de junho de 2007; e~~

~~A necessidade de estabelecer e disciplinar os procedimentos administrativos relativos às aquisições e contratações por dispensa e inexigibilidade de licitação;~~

~~RESOLVEM:~~

~~**Art. 1º** As aquisições de bens, serviços e obras efetuadas com dispensa ou inexigibilidade de licitação, na forma dos artigos 24 e 25 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, obedecerão as normas previstas nesta Instrução Normativa.~~

~~**Art. 2º** O processo de aquisição de bens e serviços, devidamente autuado no Sistema CPA e numerado, deverá ser iniciado, 20 dias antes da data da realização do evento, com a seguinte documentação:~~

~~I - A solicitação de compra ou serviço devidamente especificada pelo requisitante, constando nome do fornecedor selecionado com menor preço, além de CNPJ ou CPF, Inscrições Estadual e Municipal, endereço completo, telefone, PIS/PASEP (no caso pessoa física), conta bancária e pessoa para contato;~~

~~II - Justificativa fundamentada do interesse público para aquisição do bem ou serviço;~~

~~III - No mínimo três orçamentos prévios e válidos. Caso não seja possível a obtenção dos três orçamentos, deverá constar declaração de impossibilidade de apresentação dos orçamentos, devidamente justificada e firmada pelo responsável, comprometendo-se que o preço praticado é de mercado;~~

~~IV – Declaração do Diretor de Administração do Centro ou do Pró-Reitor de Administração, conforme a lotação do requisitante, no caso do objeto tratar-se de contratação de serviços, afirmando se os serviços estão compreendidos ou não dentro as atribuições dos cargos de provimento efetivo da UDESC;~~

~~V – Planilha Resumo dos orçamentos, carimbada e assinada pelo subscritor, identificando obrigatoriamente o nome das empresas fornecedoras, o valor do bem ou serviço unitário e total, para que se permita a comparação entre eles;~~

~~VI – Certidões Válidas de Débito do FGTS, INSS, regularidade fiscal da Fazenda Federal, Estadual, Municipal e perante a Justiça do Trabalho do fornecedor com menor orçamento. Nos casos de valores de até R\$ 4.000,00 (quatro mil reais), poderão ser dispensadas as certidões de regularidade fiscal da Fazenda Federal, Estadual, Municipal e Distrital, à exceção do FGTS, INSS e perante a Justiça do Trabalho, conforme estabelece o artigo 32 parágrafo 1º da Lei n.º 8.666/1993 e o art. 3º do Decreto Estadual n.º 3.650/1993, com a anuência e autorização do Diretor de Administração do Centro de lotação do requisitante e no caso da Reitoria, a anuência e autorização do Pró-Reitor de Administração, por meio do Anexo IV.~~

~~§ 1º Para pagamentos oriundos de **projetos de ensino, pesquisa e extensão** da UDESC é necessária a apresentação da declaração devidamente assinada pelo diretor da área afim, conforme modelo do Anexo III, indicando que a aquisição ou contratação está prevista no projeto.~~

~~§ 2º A **contratação de serviços com recursos concedidos pela CAPES, FINEP, CNPq** e outras instituições de fomento à pesquisa, credenciadas pelo CNPQ, seguem as regras dos parágrafos 4º ao 8º deste artigo, além de ser obrigatória a apresentação da cópia do projeto, quando couber, com a devida aprovação do órgão competente e declaração ou documento comprobatório, devidamente assinado pelo Coordenador do Convênio de que o serviço especificado está previsto no projeto, devendo observar a divulgação do nome da instituição de fomento que disponibilizou recursos.~~

~~§ 3º Para **aquisição de bens e insumos destinados exclusivamente à pesquisa científica e tecnológica**, enquadráveis no art. 24, inciso XXI, da Lei n.º 8.666/1993, com recursos concedidos pela CAPES, FINEP, CNPq e outras instituições de fomento à pesquisa, credenciadas pelo CNPQ, é obrigatória a apresentação da cópia do projeto, quando couber, com a devida aprovação do órgão competente, e declaração ou documento comprobatório, devidamente assinado pelo Coordenador do Projeto/Programa, de que o objeto solicitado será destinado/vinculado exclusivamente para esta pesquisa deste projeto.~~

~~§ 4º No caso de **contratação de palestras, oficinas, empresas de treinamento** deverá ser apresentada justificativa fundamentada para a escolha da pessoa física/empresa a ser contratada e observada a **Resolução do CONSAD n.º 013/2011**, que trata dos valores a serem pagos pelos serviços prestados, devendo o solicitante ao final da prestação de serviços juntar aos autos lista de presença. Assim sendo, deverão ser apresentadas todas as informações que permitam a comprovação do atendimento da Resolução, tais como: currículo constando a titulação do profissional, tipo de atividade, carga horária, conforme o caso, período/data do evento. Caso os recursos sejam de convênios federais, deverá ser observada a respectiva legislação.~~

~~§ 5º No caso de **contratação com produtor/ representante exclusivo**, deverá ser amplamente justificada a razão da escolha do objeto e anexado ao processo **atestado de exclusividade** (original ou cópia autenticada) fornecido pelo órgão de registro do comércio do local, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades competentes, conforme estabelecido no inciso I do art. 25 da Lei n.º 8.666/1993.~~

~~§ 6º No caso de **solicitação para participação em curso ou evento**, deverá ser apresentado o respectivo programa, com a data do evento, o valor a ser pago, forma e informações para o pagamento e outras informações pertinentes. Deverá ser encaminhado para o Diretor de Administração do Centro ou Coordenadoria de Recursos Humanos da Reitoria, de acordo com a lotação do servidor requisitante, para apontar a inexistência de treinamentos oferecidos na UDESC e a pertinência da função desempenhada com o treinamento solicitado. No caso de servidores docentes a participação em curso ou evento segue resolução própria, e deverá ser informada no processo a data da aprovação pelo Conselho de Centro ou *ad referendum* do Diretor Geral. Após a participação no curso ou evento, o solicitante fica responsável em juntar cópia do certificado de participação no referido processo.~~

~~§ 7º Para a **contratação de serviços técnicos**, de natureza singular e notória especialização, deverá ser apresentada justificativa onde conste que o objeto solicitado só pode ser executado por profissionais ou empresa de notória especialização.~~

~~§ 8º No caso de solicitação de **compra direta baseada em licitação deserta**, todas as condições do edital deverão ser mantidas (objeto, prazo de execução, média de preço de mercado e documentos de habilitação/ regularidade fiscal, trabalhista e contrato, se o edital exigir), devendo também ser apresentada comprovação de que o objeto solicitado fez parte do processo licitatório, a respectiva lauda de resultado e justificativa para a não repetição da mesma sem prejuízo à Administração.~~

~~**Art. 3º** De posse dos autos, o Setor de Compras do Centro ou Reitoria, conforme a lotação do requisitante, realizará os seguintes procedimentos:~~

~~I - Verificação da apresentação de todos os documentos solicitados no art. 2º, sendo que na falta de algum documento deverá devolver o processo ao requisitante para adequação;~~

~~II - Preenchimento do *Check List* do Anexo I ou II, conforme a possibilidade de enquadramento, sendo que para o Anexo II será feita análise quanto a existência de Contrato vigente, Ata de Registro de Preços vigente e processo licitatório previsto, conforme o calendário de licitação. No resultado **POSITIVO** a qualquer dos itens do *Check List* o processo será devolvido ao requisitante com a informação, devendo gerar sua demanda no respectivo processo de licitação ou utilizar a Ata de Registro de Preços ou Contrato vigente, observados os casos previstos nos parágrafos 2º e 3º do art. 2º desta Instrução Normativa. Resultando **NEGATIVO** o preenchimento para todos os itens do *Check List* serão realizados os passos subsequentes;~~

~~III - Preenchimento da "*Autorização de Empenhamento*" pelo menor preço e a justificativa dada pelo requisitante, de forma ampla e clara, diretamente na tela do Sistema SIGEOF;~~

~~IV - Encaminhamento dos autos ao Setor de Informática do Centro ou Reitoria, conforme a lotação do requisitante, para fins de manifestação técnica quando o~~

~~objeto-se tratar de serviços de informática ou TI. Em caso de manifestação favorável, os autos serão encaminhados à Secretaria de Tecnologia de Informação e Comunicação – SETIC/Reitoria que irá analisar e se manifestar quanto a viabilidade de atendimento do pedido internamente, e em caso de inviabilidade, solicitar homologação da Diretoria de Governança Eletrônica – DGOV;~~

~~V – Encaminhamento dos autos à Coordenadoria de Engenharia, Projetos e Obras – CEPO/Reitoria para fins de manifestação técnica quando o objeto se tratar de serviços de engenharia e/ou arquitetura;~~

~~VI – Preenchimento da minuta do contrato, com base nas informações passadas pelo requisitante e obtidas quando das cotações de preço, nos termos do modelo do Anexo V, com a devida numeração obtida no Sistema SICON, quando os preços estiverem compreendidos nos limites das modalidades de licitação concorrência e tomada de preços, ou independente de valor quando gerar obrigações futuras, sendo facultativo nos demais casos em que a Administração puder substituí-lo por outros instrumentos hábeis, tais como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço;~~

~~VII – Encaminhamento dos autos à Direção Administrativa do Centro, conforme a lotação do requisitante, ou no caso da Reitoria para o Pró-Reitor de Administração para conhecimento e aprovação da solicitação no Sistema SIGEOF.~~

Parágrafo único. Na possibilidade de enquadramento nos incisos I e II do artigo 24 da Lei n.º 8.666/2013, ao ser solicitada “*Autorização de Empenhamento*”, o Sistema SIGEOF automaticamente bloqueará as solicitações, cujas classificações orçamentárias já tiverem os limites previstos na legislação extrapolados.

Art. 4º ~~De posse dos autos, o Diretor Administrativo ou o Pró-Reitor de Administração, conforme a lotação do requisitante, deverá manifestar-se favorável ou contra em relação a “*Autorização de Empenhamento*” realizada pelo Setor de Compras, representada pela aprovação ou reprovação eletrônica da solicitação no Sistema SIGEOF. Após, os autos devem ser remetidos ao Setor de Compras, para prosseguimento, conforme manifestação.~~

Art. 5º ~~Após a aprovação da “*Autorização de Empenhamento*” no Sistema SIGEOF, pelo Diretor de Administração ou Pró-Reitor de Administração, conforme o caso, a Coordenadoria de Programação Orçamentária – CPROR/PROPLAN realizará a análise da classificação orçamentária da despesa solicitada, diretamente da tela do SIGEOF, para aprovação da triagem. Caso não esteja de acordo, a solicitação será reprovada no sistema, devendo ser reaberta com a classificação orçamentária correta.~~

Art. 6º ~~Após aprovação na triagem da “*Autorização de Empenhamento*” pela CPROR/PROPLAN, o Setor de Compras deverá imprimir o formulário SIGEOF e juntar aos autos.~~

Art. 7º ~~Nos casos de aprovação da “*Autorização de Empenhamento*” de processos de origem do Centro, os autos deverão ser encaminhados ao Diretor Geral para ciência e manifestação.~~

§1º ~~Restando reprovada a “*Autorização de Empenhamento*”, o processo será devolvido ao requisitante com a devida informação.~~

~~§2º Quando o requisitante estiver lotado na Reitoria, deverá constar nos autos ciência e manifestação do Pró-Reitor de Administração.~~

~~**Art. 8º** De posse dos autos, o Diretor Geral fará a análise e manifestação formal de concordância ou não com o andamento do processo na “*Autorização de Empenhamento*” do Sistema SIGEOF, remetendo posteriormente os autos para análise da legalidade pela Procuradoria Jurídica – PROJUR, no caso de aprovação.~~

~~**Parágrafo único.** Existindo aprovação explícita nos autos por parte do Diretor Geral, no caso dos Centros e Pró-Reitor de Administração, no caso da Reitoria, fica dispensada a assinatura na “*Autorização de Empenhamento*” do Sistema SIGEOF.~~

~~**Art. 9º** De posse do processo de dispensa ou inexigibilidade de licitação devidamente instruído, a Procuradoria Jurídica – PROJUR, realizará a análise da legalidade, conforme art. 38 da Lei n.º 8.666/1993, bem como análise da minuta de contrato, se houver.~~

~~§ 1º Nos casos em que a despesa for enquadrada como de dispensa de licitação por valor o processo deverá ser encaminhado à CPROR/PROPLAN para verificação quanto à disponibilidade no detalhamento de despesa específico, devendo se manifestar pela impossibilidade do enquadramento quando o valor ultrapassar os limites do previsto pela Lei n.º 8.666/1993.~~

~~§ 2º Realizado o enquadramento nos termos dos artigos 24 e 25 da Lei n.º 8.666/1993, sem manifestação contrária por parte da PROPLAN nos casos de enquadramento nos incisos I e II do art. 24, o processo será encaminhado ao Setor de Compras da Reitoria para emissão da Lauda de Aviso de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação.~~

~~§ 3º No caso de impossibilidade de enquadramento, a PROJUR encaminhará o processo ao Setor de Compras do Centro ou Reitoria, conforme o setor de lotação do requisitante, para ciência do mesmo.~~

~~**Art. 10** De posse do processo de dispensa ou inexigibilidade de licitação já devidamente enquadrada nos termos da Lei n.º 8.666/1993, o Setor de Compras da Reitoria providenciará a emissão da lauda vinculada ao enquadramento, anexará aos autos e a encaminhará ao Setor de Compras, conforme a lotação do requisitante, para quando do recebimento do processo e assinatura da Nota de Empenho promover a devida publicação.~~

~~§ 1º Os Centros que possuem Subprocuradoria Jurídica encaminharão o processo diretamente a CPROR/PROAD com a lauda de publicação anexa.~~

~~§ 2º Existindo contrato, deverá ser providenciada, pelo Setor de Compras da Reitoria, emissão da Lauda de Extrato de Contrato unificada com o Aviso de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação, devendo ser anexada aos autos, contendo no mínimo as seguintes informações:~~

FUNDAÇÃO UNIV. DO ESTADO DE SC – UDESC
AVISO/EXTRATO DE CONTRATO
Contratante: UDESC
Origem: DL/IL N.º 0xx/201x

Objeto: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Contrato n.º 0xx/2013
Contratada: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Valor Total contratado: R\$ xxxxxx
Vigência: xx/xx/201x a xx/xx/201x
Assinatura: xx/xx/201x

~~**Art. 11** Emitida a lauda e anexada aos autos, o processo será encaminhado à Coordenadoria de Programação Orçamentária – CPROR/PROPLAN, para execução e emissão da Nota de Empenho.~~

~~**Art. 12** A CPROR/PROPLAN, de posse do processo, realizará a execução do empenho no Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal – SIGEF/SC e no Sistema SIGEOF, emitirá a Nota de Empenho e anexará aos autos.~~

~~**§ 1º** Quando tratar-se de despesa em que o requisitante está lotado na Reitoria, após a emissão regular da Nota de Empenho, a CPROR/PROPLAN encaminhará o processo ao Pró-Reitor de Administração para assinatura da Nota de Empenho, e posterior encaminhamento ao Gabinete do Reitor para assinatura da Nota de Empenho, da Lauda de Aviso de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação e do contrato, quando existir. Após, os autos deverão ser devolvidos ao Setor de Compras da Reitoria, para prosseguimento.~~

~~**§ 2º** Quando tratar-se de despesa em que o requisitante está lotado nos Centros, **existindo contrato anexado aos autos**, após a emissão regular da Nota de Empenho, a CPROR/PROPLAN encaminhará o processo ao Gabinete do Reitor para assinatura da Nota de Empenho, da Lauda de Aviso de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação e do contrato, devendo posteriormente ser encaminhado ao Setor de Compras do Centro, conforme lotação do requisitante, para prosseguimento.~~

~~**§ 3º** Quando tratar-se de despesa em que o requisitante está lotado nos Centros, após a emissão regular da Nota de Empenho, **não havendo contrato**, a CPROR/PROPLAN encaminhará o processo ao Setor de Compras do Centro, conforme lotação do requisitante, para prosseguimento.~~

~~**§ 4º** É de competência exclusiva do Reitor a assinatura de contratos, salvo em casos de delegação e esta estiver documentalmente comprovada nos autos.~~

~~**Art. 13** Após o recebimento do processo, o Setor de Compras do Centro, conforme a lotação do requisitante, deverá providenciar:~~

~~I – A coleta de assinaturas e carimbos do Diretor Geral (Ordenador Primário) e do Diretor Administrativo (Ordenador Secundário) na Nota de Empenho, não havendo contrato;~~

~~II – A coleta de assinatura e carimbo do Diretor Geral na Lauda e Aviso de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação, não havendo contrato;~~

~~III – Na existência de contrato já assinado pelo Reitor, promover a convocação do fornecedor para assinatura do mesmo;~~

~~IV – A publicação em Diário Oficial dos seus respectivos avisos de dispensa ou inexigibilidade de licitação.~~

~~§ 1º A publicação da Lauda e Aviso de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação no Diário Oficial do Estado deverá ser realizada até 02 (dois) dias úteis após o cumprimento dos incisos I, II, III e IV deste artigo, exceto quando tratar-se de despesas enquadradas nos incisos I e II do art. 24 da Lei n.º 8.666/1993, em que a publicação se dará em mural do Centro de lotação do requisitante, devendo constar a data da publicação no mural nos autos.~~

~~§ 2º Quando existir contrato, deverá ser realizada a publicação da Lauda de Extrato de Contrato unificada com o Aviso de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação, conforme §2º do art. 10, no mesmo prazo previsto no parágrafo anterior.~~

~~Art. 14 Estando o processo de dispensa ou inexigibilidade de licitação com todos os documentos e com as devidas assinaturas, o Setor de Compras poderá efetuar a aquisição do bem ou a contratação do serviço, devendo comunicar o requisitante.~~

~~Art. 15 Os contratos derivados de contratação direta celebrados pela UDESC, inclusive seus aditivos e apostilamentos, deverão obrigatoriamente ser lançados no Sistema de Contratos - SICON, devendo conter todos os dados solicitados por ele, bem como anexados todos os arquivos relacionados ao contrato previstos no Sistema.~~

~~§ 1º A numeração dos contratos se dará de forma sequencial, obtida automaticamente no Sistema SICON, mediante cadastro prévio mínimo de dados considerados obrigatórios pelo Sistema, figurando com o status de inativo até que sejam cumpridas todas as exigências do Sistema, tornando o status ativo.~~

~~§ 2º O status inativo no Sistema SICON inviabilizará a consulta do contrato por parte de quaisquer usuários, ficando o responsável pelo cadastramento no Centro ou Reitoria, conforme a lotação do requisitante, obrigado a promover a alimentação dos dados faltantes e a anexação dos arquivos em até 02 (dois) dias úteis após colhidas as assinaturas de ambas as partes.~~

~~§ 3º O status ativo viabilizará a consulta do contrato no Sistema SICON por parte de quaisquer usuários, ficando o responsável pelo cadastramento no Centro ou Reitoria, conforme a lotação do requisitante, responsável pelas informações disponibilizadas.~~

~~§ 4º Os contratos advindos de terceiros, que deverão ser apresentados pelo requisitante, devem igualmente ser lançados no Sistema SICON, ainda que a numeração dada pelo sistema seja diferente da existente no contrato.~~

~~§ 5º Os contratos de locação de imóveis receberão numeração dada pela Secretaria de Estado da Administração - SEA/SC, devendo igualmente ser lançados no Sistema SICON, ainda que a numeração dada pelo sistema seja diferente.~~

~~§ 6º Compete ao Setor de Compras do Centro ou Reitoria, conforme a lotação do requisitante, o lançamento das informações do contrato, bem como anexar os arquivos no Sistema SICON e ao gestor de contrato a inclusão dos dados e arquivos relativos aos seus aditivos e apostilamentos.~~

~~Art. 16 O Setor de Compras do Centro ou Reitoria, conforme a lotação do requisitante, deverá providenciar o lançamento por bimestre no Sistema e Sfinge do~~

~~Tribunal de Contas de Santa Catarina – TCE/SC, conforme data de publicação da Lauda de Aviso de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação, gerando seus arquivos e encaminhando-os à Coordenadoria de Licitações e Compras da Reitoria – CLC/PROAD, conforme o seguinte cronograma:~~

- ~~- Primeiro bimestre: até o dia 10 de março;~~
- ~~- Segundo bimestre: até o dia 10 de maio;~~
- ~~- Terceiro bimestre: até o dia 10 de julho;~~
- ~~- Quarto bimestre: até o dia 10 de setembro;~~
- ~~- Quinto bimestre: até o dia 10 de novembro;~~
- ~~- Sexto bimestre: até o dia 10 de janeiro do ano seguinte.~~

~~§ 1º Havendo feriado ou as datas acima coincidindo com finais de semana, fica antecipada para o dia útil anterior a obrigação de envio.~~

~~§ 2º Os arquivos recebidos serão agrupados pela CLC/PROAD e enviados de forma centralizada por esta Coordenadoria até o limite de prazo estabelecido pelo TCE/SC.~~

~~§ 3º As informações geradas nos arquivos são de exclusiva responsabilidade dos servidores nomeados pelo Reitor, mediante portaria de designação.~~

~~§ 4º Ficam dispensados de lançamento no Sistema e S-finge os Centros que não realizam processos de licitação nas modalidades previstas no art. 22 da Lei 8.666/1993, ficando a responsabilidade pelo lançamento por parte do servidor da Reitoria designado para essa atividade, para tanto, após cumpridas todas as etapas dessa Instrução Normativa o processo deverá ser encaminhado à CLC da Reitoria.~~

~~**Art. 17** Após a aquisição do bem ou prestação de serviço deverá ser providenciado o pagamento da despesa em conformidade com a Instrução Normativa vigente que disciplina no âmbito da UDESC os procedimentos administrativos para os pagamentos relativos às aquisições e prestações de serviços de terceiros.~~

~~**Art. 18** Finalizada a contratação deverão ser anexados aos processos os seguintes documentos:~~

- ~~I – Cópia da Nota Fiscal, devidamente atestada pelo servidor responsável pelo recebimento e avaliação do bem ou serviço, observadas as normas vigentes;~~
- ~~II – Uma via da autorização de pagamento emitida através do Sistema SIGEOF, devidamente assinada;~~
- ~~III – Cópia do certificado de participação, quando tratar-se de participação em eventos; e~~
- ~~IV – Lista de presença dos participantes quando tratar-se de cursos realizados nas dependências da UDESC.~~

~~**Art. 19** Apensados os devidos documentos, os processos de Dispensa e de Inexigibilidade de Licitação deverão ser encaminhados à **Secretaria de Controle Interno – SECONTI** para análise final de toda documentação constante no processo.~~

~~**Parágrafo único.** Compete à SECONTI identificar as restrições e inconformidades encontradas nos processos de dispensa ou inexigibilidade de licitação, devendo informar a autoridade responsável pela despesa e acompanhar as devidas providências.~~

~~**Art. 20** Após a devida análise, a **SECONTI** encaminhará os processos de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação para a CLC/PROAD, onde ficarão arquivados até serem encaminhados ao arquivo permanente da UDESC.~~

~~**Art. 21** Caso a contratação autorizada **não seja realizada**, o Setor de Compras, conforme a lotação do requisitante, deverá solicitar o estorno do empenho no Sistema SIGEOF com a devida justificativa, para posterior execução diretamente na tela dos Sistemas SIGEF e SIGEOF pela CPROR/PROPLAN, sendo de responsabilidade do respectivo Setor de Compras imprimir no Sistema SIGEF, anexar ao processo e coletar as devidas assinaturas na Nota de Estorno, bem como publicar a lauda de cancelamento de IL/DL, devendo encaminhar o processo à CLC/PROAD **no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias**.~~

~~**Art. 22** Esta Instrução Normativa entra em vigor em 06/09/2013, ficando revogada a Instrução Normativa 009/2009 e as demais disposições em contrário.~~

Florianópolis, 05 de setembro de 2013.

Antonio Heronaldo de Sousa
Reitor

Vinícius Alexandre Perucci
Pró-Reitor de Administração

ANEXO I - Instrução Normativa n.º 05/2013

CHECK LIST PARA COMPRA DIRETA -- INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

DOCUMENTOS	Fls.	Assinalar com X :
1. Solicitação de compra, serviço ou obra, devidamente justificada e autorizada pela autoridade competente (Diretor de Centro/ Pró-Reitor)		<input type="checkbox"/> Anexado ou <input type="checkbox"/> Não se aplica
2. Formulário SIGEOF devidamente preenchido e aprovado pela autoridade competente		<input type="checkbox"/> Anexado ou <input type="checkbox"/> Não se aplica
3. Minuta Contratual (se o valor for superior pertinente a TP ou CC, ou representar obrigação futura)		<input type="checkbox"/> Anexado ou <input type="checkbox"/> Não se aplica
4. Outros Documentos:		
a) Atestado de Exclusividade (original ou cópia autenticada)		<input type="checkbox"/> Anexado ou <input type="checkbox"/> Não se aplica
b) Programação do curso ou evento		<input type="checkbox"/> Anexado ou <input type="checkbox"/> Não se aplica
c) Currículo Pessoa Física		<input type="checkbox"/> Anexado ou <input type="checkbox"/> Não se aplica
d) Aceite da apresentação do trabalho em evento		<input type="checkbox"/> Anexado ou <input type="checkbox"/> Não se aplica
e) Justificativa de notória especialização		<input type="checkbox"/> Anexado ou <input type="checkbox"/> Não se aplica
f) Declaração diretor da área afim sobre o projeto		<input type="checkbox"/> Anexado ou <input type="checkbox"/> Não se aplica
g) Certidão Válida de Débitos Fiscais Municipal*		<input type="checkbox"/> Anexado ou <input type="checkbox"/> Não se aplica
h) Certidão Válida de Débitos Fiscais Estadual*		<input type="checkbox"/> Anexado ou <input type="checkbox"/> Não se aplica
i) Certidão Válida de Débitos Fiscais Federal*		<input type="checkbox"/> Anexado ou <input type="checkbox"/> Não se aplica
j) Certidão Válida de INSS		<input type="checkbox"/> Anexado ou <input type="checkbox"/> Não se aplica
k) Certidão Válida de FGTS		<input type="checkbox"/> Anexado ou <input type="checkbox"/> Não se aplica
l) Certidão Válida de Débitos Trabalhistas		<input type="checkbox"/> Anexado ou <input type="checkbox"/> Não se aplica

* Não se aplicam a valores inferiores a R\$ 4.000,00 (conforme art. 2º, inciso VI, desta Instrução Normativa).

Assinatura do responsável pelas informações

Nome: _____

Matrícula:

Data:

ANEXO II - Instrução Normativa n.º 05/2013

CHECK LIST PARA COMPRA DIRETA - DISPENSA DE LICITAÇÃO

DOCUMENTOS	Fls.	Assinalar com X :
1. Solicitação de compra, serviço ou obra, devidamente justificada e autorizada pela autoridade competente (Diretor de Centro/ Pró Reitor)		() Anexado ou () Não se aplica
2. Formulário SIGEOF devidamente preenchido e aprovado pela autoridade competente		() Anexado ou () Não se aplica
3. Três orçamentos prévios e válidos ou declaração de preço de mercado		() Anexado ou () Não se aplica
4. Minuta Contratual (se o valor for superior pertinente a TP ou CC, ou representar obrigação futura)		() Anexado ou () Não se aplica
5. Outros Documentos		
a) RAI		() Anexado ou () Não se aplica
b) comprovação de licitação infrutífera		() Anexado ou () Não se aplica
c) declaração diretor área fim sobre o projeto		() Anexado ou () Não se aplica
d) Certidão Válida de Débitos Fiscais Municipal*		() Anexado ou () Não se aplica
e) Certidão Válida de Débitos Fiscais Estadual*		() Anexado ou () Não se aplica
f) Certidão Válida de Débitos Fiscais Federal*		() Anexado ou () Não se aplica
j) Certidão Válida de INSS		() Anexado ou () Não se aplica
k) Certidão Válida de FGTS		() Anexado ou () Não se aplica
l) Certidão Válida de Débitos Trabalhistas		() Anexado ou () Não se aplica

* Não se aplicam a valores inferiores a R\$ 4.000,00 (conforme art. 2º, inciso VI, desta Instrução Normativa).

PARA USO DO SETOR DE COMPRAS DE LOTAÇÃO DO REQUISITANTE

Há contrato vigente para o objeto solicitado?

Sim () Não ()

Contrato n.º: _____

Há Ata de Registro de Preços vigente para o objeto solicitado?

Sim () Não ()

Referente a qual processo de licitação? _____

Há processo licitatório previsto para o objeto solicitado?

Sim () Não ()

Processo: _____

Trata-se de aquisição de bens e insumos ou contratação de serviços com recursos concedidos pela CAPES, FINEP, CNPq, e outras instituições de fomento à pesquisa?

Sim () Não ()

Data prevista no calendário: _____ Centro de origem: _____

Observações: _____

Identificação e Assinatura do responsável pelas Informações: _____

Data: _____

~~ANEXO III - Instrução Normativa n.º 05/2013~~

~~DECLARAÇÃO~~

~~Declaro para os devidos fins e direitos que o Projeto de **(Pesquisa, Extensão, Ensino - mencionar)**, integrante do programa/grupo **(mencionar)** sob a coordenação do Prof. **(mencionar)** foi aprovado em todos os colegiados do Centro, com disponibilidade orçamentária para a realização do serviço/aquisição do material solicitado, e que este serviço/material está constando no plano de trabalho do projeto aprovado, na rubrica correspondente a sua classificação.~~

~~Cidade, data.~~

~~**Nome do Diretor**~~

~~Diretor de Pesquisa/Extensão/Ensino~~

~~ANEXO IV - Instrução Normativa n.º 05/2013~~

~~DECLARAÇÃO~~

~~Declaro que as certidões válidas de débitos fiscais da Fazenda Municipal, Estadual e Federal do fornecedor XXX não foram obtidas devido ao valor da aquisição/serviço estar abaixo de R\$ 4.000,00 e pela impossibilidade de obtenção das certidões junto ao fornecedor.~~

~~Destaco a importância dessa aquisição/contratação para a Universidade, tendo em vista a necessidade eminente do referido objeto.~~

~~Cidade, data.~~

Nome do Diretor

~~Diretor de Administração do Centro XXX~~

ANEXO V - Instrução Normativa n.º 05/2013

MINUTA DE CONTRATO n.º XXX/201X
~~IL ou DL n.º 0XXXX/201X~~

~~AQUISIÇÃO DE XXXXXXXX PARA ANO DE 201X
CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NESTE E SEUS
ANEXOS, CELEBRADO ENTRE A FUNDAÇÃO
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA
UDESC E A EMPRESA XXXXXXXX~~

~~Pelo presente instrumento particular, a FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA UDESC, localizada nesta capital, na Av. Madre Benvenuta, 2007 Itacorubi, inscrita no CNPJ sob n.º 83.891.283/0001-36 neste ato representada pelo Reitor Antonio Heronaldo de Sousa, CI n.º XXXXXXXX, CPF XXXXXXXXXXXXXXXX, daqui por diante denominada UDESC, e, de outro, a empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, localizada na Rua XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXX Bairro XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX/XX, neste ato representada pelo Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, registrada com o CNPJ n.º XXXXXXXXXXXX/XXXX-XX ora denominada CONTRATADA, pactuam o presente contrato que se regerá pela Lei 8.666/93 e alterações posteriores, bem como, demais normas legais federais e estaduais vigentes, atendidas as cláusulas e condições que se enunciam a seguir:~~

CLÁUSULA PRIMEIRA DO OBJETO E DA EXECUÇÃO

~~O presente contrato tem como origem o IL ou DL n.º 0XXXX/201X, objetivando a AQUISIÇÃO DE XXXXXXXXXXXX PARA ANO DE 201X, com as seguintes especificações:~~

COPIAR A ESPECIFICAÇÃO DADA PELO REQUISITANTE

~~PARÁGRAFO PRIMEIRO Integram e completam o presente termo de contrato, para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, as condições pactuadas e constantes do processo CPA n.º XXXX/201X e seus anexos, bem como a proposta da CONTRATADA, anexos e pareceres que formam o procedimento de contratação.~~

CLÁUSULA SEGUNDA PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

~~O valor deste contrato é de R\$ xxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx), cujo pagamento será efetuado pela Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina/UDESC.
A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, os produtos fornecidos, através de Ordem Bancária da Agência SETOR PÚBLICO Banco do Brasil SA.
a) mediante apresentação da nota fiscal/fatura, conforme exigência das legislações Federais e Estaduais, que deverá ser emitida em nome da Contratante, da qual deverá constar o número da IL ou DL e Número da Nota de Empenho;
b) liberado mediante a apresentação das Certidões Válidas de Débitos para com FGTS, INSS e para com as Fazendas Municipal, Federal, de prova de inexistência de débitos inadimplidos~~

~~perante a Justiça do Trabalho e Estadual de Santa Catarina e, se for o caso, do Estado em que for sediada a Contratada, conforme Decreto Estadual nº 3.650, de 27 de maio de 1993, com a redação do Decreto nº 3.884, de 26 de agosto de 1993;~~

~~e) realizado através da Agência SETOR PÚBLICO DO Banco do Brasil S/A, no prazo máximo de 20 (vinte) dias, contados da data de aceite do documento hábil desde que apresente em conjunto os documentos solicitados no item anterior.~~

~~d) não haverá em hipótese alguma pagamento antecipado dos produtos fornecidos/serviços.~~

~~e) Nos preços, deverão estar incluídas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transportes e deslocamentos, e outras quaisquer que incidam sobre a contratação.~~

~~f) Caso a empresa seja optante do SIMPLES deverá comprovar esta condição mediante apresentação de termo de opção ou ficha cadastral, ambos de competência da Receita Federal.~~

~~g) Deverá ser observada as situações de isenção do ICMS, conforme legislação vigente:~~

~~g.1) A alíquota do ICMS a ser aplicada será considerada aquela fixada para as operações internas no Estado de origem, conforme disposto no artigo 155, inciso VII, alínea “b” da Constituição Federal.~~

~~g.2) No documento fiscal referente à aquisição de mercadorias ou prestação de serviços deverão ser observados, nas operações internas, os benefícios de isenção de ICMS previstos no Anexo 2 – Benefícios Fiscais, Capítulo I – Das Isenções, do Regulamento do ICMS, aprovado pelo Decreto Estadual nº 2.870 de 27 de agosto de 2001, e suas alterações, como segue:~~

~~I) o objeto deste Contrato goza de isenção do ICMS, condicionado ao desconto no preço, do valor equivalente ao imposto dispensado e à indicação do valor do desconto no respectivo documento fiscal de venda, conforme dispõe o artigo 1º, inciso XI, do Anexo 2, do Regulamento do ICMS do Estado de Santa Catarina, aprovado pelo Decreto Estadual nº 2.870 de 27 de agosto de 2001, com amparo no Convênio ICMS nº 26/03;~~

~~II) a isenção do ICMS na aquisição de mercadorias por órgãos ou entidade da Administração Pública Estadual alcança apenas fornecedores catarinenses; salvo aqueles de outros estados que tenham gozado de isenção fiscal, que deverão deduzir o tributo correspondente no documento fiscal de venda.~~

~~III) também goza de isenção o transporte das mercadorias adquiridas pela Administração Pública Estadual, nos termos do artigo 5º, inciso VI, do Anexo 2 supramencionado, caso em que também deverá ser indicado o desconto no documento fiscal respectivo.~~

~~h) Nas operações interestaduais, o órgão ou entidade responsável pela aquisição de mercadorias ou serviços deverá observar se o Regulamento do ICMS do Estado de origem do fornecedor admitiu o benefício da isenção.~~

~~i) Vencido o prazo estabelecido e não efetuado o pagamento, os valores serão corrigidos com base nos mesmos critérios adotados para a atualização das obrigações tributárias, em observância ao que dispõe o artigo 117, da Constituição Estadual e artigo 40, inciso XIV, alínea “e”, da Lei Federal nº 8.666/93.~~

~~j) Estabelece-se que as Notas Fiscais/Faturas não em conformidade serão devolvidas a contratada, para as devidas correções.~~

~~k) Não será contado como atraso por passado os 20 (vinte) dias do aceite do documento hábil, caso não seja apresentado em conjunto os documentos solicitados na letras “b” e “f”.~~

~~l) Não será permitida qualquer negociação dos créditos advindos da prestação de serviços por parte da empresa vencedora, bem como, fica vedada a sua negociação com terceiros como forma de adiantamento de recursos.~~

~~m) No pagamento será efetuada a retenção do INSS, ISS e IR, na forma da legislação vigente.~~

~~n) Conforme estabelecido pelo DECRETO ESTADUAL N.º 2.762, de 15 de dezembro de 2009 em seu artigo 9º-§4º, o credor que não possuir conta corrente no Banco do Brasil S/A ou em instituições financeiras autorizadas poderá receber o pagamento em outras instituições, mediante crédito em conta corrente do favorecido, ficando, contudo, responsável pelo pagamento das tarifas bancárias devidas da operação.~~

CLÁUSULA TERCEIRA – RESPONSABILIDADES E DIREITOS DA UDESC

~~Caberá à UDESC, efetuar o pagamento pelo fornecimento do objeto do presente contrato, de acordo com o estabelecido na cláusula segunda.~~

~~§1º — A UDESC não responderá por qualquer ônus, direitos ou obrigações vinculadas à legislação tributária, trabalhista, previdenciária, securitária ou terceiros, decorrentes da execução do presente contrato, cujo cumprimento e responsabilidade caberá, exclusivamente, à CONTRATADA.~~

~~§2º — A existência e a atuação de fiscalização da UDESC em nada restringe a responsabilidade única, integral e exclusiva da CONTRATADA, no que concerne aos bens contratados, e as suas consequências e implicações próximas ou remotas.~~

~~§3º — Assegurar o livre acesso dos profissionais da CONTRATADA, quando devidamente uniformizados e identificados, aos locais que devem executar suas tarefas.~~

~~§4º — Promover o acompanhamento e a entrega dos produtos, sob os aspectos qualitativo e quantitativo, anotando em registro próprio as falhas e solicitando as medidas corretivas;~~

~~§5º — Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados.~~

CLÁUSULA QUARTA – DA FISCALIZAÇÃO

~~A UDESC fiscalizará a execução do contratado nos termos do art. 58, inciso III, e art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93.~~

CLÁUSULA QUINTA – RESPONSABILIDADES E DIREITOS DA CONTRATADA

~~A CONTRATADA obriga-se a fornecer o objeto do presente contrato de acordo com os termos pactuados, como todos os documentos e especificações estabelecidas pela UDESC, passa a fazer parte integrante do presente contrato, independente de transcrição.~~

~~01 — Assinado o contrato, a(s) empresa(s) vencedora(s) receberão a Nota de Empenho, a partir da qual começará a contar o prazo de entrega dos produtos ou início da prestação de serviços. O não cumprimento dos prazos implicará em multa conforme previsto no item II a, da cláusula décima deste Contrato.~~

~~02 — Providenciar a imediata substituição dos produtos com defeito;~~

~~03 — Não transferir a outrem o objeto do Contrato;~~

~~04 — Manter durante toda a execução do Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.~~

CLÁUSULA SEXTA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Os recursos orçamentários destinados à execução do presente contrato têm seu valor a conta da seguinte classificação:-

SUBAÇÃO	FONTE	ELEMENTO DE DESPESA
11039	100-228, 240, 260, 261, 262, 265, 269, 285, 300, 628, 640, 660, 661, 662, 665, 669 e 685	33.90.30 – 33.90.39

CLÁUSULA SÉTIMA – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

O presente contrato poderá ser alterado nos casos previstos nos art. 58, inciso I, § 1º e §2º, e artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA OITAVA – DA INEXECUÇÃO E RESCISÃO DO CONTRATO

A rescisão do contrato poderá ser:

I – determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei 8.666/93;

II – amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;

III – judicial, nos termos da legislação;

§ 1º A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

§ 2º Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII do artigo 78 da Lei 8.666/93, sem que haja culpa do contratado, será este ressarcido dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a:

I – pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão;

II – pagamento do custo da desmobilização.

§ 3º Ocorrendo impedimento, paralisação ou sustação do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente por igual tempo.

A inexecução total ou parcial do Contrato ensejará a sua rescisão com as consequências contratuais e as previstas em Lei, nos termos dos artigos 77 a 79 da Lei 8666/93.

Constituem motivo para rescisão do contrato:

I – o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

II – o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;

III – a lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;

IV – o atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;

V – a paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;

VI – a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato;

VII – o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

VIII – o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da Lei 8.666/93;

- ~~IX – a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;~~
~~X – a dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;~~
~~XI – a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;~~
~~XII – razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;~~
~~XIII – a supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no § 1º do art. 65 desta Lei;~~
~~XIV – a suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;~~
~~XV – o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes de obras, serviços ou fornecimento, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;~~
~~XVI – a não liberação, por parte da Administração, de área, local ou objeto para execução de obra, serviço ou fornecimento, nos prazos contratuais, bem como das fontes de materiais naturais especificadas no projeto;~~
~~XVII – a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.~~
~~XVIII – o descumprimento do disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8.666 sem prejuízo das sanções penais cabíveis.~~
~~Parágrafo único. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.~~

CLÁUSULA NONA – DOS DIREITOS DO CONTRATANTE EM CASO DE RESCISÃO UNILATERAL

~~Rescindido o Contrato na forma do art. 79, I, da Lei 8.666/93, é facultado ao CONTRATANTE:~~

- ~~I – assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;~~
~~II – ocupação e utilização do local, instalações, equipamentos, material e pessoal empregados na execução do contrato, necessários à sua continuidade, na forma do inciso V do art. 58 da Lei nº 8.666/93;~~

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES

~~As sanções e penalidades que poderão ser aplicadas a licitante/contratada são as previstas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, e no Contrato.~~

~~Penalidades que poderão ser cominadas às licitantes:~~

- ~~I – Advertência;~~
~~II – Multa;~~

~~a) 0,33% por dia de atraso, no fornecimento do(s) produto(s), calculado sobre o valor correspondente a parte inadimplente, até o limite de 9,9%;~~

~~b) 10% em caso do não fornecimento do(s) produto(s) ou rescisão contratual, por culpa da contratada, calculado sobre a parte inadimplente;~~

~~e) de até 20% (vinte por cento) calculado sobre o total do fornecimento do(s) produto(s), pelo descumprimento de qualquer cláusula do contrato;~~

~~III— Suspensão:~~

~~De acordo com o art. 87, da Lei Federal nº 8.666/93, a licitante e/ou Contratada, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios pelo prazo de até 02 (dois) anos, na hipótese de:~~

~~a) por até 30 (trinta) dias, quando vencido o prazo de recurso contra a pena de advertência emitida pela Administração e a contratada permanecer inadimplente;~~

~~b) por até 90 (noventa) dias, quando a licitante interessada solicitar cancelamento da proposta após a abertura e antes do resultado do julgamento;~~

~~e) por até 12 (doze) meses, quando a licitante adjudicada se recusar a assinar o contrato;~~

~~d) por até 12 (doze) meses, quando a contratada motivar a rescisão total ou parcial do contrato;~~

~~e) por até 12 (doze) meses, quando a licitante praticar atos que claramente visem a frustração dos objetivos da licitação;~~

~~f) por até 24 (vinte e quatro) meses, quando a licitante apresentar documentos fraudulentos nas licitações.~~

~~IV— Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, em caso de faltas graves apuradas por meio de processo administrativo.~~

~~V— As penalidades poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente, nos termos do art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93;~~

~~VI— A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do respectivo contratado (quando houver). Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.~~

~~VII— O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de entrega ou execução do contrato, e a multa será aplicada quando o atraso for superior a cinco dias.~~

~~VIII— A aplicação da multa não impede que sejam aplicadas outras penalidades previstas pela legislação vigente.~~

~~IX— Na aplicação das penalidades previstas neste Edital, a Administração considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes da licitante ou Contratada, graduando-as e podendo deixar de aplicá-las, se admitidas às justificativas da licitante ou Contratada, nos termos do que dispõe o art. 87, caput, da Lei nº 8.666/93.~~

~~X— As penalidades aplicadas serão registradas no cadastro da licitante/Contratada.~~

~~XI— Nenhum pagamento será realizado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.~~

~~CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL~~

~~O presente termo de contrato rege-se pelas Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores e demais normas legais federais e estaduais vigentes.~~

~~CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS ENCARGOS~~

~~A CONTRATADA é a única responsável por quaisquer encargos decorrentes deste contrato, bem como, por prejuízo ou danos causados a contratante ou a terceiros.~~

~~CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – VIGÊNCIA~~

~~O contrato terá vigência a partir de sua assinatura até XX/XX/201X.~~

~~CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – REAJUSTE~~

~~Os valores serão reajustados, após cada 12 (doze) meses de vigência do contrato, tendo como marco inicial, a data limite para apresentação da proposta no processo licitatório, pelo índice XXXXXXXXXXXX~~

~~(CONSULTAR A PROPLAN PARA IDENTIFICAR QUAL ÍNDICE DEVERÁ SER ADOTADO).~~

~~Ou~~

~~**NO CASO DE SERVIÇOS DE TERCEIROS (EXEMPLO VIGILÂNCIA, LIMPEZA), ONDE SE VINCULA A PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS UTILIZAR O SEGUINTE TEXTO:**~~

~~Os valores serão reajustados:~~

~~I – Os montantes “A” e “C” serão atualizados a partir da data estabelecida na convenção ou dissídio coletivo da categoria e de acordo com os índices neles estabelecidos;~~

~~II – O montante “B” será reajustado após cada 12 (doze) meses de vigência do contrato, tendo como marco inicial, a data limite para apresentação da proposta no processo licitatório, pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE ou índice que vier substituí-lo;~~

~~III – os tributos serão atualizados toda vez que houver alteração nos valores estabelecidos no contrato, aplicando-se sobre estes os mesmos índices constantes da proposta apresentada na licitação, exceto se alterados por lei.~~

~~CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – CESSÃO E TRANSFERÊNCIA~~

~~O presente contrato não poderá ser objeto de cessão ou transferência.~~

~~CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – GESTOR DO CONTRATO, FISCAL DO CONTRATO E RESPONSÁVEL TÉCNICO~~

Gestor de Administração	Servidor XXXX
Responsável Técnico	Servidor XXXX
Fiscal	Servidor XXXX

~~Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto do contrato, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE.~~

~~CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS~~

~~§1º – A entrega do objeto ora contratado obedecerá ao estipulado neste Contrato, aos termos da Proposta Comercial apresentada pela CONTRATADA.~~

~~§2º – A abstenção por parte da CONTRATANTE, de quaisquer direitos e/ou faculdades que lhe assistem em razão deste contrato, não importará renúncia destes, não gerando, pois, precedente invocável.~~

~~CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO~~

~~Fica eleito o foro da comarca da Capital/SC para dirimir dúvidas que por ventura ocorram independentes de outro mais privilegiado que seja.~~

~~E, para a validade do que aqui ficou estipulado, lavrou-se o presente termo em 3 (três) vias de igual teor e forma, que depois de lido e achado conforme, é assinado pelas partes contratantes:~~

~~XXXXXXXXXXXXX (SC), de de 201X.~~

.....
UDESC

.....
CONTRATADA