

## EDITAL PROEVEN Nº 02/2024

O Reitor da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina - UDESC, com vistas à chamada para a seleção de docentes para o Programa de Auxílio à Participação em Eventos - PROEVEN, sob a Coordenação da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação – PROPPG, de acordo com a Resolução Nº 093/2023 – CONSUNI, RESOLVE baixar o presente edital:

### 1. DOS OBJETIVOS

1.1 O Programa de Auxílio à Participação em Eventos – PROEVEN tem como objetivo aumentar a visibilidade da produção intelectual (científica, tecnológica, cultural e artística) da UDESC em nível internacional. O programa visa propiciar a aquisição de conhecimentos específicos essenciais para o avanço da pesquisa, ampliar as oportunidades de colaboração com pesquisadores e grupos de pesquisa por meio de redes internacionais, e fomentar a produção acadêmica conjunta. Além disso, visa contribuir para o fortalecimento da internacionalização dos programas de pós-graduação da UDESC.

1.2 O PROEVEN tem como finalidade apoiar os pedidos de auxílio para participação de docentes pesquisadores em eventos científicos, tecnológicos e artístico-culturais no **exterior**, como congressos e eventos similares.

1.3 O Edital PROEVEN nº 02/2024 selecionará pedidos de apoio para participação em eventos no exterior, a serem realizados entre **1º de fevereiro e 31 de julho de 2025**, a ocorrerem na modalidade **presencial**.

### 2. DO PÚBLICO ALVO

2.1 Docentes pesquisadores efetivos da UDESC, preferencialmente com título de doutor, que não estejam licenciados ou afastados no período do evento.

2.2 Somente poderá pleitear recursos neste Edital o docente que **não tenha sido contemplado e/ou não tenha utilizado** recursos do PROEVEN nas duas últimas edições da Chamada.

### 3. DO AUXÍLIO

3.1 O auxílio a ser concedido pelo PROEVEN para o 1º semestre de 2025 beneficiará 15 docentes selecionados por este edital.

3.1.1 Serão contemplados os 5 (cinco) docentes melhores classificados em cada um dos 3 (três) Colégios (listados no item 4.3).

3.1.2 Cada docente selecionado receberá o seguinte auxílio:

- a) Pagamento integral da inscrição no evento;
- b) Emissão de passagens, sem acompanhante, para voo internacional de ida e volta para o local do evento;
- c) Até quatro diárias internacionais, para ajuda de custo.

3.2 Em caso de desistência ou descumprimento dos prazos estabelecidos neste edital por parte dos docentes selecionados, o auxílio não utilizado será remanejado ao docente classificado, que dentro do mesmo Colégio, tiver a maior pontuação no ranqueamento e que ainda não tenha sido contemplado.

3.2.1 O docente que não formalizar sua desistência dentro do prazo estabelecido terá sua situação registrada como "documentação não entregue a tempo", e como consequência, ficará impedido de participar do próximo edital.

3.3 Não havendo mais demanda de candidatos classificados dentro de um Colégio, o auxílio não utilizado será remanejado para o docente classificado e ainda não contemplado, com a maior pontuação no ranqueamento, independente das separações por Colégios.

3.4 O candidato selecionado, poderá alterar o evento informado na ficha de inscrição, desde que encaminhe à PROPPG sua documentação aprovada nas três instâncias do Centro com, no mínimo, 50 (cinquenta) dias de antecedência da data do início do evento, conforme Art 9º, §3º da Resolução Nº 93/2023 – CONSUNI.

3.4.1 Os custos decorrentes da alteração ou desistência do evento após a compra de passagens ou pagamento da inscrição são de responsabilidade do docente, devendo este restituir os valores à UDESC.

3.5 A inscrição para eventos cujo período de inscrição seja inferior a 20 (vinte) dias, contados a partir da data de divulgação do resultado final do PROEVEN, não será financiada, conforme estipulado no cronograma deste Edital.

**3.6 As passagens serão concedidas exclusivamente para o deslocamento de ida e volta ao local do evento**, estando as datas de deslocamento de acordo com as datas da portaria de afastamento, que não ultrapassarão o período de 15 dias, conforme disposto na Instrução Normativa nº03/2022 – GABINETE DO REITOR.

3.6.1 A dilatação do período pode ser pleiteada quando além do evento houver outro compromisso que envolva recursos financeiros de outros órgãos e/ou agências de fomento à pesquisa, não acarretando em qualquer tipo de ônus para a UDESC. Para tanto, no envio da documentação deve ser anexada o motivo para extensão da viagem e a sua comprovação.

3.6.2 Cabe ao docente contemplado apresentar plano de substituição das suas atividades no período do afastamento, que deverá ser aprovado pelas instâncias do Centro.

3.7 No caso de pandemias, caso fortuito ou força maior, ou ainda no caso de crises em que haja a necessidade de contenção de despesas, os auxílios a serem concedidos pelo edital PROEVEN poderão ser cancelados a qualquer momento, por meio de Instrução Normativa, e não haverá a prorrogação do período previsto no item 1.3, mesmo que o evento tenha sido adiado.

3.8 A participação em eventos presenciais se dará em observância à legislação vigente no que diz respeito às normas sanitárias, tanto no Brasil quanto no país de destino, e desde que atendidas as normativas vigentes da UDESC.

3.8.1 É de responsabilidade do beneficiário do auxílio a vigília das normas nacionais e internacionais, conforme aplicável, durante todo o período do evento e sua locomoção até o mesmo.

#### 4. DA INSCRIÇÃO

4.1 A inscrição deverá ser realizada por meio do preenchimento do formulário disponível no Anexo I deste Edital, que deverá ser encaminhado [devidamente assinado digitalmente pelo(a) interessado(a)] por meio de Processo Digital cadastrado no SGP-e à PROPPG - “Setor” **UDESC/REIT/PROPPG** -, respeitando o cronograma estabelecido no item 7.1 deste Edital.

4.1.1 O cadastramento do Documento Digital no SGP-e deverá seguir os passos previstos no item 1 do Anexo IV.

4.2 Será considerada, para fins de admissibilidade da inscrição, a data de encaminhamento do processo digital à PROPPG (pelo SGP-e), de acordo com o limite estabelecido no item 7.1 deste Edital.

4.3 Na inscrição, o(a) docente deverá indicar o Colégio na qual irá concorrer:

- a) **Vida:** CIÊNCIAS AGRÁRIAS, CIÊNCIAS BIOLÓGICAS, CIÊNCIAS DA SAÚDE.
- b) **Exatas:** CIÊNCIAS EXATAS E DA TERRA, ENGENHARIAS, MULTIDISCIPLINAR.
- c) **Humanidades:** CIÊNCIAS HUMANAS, CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS, LINGUÍSTICA, LETRAS E ARTES.

4.4 A homologação das inscrições será realizada pela PROPPG e o resultado será publicado no site <https://www.udesc.br/proreitoria/proppg/editais/udesc/proeven>, conforme o cronograma.

4.4.1 Em caso de indeferimento da inscrição, caberá solicitação de reconsideração à PROPPG, estritamente por arguição de ilegalidade, respeitado o prazo previsto no cronograma.

4.4.2 O resultado do julgamento das reconsiderações quanto à homologação das inscrições será publicado no site <https://www.udesc.br/proreitoria/proppg/editais/udesc/proeven>, conforme o cronograma.

## 5. DO PROCESSO DE SELEÇÃO E CRITÉRIOS DE CONCESSÃO

5.1 A seleção dos pedidos de auxílio do PROEVEN será realizada através do Escore de Produtividade Docente. Para o cálculo do escore de produtividade, será considerada a produção no triênio 2021, 2022 e 2023, devendo o professor inscrito importar o Currículo Lattes atualizado para o Sistema de Avaliação de Produção Institucional – SAPI (<http://sapi.udesc.br>), dentro do prazo previsto no cronograma, para alimentar/atualizar a base de dados da sua produção científica. A pontuação final será disponibilizada em <https://www.udesc.br/cpe/produtividade/escoredocente>, com base nos critérios apresentados no Anexo II.

5.1.1 Deverá ser concedida a contagem especial da produtividade docente por motivo de licenças parentais (Resolução nº 014/2023 – CPPG), desde que solicitada oficialmente pelo(a) proponente durante o período de inscrição neste edital, via processo SGPe, à Direção de Pesquisa e Pós-Graduação - DPPG do Centro de lotação.

5.1.1.1 O(A) docente deverá encaminhar à DPPG documento oficial com data que comprove a licença parental. Serão aceitas portarias, atos, cópias do Diário Oficial do Estado, Certidão de Nascimento, dentre outros.

5.1.1.2 Cabe à DPPG, com base nas informações que constam no assentamento do(a) servidor(a) e no documento apresentado pelo solicitante, deferir ou indeferir o pedido de contagem especial da produtividade docente.

5.1.1.3 Apenas os processos SGPe das solicitações deferidas devem ser encaminhados à PROPPG, com ofício da DPPG oficializando o deferimento do pedido.

5.1.1.4 À decisão da DPPG não caberá recurso.

5.1.2 A pontuação da produção artística terá como limitador a pontuação de cada docente no quesito produção bibliográfica em periódico.

5.1.3 Para determinados tipos de produção (indicadas no Anexo II), é necessário inserir informações manualmente no SAPI, que não são automaticamente importadas do Currículo Lattes (ver arquivo de ajuda disponível em [http://sapi.udesc.br/sapi/ajuda/arquivos/orientacoes\\_escore\\_docente.pdf](http://sapi.udesc.br/sapi/ajuda/arquivos/orientacoes_escore_docente.pdf)). Somente após a inserção das informações solicitadas no arquivo, essas produções passam a ser contabilizadas para o cômputo do Escore de Produtividade Docente.

5.1.4 A pontuação da produção artística terá como limitador a pontuação de cada docente no quesito produção bibliográfica em periódico.

5.2 Os eventos no exterior deverão ser aqueles apoiados por Associação Científica e/ou Organismo Internacional de renomada competência na área de atuação do pleiteante.

5.3 Os pedidos de auxílios ao PROEVEN, para participação de docentes em congressos ou similares no exterior, serão concedidos exclusivamente para a apresentação de trabalhos científicos, tecnológicos e artístico-culturais.

5.4 Os auxílios do PROEVEN têm, prioritariamente, caráter complementar. Para fins de priorização será considerado apoio financeiro concedido por agência de fomento.

5.5 Os processos serão analisados e conferidos pela PROPPG e a seleção será homologada pelo Comitê de Pesquisa da UDESC.

5.5.1 Em caso de empate, será selecionado o(a) candidato(a) que ainda não tenha sido beneficiado pelo PROEVEN, ou que o benefício tenha sido concedido há mais tempo. Em persistindo o empate, será selecionado o(a) candidato(a) que possuir o maior número de artigos completos publicados em periódicos classificados nos estratos superiores do Qualis CAPES (A1, A2, A3, e assim sucessivamente).

5.6 Após a divulgação do resultado preliminar do processo de seleção do PROEVEN, no site da PROPPG, os(as) docentes poderão solicitar reconsideração do escore de produtividade docente e da contagem especial de licença parental à Comissão de Pesquisa do Centro de lotação, mediante entrega de documentação comprobatória que subsidie a análise da sua solicitação.

5.6.1 A Comissão de Pesquisa do Centro deve reavaliar a pontuação de periódicos utilizando como base a classificação do Qualis CAPES vigente, que corresponde ao quadriênio 2017-2020.

5.6.2 A Comissão de Pesquisa do Centro procederá à avaliação da solicitação e, se for o caso, realizará a

correção manual do Escore de Produtividade e informará à PROPPG, respeitando o prazo previsto no cronograma.

5.7 Após a divulgação do resultado final do processo de seleção do PROEVEN no site da PROPPG, os(as) docentes selecionados(as) deverão providenciar a documentação exigida no item 6, respeitando-se os prazos descritos no cronograma.

5.7.1 A PROPPG devolverá o processo digital da inscrição ao docente selecionado para que ele realize a juntada da documentação exigida no item 6.1 e, em seguida, reencaminhe esse mesmo processo digital à **PROPPG** para análise.

## **6. DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA A CONCESSÃO DO AUXÍLIO AOS CANDIDATOS SELECIONADOS**

6.1 O(A) docente selecionado ao PROEVEN deverá encaminhar à PROPPG, por SGP-e ao "Setor" UDESC/REIT/PROPPG, a seguinte documentação (observado o item 5.7.1):

- a) Cópia do aceite do trabalho, ou justificativa para posterior entrega respeitando o previsto no item 6.1.1;
- b) Número do registro do projeto de pesquisa (ao qual o trabalho está vinculado) junto à DPPG do Centro;
- c) Cópia do trabalho, na forma publicável no evento;
- d) Cópia do folheto ou site de divulgação do evento e sua programação;
- e) Valor da taxa de inscrição, destacando a categoria em que se enquadra a sua inscrição;
- f) Identificação de auxílio institucional complementar: CAPES, CNPq, FAPESC, FINEP ou outra agência de fomento, quando for o caso;
- g) Exposição de motivos fundamentando o pleito (Anexo III);
- h) Termo de responsabilidade de afastamento do País (ANEXO V);
- i) Plano de recuperação das suas atividades durante o afastamento;
- j) Instrução Técnica da Direção de Pesquisa e Pós-Graduação, em afastamentos superiores a 15 dias, para atendimento da IN nº07/2023 – Gabinete;
- k) Formulário de solicitação de passagens (ANEXO VI);
- l) Solicitação de afastamento (ANEXO VII);
- m) Encaminhamento da Direção do Centro, comprovando:
  - a. Aprovação do pleito no Departamento;
  - b. Aprovação do pleito na Comissão de Pesquisa;
  - c. Aprovação do pleito no Conselho de Centro.

6.1.1 A carta de aceite deverá ser entregue a PROPPG respeitando um período de até 20 (vinte dias) anteriores à data do início do evento.

6.1.2 O(A) candidato(a) selecionado somente terá seu pedido analisado mediante a apresentação da documentação completa exigida no item 6.1, sendo que formulários encaminhados indevidamente preenchidos ou entregues fora de prazo serão devolvidos.

6.1.3 O(A) candidato(a), caso selecionado(a), somente poderá receber o auxílio para pagamento da inscrição-exclusivamente para o evento indicado no formulário de inscrição submetido.

6.1.4 É vedada a troca de evento após o encerramento das inscrições.

### **Do envio da documentação à PROPPG pelos(as) candidatos(as) contemplados(as)**

6.2. A documentação exigida no item 6.1 deste Edital deverá ser encaminhada à PROPPG em **até 50 (cinquenta) dias anteriores à data do evento**.

6.2.1 A solicitação das passagens e das diárias deverá ser realizado via intranet (Reitoria), conforme orientações descritas no Anexo IV.

6.2.2 A realização da inscrição deverá ser feita após manifestação da PROPPG no processo indicando o deferimento da solicitação.

6.3 É de responsabilidade do(a) docente contemplado(a) o preenchimento dos formulários on-line para compra de passagem e diárias junto ao setor de transportes da UDESC.

6.3.1 O(A) docente contemplado(a) será responsável pela inclusão da SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E

PASSAGENS no sistema disponível na Intranet – Sistemas ADMINISTRATIVOS – Requisição de Viagem, conforme orientações descritas no Anexo IV deste Edital.

### **Da solicitação de pagamento da despesa de inscrição no evento e outras obrigações do(a) contemplado(a)**

6.4 Para que seja realizado o pagamento da inscrição, além do processo digital encaminhado à PROPPG, os(as) docentes contemplados(as) deverão encaminhar **um novo documento digital** (SGPe) específico também à PROPPG com a SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO no evento, instruído de acordo com as orientações descritas no Anexo IV deste Edital, dentro do prazo de **até 20 (vinte) dias anteriores à data final para o pagamento da inscrição no evento.**

6.4.1 É de responsabilidade do(a) docente contemplado(a) o preenchimento de todos os documentos para o pagamento de inscrição no evento.

6.4.2 O pagamento da inscrição pela UDESC será por meio de transferência bancária direta.

6.4.3 Em caso de comprovada impossibilidade de pagamento da inscrição por meio de transferência bancária direta, o(a) solicitante deverá formalizar um pedido de autorização à PROAD para que o pagamento seja realizado por meios próprios, com posterior restituição. Esse pedido deve ser devidamente justificada e acompanhado da comprovação da negativa da organizadora do evento.

6.5 Em caso de desistência da participação no evento, o(a) docente contemplado(a) deverá comunicar imediatamente a PROPPG, por e-mail, no endereço [proppg.reitoria@udesc.br](mailto:proppg.reitoria@udesc.br), com o assunto "Informa desistência PROEVEN - Modalidade Presencial".

6.5.1 Após a confirmação da desistência do(a) docente contemplado(a), a PROPPG chamará o(a) próximo(a) docente classificado(a), de acordo com os critérios estabelecidos nos itens 3.2 e 3.3. O(A) novo(a) docente deverá respeitar o período mínimo de 60 (sessenta) dias entre a data do chamamento e a data de início do evento. O(A) docente deverá providenciar e enviar à PROPPG toda a documentação prevista no item 6.1 dentro do prazo de **até 50 (cinquenta) dias anteriores à data de início do evento.**

6.6 Se após a compra das passagens pelo SETRAN/CAD o(a) docente desistir ou realizar alguma alteração, os custos decorrentes da alteração/desistência serão de responsabilidade do(a) docente.

6.7 O(A) docente contemplado(a) pelo PROEVEN que estiver aguardando apoio financeiro por agência de fomento deverá, obrigatoriamente, informar à PROPPG. Nesses casos, o SETRAN/CAD deverá ser informado para que as passagens só sejam compradas e as diárias pagas, após o resultado da solicitação junto às agências.

## **7. DO CRONOGRAMA E PRAZOS**

### **Processo de seleção**

7.1 O processo de seleção do Edital PROEVEN nº 02/2024 – MODALIDADE PRESENCIAL será realizado conforme o cronograma a seguir:

<b>DATA</b>	<b>ETAPA</b>
18/09/2024	Lançamento da Chamada Pública PROEVEN Nº 02/2024 – Modalidade Presencial
21/10/2024	Data limite para o encaminhamento do SGPe contendo a solicitação de inscrição à PROPPG – via eletrônica (Documento Digital no SGPe)
21/10/2024	Data limite para o(a) professor(a) realizar a importação do Currículo Lattes no Sistema SAPI (será considerado, para fins de seleção, o Escore de Produtividade extraído do SAPI na data limite – 21/10/2024)
28/10/2024	Divulgação do resultado da homologação das inscrições no site da PROPPG
28/10/2024 a 04/11/2024	Período para solicitação de reconsideração, à PROPPG, quanto ao resultado da homologação das inscrições
05/11/2024	Divulgação do resultado preliminar no site da PROPPG
06 a 11/11/2024	Prazo limite para pedido de reconsideração do escore de produtividade docente e da contagem especial de licença parental à Comissão de Pesquisa do Centro
18/11/2024	Prazo para a Comissão de Pesquisa do Centro informar, à PROPPG, o resultado da

	análise das solicitações de reconsideração quanto ao resultado preliminar
21/11/2024	Divulgação do resultado final no site da PROPPG ( <a href="http://www.udesc.br/proreitoria/proppg/editaisinternos/proeven">http://www.udesc.br/proreitoria/proppg/editaisinternos/proeven</a> )

## 8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 Docentes pesquisadores(as) poderão receber auxílio do PROEVEN para participação em eventos no exterior uma única vez, a cada dois anos.

8.2 Docentes pesquisadores(as) não poderão concorrer ao PROEVEN uma segunda vez com o mesmo trabalho.

8.3 Em caso de coautoria no mesmo trabalho, somente um(a) dos(as) docentes pesquisadores(as) poderá pleitear auxílio.

8.4 O(A) docente outorgado(a) com auxílio terá o **prazo máximo de 30 (trinta) dias após a participação no evento** para apresentar os resultados sob a forma de palestra pública a ser realizada no Centro de lotação. No caso de restrições devido à pandemia, ou força maior, a palestra pública poderá ser feita e gravada utilizando-se de plataforma online para videoconferência, com ampla divulgação da palestra à comunidade acadêmica.

8.5 A palestra deverá ser gravada em formato de vídeo (compatível com o YouTube) e o vídeo deverá ser encaminhado à Secretaria de Comunicação (Secom) "comunicacao@udesc.br", com cópia para PROPPG "proppg.reitoria@udesc.br", no prazo máximo de **até dez dias após a palestra**, para ser divulgado à comunidade.

8.6 A DPPG do Centro deverá prover o suporte necessário ao docente para a realização e registro da palestra.

8.7 A não realização, o não registro, a entrega fora do prazo e/ou a não disponibilização da palestra no formato de vídeo inviabilizará nova solicitação de auxílio ao PROEVEN.

8.8 Este edital não contempla participações em estágios de aperfeiçoamento ou atualizações.

8.9 Após o prazo final deste Edital, os processos de inscrição encaminhados à PROPPG serão devolvidos aos docentes não contemplados(as) para arquivamento.

Florianópolis, 18 de setembro de 2024.

Prof. Dr. José Fernando Fragalli  
Reitor

**ANEXO I**
**FICHA DE INSCRIÇÃO NO EDITAL PROEVEN nº 02/2024**

<b>Nome do candidato:</b>			
<b>E-mail Institucional:</b>			
<b>*E-mail alternativo:</b>			
<b>Telefone:</b>		<b>*Celular/WhatsApp:</b>	
<b>Centro:</b>			
<b>Departamento:</b>			
<b>Colegios (Vida, Exatas e Humanidades):</b>		<input type="checkbox"/> <b>Vida – Ciências Agrárias, Ciências Biológicas e Ciências da Saúde</b> <input type="checkbox"/> <b>Exatas – Ciências Exatas e da Terra, Engenharias e Multidisciplinar</b> <input type="checkbox"/> <b>Humanidades – Ciências Humanas, Ciências Sociais Aplicadas, Linguística, Letras e Artes</b>	
<b>Nome do evento:</b>			
<b>Local (cidade e país):</b>			
<b>Data do Evento:</b>			
<b>Associação Científica promotora/organizadora:</b>			
<b>Apoio financeiro concedido por agência de fomento para a participação no evento</b>		<input type="checkbox"/> <b>Sim. Nome da agência:</b> <input type="checkbox"/> <b>Não</b>	

\*O e-mail e o celular informados têm a finalidade de contato rápido, em caso de aprovação no edital, para a compra de passagens.

**Obs.: Conforme item 4 do Edital PROEVEN nº 02/2023, a ficha de inscrição deverá ser encaminhada à PROPPG por meio de Processo Digital (com assinatura digital do SGPe), respeitado o prazo limite estabelecido no cronograma do item 7.1**

## ANEXO II

### ESCORE DE PRODUTIVIDADE DOCENTE

<b>1. PRODUÇÃO BIBLIOGRÁFICA</b>			
<b>TIPO</b>	<b>NATUREZA</b>	<b>PONTOS</b>	<b>LIMITE DE PONTOS NO PERÍODO</b>
Livro	Texto integral - autoral	30	
	Verbetes	21	
	Outro (na área de atuação)	8	
Capítulo de Livro		13	
Organização de obra publicada	Periódico	2	
	Livro	8	
	Anais	3	
Artigo publicado em periódico indexado	Qualis A1	30	
	Qualis A2	26	
	Qualis A3	21	
	Qualis A4	15	
	Qualis B1	12	
	Qualis B2	10	
	Qualis B3	6	30
	Qualis B4	2	10
Trabalho completo publicado em anais de evento técnico-científico*	Internacional	8	
	Nacional	5	25
Artigo de divulgação científica, tecnológica ou artística: Obs. A produção acadêmica deve estar vinculada à área de atuação do professor.	Revista	1	
	Jornal	1	
	Tradução de livro publicado	5	
	Tradução de artigo ou capítulo de livro publicado	1	
Outras produções	Resenha**	3	
	Verbetes de dicionário**	3	

\* Nos casos de eventos com Qualis, os docentes deverão solicitar a pontuação correspondente aos estratos à Comissão de Pesquisa do Centro, sob a forma de reconsideração, acompanhada de documentação comprobatória. A Comissão de Pesquisa procederá à avaliação da solicitação com base no documento da área de atuação do docente e, se for o caso, realizará correção manual do Escore de Produtividade.

\*\* Necessário inserir informações manualmente no SAPI, conforme arquivo de ajuda disponível em [http://sapi.udesc.br/sapi/ajuda/arquivos/orientacoes\\_escore\\_docente.pdf](http://sapi.udesc.br/sapi/ajuda/arquivos/orientacoes_escore_docente.pdf)



<b>2. PRODUÇÃO ARTÍSTICA***</b>			
<b>TIPO</b>	<b>QUALIS</b>	<b>PONTOS</b>	<b>LIMITE DE PONTOS NO PERÍODO</b>
Produções artísticas apresentadas ao público em eventos, locais e/ou instituições brasileiras ou estrangeiras reconhecidas pela área como de abrangência internacional, contempladas por seleção, edital ou convite e relacionadas à linha de pesquisa na qual o docente ou discente atua e/ou a projeto(s) desenvolvidos no PPG.**	A1	30	
Produções artísticas apresentadas ao público em eventos, locais e/ou instituições brasileiras ou estrangeiras reconhecidas pela área como de abrangência nacional, contempladas por seleção, edital ou convite e relacionadas à linha de pesquisa na qual o docente ou discente atua e/ou a projeto(s) desenvolvidos no PPG.**	A2	26	
Produções artísticas apresentadas ao público em eventos, locais e/ou instituições brasileiras ou estrangeiras reconhecidas pela área como de abrangência regional, contempladas por seleção, edital ou convite e relacionadas à linha de pesquisa na qual o docente ou discente atua e/ou a projeto(s) desenvolvidos no PPG.**	B1	21	63
Produções artísticas apresentadas ao público em eventos, locais e/ou instituições brasileiras ou estrangeiras reconhecidas pela área como de abrangência internacional ou nacional, relacionadas à linha de pesquisa na qual o docente ou discente atua e/ou a projeto(s) desenvolvidos no PPG.**	B2	15	45
Produções artísticas apresentadas ao público em eventos, locais e/ou instituições brasileiras ou estrangeiras reconhecidas pela área como de abrangência regional, relacionadas à linha de pesquisa na qual o docente ou discente atua e/ou a projeto(s) desenvolvidos no PPG.**	B3	10	30
Produções artísticas apresentadas ao público em eventos, locais e/ou instituições brasileiras ou estrangeiras reconhecidas pela área como de abrangência local, relacionadas à linha de pesquisa na qual o docente ou discente atua e/ou a projeto(s) desenvolvidos no PPG.**	B4	6	18

\*\* *Necessário inserir informações manualmente no SAPI, conforme arquivo de ajuda disponível em [http://sapi.udesc.br/sapi/ajuda/arquivos/orientacoes\\_escore\\_docente.pdf](http://sapi.udesc.br/sapi/ajuda/arquivos/orientacoes_escore_docente.pdf)*

\*\*\* *A pontuação da produção artística terá como limitador a pontuação de cada professor(a) no quesito produção bibliográfica em periódico. Por exemplo, se o(a) professor(a) atingiu 90 pontos em produção de artigos em periódicos, terá 90 pontos como limite de pontuação na produção artística.*

<b>3. PRODUÇÃO TÉCNICA</b>			
<b>TIPO</b>	<b>NATUREZA</b>	<b>PONTOS</b>	<b>LIMITE DE PONTOS NO PERÍODO</b>
Programa de computador sem registro	Computacional	2	30
	Multimídia	2	
	Tecnologia Educacional**	10	
Produto Tecnológico (aparelho, equipamento, fármacos e similares, instrumentos e outros)	Projeto	5	
	Protótipo ou piloto	5	
	Outro (explicar)	5	
Processo ou técnica	Analítica	5	
	Instrumental	5	
	Pedagógica	5	
	Processual	5	
	Terapêutica	5	
	Outra	3	
Patentes e Registros	Depósito	15	
	Depósito PCT Pedido do Exame	21	
	Licenciamento Concessão	30	
	Comercialização ou Cessão Aguardando Negociação	36	
	Em domínio público	-	
	Programa de computador registrado	15	
Produções com Registro	Marca registrada, Desenho industrial registrado	8	
		8	
Demais Produções Técnicas	Consultoria	2	10
	Entrevista	3	
	Boletim técnico	3	
	Restauração de obra artística (arquitetura, desenho, fotografia, escultura, gravura, pintura, acervos bibliográficos e digitais e arquivísticos históricos) Restauração Têxtil	5	
	Organização de acervos bibliográficos e digitais**	5	
	Participação em comissão editorial (editor chefe, editor adjunto/associado)	5	
	Mapa ou similares	5	
	Projetos de Design Gráfico e Industrial registrados ou publicados**	5	
		5	
Conferência como convidado em evento científico	Internacional	15	21
	Nacional	7	

\*\* *Necessário inserir informações manualmente no SAPI, conforme arquivo de ajuda disponível em [http://sapi.udesc.br/sapi/ajuda/arquivos/orientacoes\\_escora\\_docente.pdf](http://sapi.udesc.br/sapi/ajuda/arquivos/orientacoes_escora_docente.pdf)*

**ANEXO III**  
**EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS**

Florianópolis, XX de XXXX de 2025.

Magnífico Reitor,

Venho solicitar autorização para ausentar-me do país no período de (PERÍODO DE AFASTAMENTO – PREVISÃO DE DATAS DE SAÍDA E CHEGADA AO BRASIL) , para viagem internacional ao (à) NOME DO PAÍS .

A referida viagem destina-se a participação no (NOME EVENTO) na cidade de (NOME DA CIDADE). Este evento possibilita o encontro e discussão entre os especialistas da área, em um ambiente que permite fazer contatos com vistas à elaboração de projetos, possibilitando ainda os conhecimentos dos resultados científicos mais significativos obtidos por pesquisadores, envolvendo temas relacionados à área, entre outros. Neste contexto estão previstos novos projetos de cooperação, que nortearão as atividades do(s) grupo(s) de pesquisa ao(s) qual(is) pertencço.

O custo desta viagem para a Universidade compreenderá 1 (uma) passagem Internacional de ida e retorno, 4 (quatro) diárias Internacionais e taxa de inscrição, conforme o edital PROEVEN nº 02/2024, que a UDESC disponibiliza aos seus docentes, para que seja mantida a qualidade e o aprimoramento do Ensino Público Superior de nosso Estado.

Tendo sido aprovado nas instâncias internas, que julgaram o mérito da viagem, acredita-se ser de fundamental importância a autorização de afastamento, tendo em vista os inúmeros benefícios que esta participação poderá oferecer como retorno à UDESC.

À sua elevada consideração.

Respeitosamente,

Prof(a).  
Departamento/CENTRO

V. Mag.  
**José Fernando Fragalli**  
Reitor da UDESC  
Florianópolis-SC

## ANEXO IV

### ORIENTAÇÕES GERAIS PARA OS DOCENTES

Estas orientações têm por objetivo auxiliar os docentes em relação à: 1. Inscrição para o PROEVEN; e 2. Solicitação das diárias e passagens; 3. Solicitação de pagamento da inscrição no evento; 4. Publicação da portaria de afastamento do país; 5. Desistência de participação.

#### 1. INSCRIÇÃO PARA O PROEVEN

O cadastramento do **Processo Digital** no SGPe deverá seguir os seguintes passos:

**Opção:** Cadastro de Processo Digital

##### **Preenchimento de Dados:**

*Órgão:* "UDESC";

*Assunto:* "1892 – Projetos de Pesquisa";

*Classe:* "28 – Formulário de Submissão para o Edital do Programa de Auxílio à Participação em Eventos - PROEVEN";

##### **Dados Gerais:**

*Setor de Competência:* "UDESC/REIT/PROPPG";

*Interessado:* "Nome do Docente";

*Detalhamento do Assunto:* "Candidatura ao Edital PROEVEN 02-2023 para o/a Prof.(a) ....nome do docente...";

*Município:* "colocar o município do docente interessado";

*Controle de acesso:* Público

##### **Confirmação de Dados:**

*Após conferir os dados deverá "Concluir cadastro".*

*O próximo passo é clicar na aba "Peças" e inserir peça (canto inferior do lado esquerdo da tela), neste caso, será inserido **apenas o ANEXO I** devidamente preenchido. Em seguida, o ANEXO I deverá ser assinado digitalmente e o processo deverá ser encaminhado à UDESC/REIT/PROPPG.*

#### 2. SOLICITAÇÃO DAS DIÁRIAS E PASSAGENS

Após o resultado final publicado pela PROPPG na sua página de internet, o processo SGPe de inscrição será devolvido ao docente contemplado no Edital, que deverá acrescentar os seguintes documentos:

**I – Cópia do aceite do trabalho, ou justificativa para posterior entrega respeitando o previsto no item 6.1.1 do edital;**

**II – Número de registro do projeto de pesquisa (ao qual o trabalho está vinculado) junto à Direção de Pesquisa e Pós-Graduação do Centro;**

**III – Cópia do trabalho, na forma publicável no evento;**

**IV – Cópia do folheto ou site de divulgação do evento e sua programação;**

**V – Valor da taxa de inscrição, destacando a categoria em que se enquadra a sua inscrição;**

**VI – Identificação de auxílio institucional complementar: CAPES, CNPq, FAPESC, FINEP ou outra agência de fomento, quando for o caso;**

**VII – Exposição de motivos fundamentando o pleito (ANEXO III);**

**VIII – Termo de responsabilidade de afastamento do país (ANEXO V);**

**IX – Plano de recuperação de suas atividades durante o afastamento;**

**X – Instrução Técnica da Direção de Pesquisa e Pós-Graduação, em afastamentos superiores a 15 dias, para atendimento da IN nº07/2023 – Gabinete;**

**XI - Formulário de solicitação de passagens (ANEXO VI)**

**XI – Solicitação de afastamento (ANEXO VII)**

O docente contemplado pelo Edital PROEVEN terá direito a ajuda de custo equivalente ao valor de 4 (quatro) diárias internacionais e passagem de ida e volta à cidade onde se realizará o evento.

O pedido de diárias e de passagens deve ser realizado no Sistema de Requisição de Viagens (<https://viagem.sistemas.udesc.br/logon.php>), **até o prazo máximo de 50 (cinquenta) dias anteriores ao evento.**

Na tela **IDENTIFICAÇÃO**, confira os seus dados, selecione a chefia imediata que autorizará a viagem. Além disso, selecionar a opção Reitoria para **Centro de Custo**, e UDESC – Pesquisa e Pós-Graduação para **Recurso**. Após, clique em “FAZER SOLICITAÇÃO”.

Na próxima tela, informe no campo “EVENTO/REUNIÃO/COMPROMISSO”, a data e horário do início e do fim do evento científico.

No campo “NOVO DESLOCAMENTO”, coloque a data de saída, município de saída, município de destino, selecione o estado, indique se trata de capital ou não, registre o horário da saída, o tempo de duração estimado para o trajeto e o tipo de transporte a ser utilizado. Após, clique no ícone SALVAR. Após clicar no ícone SALVAR, as informações do deslocamento inicial ficarão registrados no campo superior, liberando espaço para registro do trecho de retorno. Registre as informações de retorno (data, cidade de saída, destino, estado, se capital ou interior, horário de saída, tempo estimado para o trajeto e tipo de transporte). Clique no ícone SALVAR.

Selecione o objetivo da viagem e, no campo “Detalhamento do objetivo da Viagem” registre o objetivo e justificativa de deslocamento de maneira clara e detalhada. Utilize esse campo para inserir outras informações que julgar pertinentes e clique em “CONFIRMAR SOLICITAÇÃO”.

**Atenção:** Em caso de dúvidas entrar em contato com o Setor de Diárias no SETRAN, Ramal 48002.

**Prestação de contas das diárias:** A prestação de contas em relação às diárias recebidas deverá ser feita junto ao SETRAN/PROAD, conforme art. 11 do Decreto 650/2020.

A compra das passagens segue as prerrogativas estabelecidas na Instrução Normativa nº14/2019 – PROAD e as diárias, as orientações que constam na Instrução Normativa nº07/2021 – PROAD.

### **3. SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO NO EVENTO**

#### **3.1 Do envio da solicitação**

A solicitação deverá ser encaminhada por meio de **um novo processo digital** atuado pelo SGPe à PROPPG, constando no item “Detalhamento Assunto” a seguinte informação: “Pagamento de inscrição em evento no exterior para o/a Prof. (nome do(a) professor(a)), contemplado pelo EDITAL PROEVEN N°02/2024”.

O processo deverá ser encaminhado à **PROPPG** com até 20 (vinte) dias de antecedência à data final para o pagamento da inscrição no evento. Envios em prazos menores que o estabelecido não serão atendidos.

#### **3.2 Da documentação necessária para a solicitação:**

No processo digital a ser encaminhado para a inscrição, deverão constar os seguintes documentos:

**I – Ofício** à Coordenadoria Financeira – CFIN da Pró-Reitoria de Administração – PROAD (Anexo VIII), solicitando o pagamento da inscrição, **contendo todos os dados abaixo:**

- Nome do Evento
- Período

- Cidade
- País
- Valor da inscrição em Moeda Estrangeira
- Valor da Inscrição em Reais
- Cotação e data utilizada para cálculo da conversão da moeda estrangeira em Reais
- Prazo de Inscrição
- Dados Bancários para transferência direta:
  - a) Beneficiário
  - b) Banco
  - c) Conta Número
  - d) SWIFT Code
  - e) Endereço
  - f) Prazo de validade da *invoice* (encerramento da inscrição).

**II - Cópia da *invoice***, emitido pelos responsáveis pelo evento, contendo o valor da inscrição em moeda estrangeira e os dados bancários para transferência direta. Na invoice deve constar o nome da Universidade do Estado de Santa Catarina.

**III – Cópia do resultado da Conversão de Moedas** no site oficial do Banco Central do Brasil (<http://www4.bcb.gov.br/pec/conversao/conversao.asp>).

**IV – Cópia da ficha de inscrição no evento;**

**V – Cópia do aceite do trabalho;**

**VI – Cópia da Programação do evento;**

**VII - Documento de Oficialização da Demanda – DOD (ANEXO IX)\*;**

**VIII - Termo de Referência – TR (ANEXO X)\*.**

\* O preenchimento do Documento de Oficialização da Demanda – DOD (ANEXO IX) e do Termo de Referência – TR (ANEXO X) deve ser feito exclusivamente nos campos destacados em amarelo. Após preencher esses campos, remova o destaque.

**Observação:** Em caso de comprovada impossibilidade de pagamento da inscrição por meio de transferência bancária direta, o solicitante deverá formalizar pedido de autorização à PROAD para pagamento por meios próprios para posterior restituição, devidamente justificada, com a comprovação da negativa da organizadora do Evento.

#### **4. PUBLICAÇÃO DA PORTARIA DE AFASTAMENTO DO PAÍS**

A **portaria de afastamento** do país dos docentes contemplados pelo PROEVEN somente será solicitada ao Reitor da UDESC, pelo Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação, **após o recebimento e conferência da documentação descrita no item 6.1**, pela PROPPG. Não há necessidade de qualquer solicitação direta do professor ou de seu Centro ao Reitor.

#### **5. DESISTÊNCIA DE PARTICIPAÇÃO**

Em caso de desistência, o docente deverá comunicar imediatamente à PROPPG, por e-mail, no endereço [proppg.reitoria@udesc.br](mailto:proppg.reitoria@udesc.br), com o assunto **“Informa desistência PROEVEN Modalidade Presencial”** para que o próximo classificado seja chamado em tempo hábil.

**ANEXO V**

**TERMO DE RESPONSABILIDADE DE AFASTAMENTO DO PAÍS**

Eu,.....,servidor da Fundação  
Universidade do Estado de Santa Catarina - UDESC, sob matrícula  
n.º.....,lotado no ....., e Cadastro de  
Pessoas Físicas n.º....., DECLARO para fins de concessão de  
afastamento do país que estou ciente e assumo a responsabilidade de arcar com gastos adicionais  
que venham a surgir em razão da viagem e da minha estadia enquanto desenvolver minhas atividades  
no exterior, isentando a UDESC de qualquer responsabilidade.

Local e data

Prof(a). NOME DO(A) PROFESSOR(A)  
Departamento/CENTRO  
~Assinado Digitalmente~

ANEXO VI

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE PASSAGENS

SOLICITANTE	
Nome:	
Setor:	Matrícula:

PASSAGEIRO		
<input type="checkbox"/> ALUNO(A)	<input type="checkbox"/> SERVIDOR(A)	<input type="checkbox"/> CONVIDADO(A)
Nome:		
CPF:	RG:	Data de Nascimento: __/__/__
E-mail:		
Telefone para contato:		

Em caso de mais de um passageiro, favor adicionar linhas.

INFORMAÇÕES DA VIAGEM	
Origem:	Destino:
Início do Evento: __/__/__ às __: __ horas	Termo do Evento: __/__/__ às __: __ horas
Meio de Transporte: <input type="checkbox"/> TERRESTRE <input type="checkbox"/> AÉREO	
Tipo de passagem: <input type="checkbox"/> NACIONAL <input type="checkbox"/> INTERNACIONAL	

SUGESTÃO DE ITINERÁRIO	
Data da Ida: __/__/__ às __: __ horas	Data da Volta: __/__/__ às __: __ horas

Em caso de viagem com mais de um trajeto, favor adicionar linhas.

JUSTIFICATIVA
(justificar o interesse público da viagem e descrever detalhadamente os dias e as atividades a serem desenvolvidas durante o deslocamento)
<input type="checkbox"/> Estou ciente da obrigação da prestação de contas de todas as passagens adquiridas pela UDESC no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o término da viagem. INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 014, de 17 de outubro de 2019: Regulamenta a aquisição de passagens aéreas e terrestres para convidados, servidores e discentes da UDESC.

_____ Assinatura do Solicitante (assinar digitalmente)
--

_____ Assinatura do Chefia Imediata (assinar digitalmente)
--



**ANEXO VII**

**SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO**

<b>Nome:</b>	
<b>Matrícula:</b>	
<b>CPF:</b>	
<b>Centro:</b>	
<b>Setor/Departamento:</b>	
<b>Cargo:</b>	
<b>E-mail:</b>	

<b>Tipo de Afastamento:</b> <input type="checkbox"/> Ônus à Udesc <input type="checkbox"/> Ônus limitado
<b>No caso de ônus à Udesc</b>
Origem dos recursos:
Custeio de: <input type="checkbox"/> Passagens <input type="checkbox"/> Diárias <input type="checkbox"/> Inscrição

<b>Informações da Viagem</b>
<b>Tipo de Viagem:</b>
<input type="checkbox"/> Participação de evento de interesse da UDESC
<input type="checkbox"/> Realização de estágio de pesquisa
<input type="checkbox"/> Realização de prática de ensino em cursos de graduação ou pós-graduação

<b>Período da Viagem</b>	
Início:	Término:

País:	
Finalidade:	
Instituição visitada ou Evento:	

Data:	
-------	--

**ANEXO VIII**

**OFÍCIO À CFIN/UDESC**

Florianópolis, [dia] de [mês] de [ano]

OFÍCIO Nº 000/2025  
Processo SGPe XXXXXX/2025

**ASSUNTO: Solicitação de pagamento do evento “Nome do Evento”, via PROEVEN**

Senhor Coordenador,

Venho por meio deste solicitar o pagamento de evento contemplado pelo Edital PROEVEN nº02/2024 – PROEVEN Semestre 2025/1 e encaminhar os dados necessários. São eles:

<b>Dados do Evento</b>	
Nome do Evento	
Período do Evento	
Cidade do Evento	
País do Evento	
Valor da inscrição em moeda estrangeira	
Valor da inscrição em reais	
Cotação e data utilizada para o cálculo da conversão da moeda estrangeira em reais	em ___/___/___
Prazo de Inscrição	___/___/___
<b>Dados Bancários para transferência direta</b>	
Nome do Beneficiário	
Número de Identificação Fiscal (NIF) Caso o credor internacional não possua Número de Identificação Fiscal (NIF), deve ser informado se é um beneficiário dispensado ou se o país não exige	
Banco	
Número da Conta	
SWIFT Code	
Endereço do Banco	
Prazo de validade da <i>invoice</i>	

Sr  
ÉDER CARONI  
Coordenador de Finanças  
Florianópolis - SC

Em anexo neste processo SGPe encaminho:

- a) Cópia da *invoice*, em nome da UDESC, emitida pelos responsáveis pelo evento, contendo o valor da inscrição em moeda estrangeira e os dados bancários para transferência direta
- b) Cópia do resultado da Conversão de Moedas no site oficial do Banco Central do Brasil (<http://www4.bcb.gov.br/pec/conversao/conversao.asp>).
- c) Cópia da ficha de inscrição no evento;
- d) Cópia do aceite do trabalho;
- e) Cópia da Programação do evento.

Atenciosamente,

**Digitar seu Nome**

Professor contemplado pelo PROEVEN n°02/2024 –  
PROEVEN Semestre 2025/1  
(assinado digitalmente)

**ANEXO IX**
**DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA - DOD**

<b>Centro Licitante:</b> Escolher um item.			
<b>Responsáveis pela Demanda:</b> 1) 2)			<b>Matrícula:</b> XXXXX
E-mail: Escolher um item.			
<b>1. Objeto</b>			
Exemplo: Inscrição no Congresso do Grupo de Investigação em Governo, Administração e Políticas Públicas – GIGAPP/2024, a ser realizado na cidade de Madrid/Espanha, no período de 23 a 25 de setembro de 2024.			
<b>2. Descrições e quantidades</b>			
<b>CÓDIGO DO ITEM/NUC</b>	<b>DESCRIÇÃO RESUMIDA</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>NÚMERO REQUISIÇÃO WEBLIC</b>
1	Exemplo: : Inscrição no Congresso do Grupo de Investigação em Governo, Administração e Políticas Públicas – GIGAPP/2024	1	
<b>3. Justificativa da necessidade da aquisição, considerando o Planejamento Estratégico (se for o caso)</b>			
Exemplo: Pagamento de taxa de inscrição no Congresso do Grupo de Investigação em Governo, Administração e Políticas Públicas – GIGAPP/2024, a ser realizado na cidade de Madrid/Espanha, no período de 23 a 25 de setembro de 2024.			
<b>4. Previsão de data em que devem ser adquiridos os materiais e/ou serviços</b>			
Exemplo: A taxa de inscrição no valor de EUR 115,00 referente ao Congresso do Grupo de Investigação em Governo, Administração e Políticas Públicas – GIGAPP/2024 na cidade de Madrid no período de 23 a 25 de setembro de 2024, deve ser paga até 25/08/2024.			
<b>5. O objeto a ser adquirido está previsto no Plano Anual de Compras?</b>			
( X ) Sim ( ) Não – Justificativa: Exemplo: VIA Edital PROEVEN			
<b>6. Informações adicionais</b>			
<b>7. Anexos</b>			
<b>Responsáveis pela Formalização da Demanda</b>			
Nome: Inserir o nome do docente contemplado Matrícula: Inserir a matrícula do docente contemplado Função: Inserir a função do docente contemplado		Nome: Inserir o nome da chefia imediata Matrícula: Inserir a matrícula da chefia imediata Função: Inserir a função da chefia imediata	
<i>Assinado Digitalmente</i>		<i>Assinado Digitalmente</i>	

**ANEXO X**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

Processo SGPe XXXXX

**CENTRO LICITANTE**

Escolher um item.

**1. OBJETO**

Exemplo: Custo de inscrição no Congresso do Grupo de Investigação em Governo, Administração e Políticas Públicas – GIGAPP/2024, a ser realizado na cidade de Madrid/Espanha, no período de 23 a 25 de setembro de 2024.

**1.1. Especificações e quantidades**

1 inscrição em evento científico.

**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.

**2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

Exemplo: Pagamento de inscrição no Congresso do Grupo de Investigação em Governo, Administração e Políticas Públicas – GIGAPP/2024, a ser realizado na cidade de Madrid/Espanha, no período de 23 a 25 de setembro de 2024.

**3. DOS PARÂMETROS DA LICITAÇÃO**

**3.1. Será adotado o Sistema de Registro de Preços – SRP?**

- Sim
- Não

**3.1.1 Justificativa para adoção do Sistema de Registro de Preços:**

- quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes, com maior celeridade e transparência
- quando for conveniente a compra de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; e
- quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração Pública.

**3.1.2 Vigência da Ata de Registro de Preços:**

- Prazo de um ano, podendo ser prorrogado por igual período;
- Prazo de um ano, sem a possibilidade de prorrogação.

**3.2. Será adotado tratamento diferenciado a microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), conforme o disposto no art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006 (alterado pela Lei Complementar nº 147/2014):**

- Valor referencial inferior a R\$ 80.000,00 por item (participação exclusiva para ME/EPP).
- Valor referencial superior a R\$ 80.000,00 por item (participação exclusiva para ME/EPP).
- Valor referencial superior a R\$ 80.000,00 de natureza divisível (com cota para ME/EPP).
- Valor referencial superior a R\$ 80.000,00 de natureza divisível, porém não sendo aplicável tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte por não ser mais vantajoso para a administração pública.

Justificativa:

**3.3. Haverá necessidade de vistoria prévia (visita técnica)?**

- ( ) Vistoria obrigatória
- ( ) Vistoria facultativa
- ( X ) Não será exigida vistoria.

Justificativa:

Unidade responsável pelo agendamento da vistoria:

\_\_\_\_\_

Telefone para agendamento da vistoria:

\_\_\_\_\_

**3.3.1.** A visita deverá comprovar que a licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto deste edital, ou declaração por parte das participantes do certame que conhecem todas as condições em que o serviço será prestado ou que conhecem o local do serviço, bem como todas as informações necessárias contidas no edital para a completa execução do serviço.

**3.3.1.1.** Para agendamento da visita, a licitante deve entrar em contato através dos telefones acima, podendo a mesma ser realizada até a véspera do recebimento dos envelopes. Nesta visita prévia ao local do serviço, compete ao proponente, efetuar minucioso estudo e verificação dos projetos básicos fornecidos para a execução dos serviços, devendo antes de apresentar a proposta, indicar discrepâncias, omissões ou erros porventura observados, de forma a serem sanados quaisquer problemas que prejudiquem o correto desenvolvimento dos serviços. Omissão por parte da proponente implicará na aceitação da responsabilidade por eventuais necessidades de alterações de projetos e adaptações nas instalações que porventura tiverem interferências com as demais instalações prediais.

**3.4. Será admitida a participação de consórcios?**

- ( X ) Não
- ( ) Sim

Justificativa:

A vedação quanto à participação de consórcio de empresas no presente procedimento licitatório não limitará a competitividade. A participação de consórcios é recomendável quando o objeto considerado for “de alta complexidade ou vulto”, o que não seria o caso do objeto sob exame. Não há nada que justifique a participação de empresas em consórcios no objeto em apreço. Ele não se reveste de alta complexidade, tampouco é serviço de grande vulto econômico, ou seja, o edital não traz em seu termo de referência nenhuma característica própria que justificasse a admissão de empresas em consórcio.

A admissão de consórcio em objeto de baixa complexidade e de pequeno valor econômico atenta contra o princípio da competitividade, pois permitiria, com o aval da Administração Pública, a união de concorrentes que poderiam muito bem disputar entre si,

violando, por via transversa, o princípio da competitividade, atingindo ainda a vantajosidade buscada pela Administração.

**3.5. Será admitida a participação de cooperativas?**

- Não  
 Sim

**3.6. Será admitida a subcontratação?**

- Não  
 Sim

**3.7. Do agrupamento de itens em lotes**

A aquisição/contratação se dará em lotes?

- Não  
 Sim

Justificativa:

A aglutinação realizada por esta equipe de planejamento, subscritores desta justificativa, foi realizada, após minuciosa análise, reunindo itens que habitualmente são fornecidos por empresas do mesmo ramo de atividade, visando tornar economicamente viável a competição e diante do Princípio de Economicidade ao tentar obter a proposta mais vantajosa para a Administração, mas em um nível "ótimo" possibilitará a maior competitividade possível no certame. Conclui-se que, diante das peculiaridades do objeto a ser licitado, que a aglutinação em X (XXX lotes), após minuciosa análise, é a menor, melhor e mais adequada forma de parcelamento possível do objeto, diante dos Princípios de Economicidade e de Competitividade.

**3.8. Será admitida adesão à ARP por órgãos não participantes?**

- Não  
 Sim

Justificativa:

O uso da Ata de Registro de Preços por qualquer órgão ou entidade da administração justifica-se, naturalmente, pela economia obtida por não incorrer essas instituições em gastos gerados nos processos licitatórios. Ademais, as ações adotadas por esta Universidade podem ser convenientes a outros órgãos ou entidades da administração.

## 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?

**4.2. Será exigido amostra do(s) produto(s)/demonstração do(s) serviço(s):**

- Não  
 Sim  
 A critério da equipe técnica

Se sim ou a critério da equipe técnica:

Prazo para apresentação: \_\_\_\_\_  
Quantidade de amostras: \_\_\_\_\_  
Unidade técnica responsável pela análise das amostras: \_\_\_\_\_  
Local de entrega das amostras:

Condições e critérios de avaliação e julgamento da amostra e/ou da demonstração dos serviços:

Item	Código	Critério de avaliação das amostras/protótipos

**4.2.1.** Serão recusados todos os itens/lotos em que os materiais não atenderem as especificações técnicas solicitadas ou que apresentarem não conformidade com a qualidade desejada. As amostras entregues para análise deverão ser identificadas com os seguintes dados: Nome da empresa, CNPJ, Nome e telefone do representante legal, Número do processo licitatório, Número do item. As amostras serão válidas somente para esta Licitação.

**4.2.2.** A solicitação será formalizada via “CHAT”, devendo a empresa entregar no prazo estipulado acima, sob pena de desclassificação do lote, a contar da sessão que definiu a empresa melhor classificada. Caso a empresa não apresente a amostra, além da desclassificação sofrerá as devidas penalizações por não manter a sua proposta no Pregão.

**4.2.3.** As amostras poderão sofrer danos devido aos testes que serão realizados, portanto, não poderão ser computadas no quantitativo a ser entregue. As amostras ficarão disponíveis para serem retiradas posteriormente a homologação do Pregão.

**4.2.4.** A não apresentação da(s) amostra(s) ou se a amostra(s) solicitada não corresponder às especificações do edital, o pregoeiro fará a desclassificação de todo o lote da empresa vencedora dos lances, justificando em análise e parecer técnico.

**4.2.5.** Na hipótese do item anterior, o pregoeiro convocará a empresa seguinte na ordem de classificação das propostas dos lances a apresentar as amostras e assim por diante.

**4.3. Será exigida prova de conceito?**

( x ) Não  
( ) Sim

Se sim, justificativa:

**4.4. Será exigida carta de solidariedade?**

( x ) Não  
( ) Sim

Se sim, justificativa:

**4.5. Será exigida garantia de proposta?**

( X ) Não  
( ) Sim

Se sim, justificativa:



## 5. DOS CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO

( x ) Cadastro de fornecedor no Estado de Santa Catarina (CCF);

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos, além do Cadastro de fornecedor:

### 5.4. Qualificação técnica

( ) Prova de Registro da empresa no CREA ou CAU com jurisdição no Estado onde está sediada a empresa, com validade na data limite de entrega da documentação e das propostas. Caso a empresa não possua Sede em Santa Catarina, deverá apresentar o Visto no CREA/SC ou CAU/SC até a data de assinatura do contrato;

( ) Capacitação Operacional: Atestado(s) ou certidão(s) da empresa proponente por execução de serviço de características semelhantes ao do objeto desta licitação, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado (diversa da empresa proponente), devidamente acervado pelo CREA ou CAU. Para esse processo licitatório, as parcelas de maior relevância e valor significativo são:

- Ter executado serviços de:

[...] \_\_\_\_\_  
[...] \_\_\_\_\_  
[...] \_\_\_\_\_

Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

( ) Capacitação Técnico–Profissional: Capacidade técnico-profissional de que a empresa proponente possui em seu quadro, na data prevista para a entrega da proposta, equipe técnica composta por engenheiro civil ou arquiteto ou outro profissional habilitado, o qual será responsável pela execução do objeto. Deverá ser apresentada Certidão de Acervo Técnico (CAT) expedida pelo CREA/CAU, de pessoa física para cada profissional indicado, comprovando ter prestado serviços semelhantes ao objeto da licitação.

Para esse processo licitatório, as parcelas de maior relevância e valor significativo são:

- Execução de serviços de

[...] \_\_\_\_\_  
[...] \_\_\_\_\_  
[...] \_\_\_\_\_

A comprovação do vínculo do profissional indicado com a empresa deverá ser realizada por meio de apresentação de:

- Cópia da carteira de trabalho (CTPS);
- Contrato social do licitante;
- Contrato de prestação de serviço ou, ainda;
- Declaração de contratação futura do profissional detentor do atestado apresentado, desde que **acompanhada da anuência deste.**

( ) Prova de atendimento aos requisitos ....., previstos na lei .....

Outras exigências de qualificação técnica:

## 6. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

**6.1. Local e endereço de entrega, conforme Sigla do Centro nos quantitativos do ANEXO II – Planilha de Itens:**

**6.1.1 CAMPUS I – GRANDE FLORIANÓPOLIS:**

**6.1.1.2 ESAG - Centro de Ciências da Administração e Socioeconômicas:**

Av. Madre Benvenuta, 2007, Itacorubi, Florianópolis/SC CEP 88035-001.

**6.1.2 CAMPUS II – Norte Catarinense:**

**6.1.2.1 CCT - Centro de Ciências Tecnológicas:**

Rua Paulo Malschitzki, Zona Industrial Norte – Joinville/SC CEP 89219-710.

**6.1.2.2 CEPLAN - Centro de Educação do Planalto Norte:**

Rua Luiz Fernando Hastreiter, 180, Centenário – São Bento do Sul/SC CEP 89283-081.

**6.1.3 CAMPUS III - Planalto Serrano:**

**6.1.3.1 CAV - Centro de Ciências Agroveterinárias**

Av Luiz de Camões, 2090, Conta Dinheiro – Lages/SC CEP 88520-000.

**6.1.4 CAMPUS IV- Oeste Catarinense**

**6.1.4.1 CEO – Centro de Educação Superior do Oeste:**

**Chapecó 1 (Zootecnia/ Administrativo):**

Rua Beloni Trombeta Zanin, 680E, Santo Antônio – Chapecó/SC CEP 89815-630.

**Chapecó 2 (Enfermagem):**

Rua Sete de Setembro, 91D, Centro – Chapecó/SC CEP 89801-140.

**Pinhalzinho 1 (Sede):**

Rod. BR-282, Km 573, Linha Santa Terezinha – Pinhalzinho/SC CEP 89870-000.

**Pinhalzinho 2 (Usinas):**

Rod. SC 160, Km 68, saída para Saudades – Pinhalzinho/SC CEP 89870-000.

**6.1.5 CAMPUS V - VALE DO ITAJAÍ:**

**6.1.5.1 CEAVI – Centro de Educação Superior do Alto Vale do Itajaí:**

Rua Dr. Getúlio Vargas, 2822, Bela Vista – Ibirama/SC CEP 89140-000.

**6.1.5.2 CESFI - Centro de Educação Superior da Foz do Itajaí:**

Av Lourival Cesário Pereira s/n, Nova Esperança – Balneário Camboriú/SC CEP 88336-275.

**6.1.6 CAMPUS VI - SUL CATARINENSE:**

**6.1.6.1 CERES – Centro de Educação Superior da Região Sul:**

Rua Cel. Fernandes Martins, 270, Progresso, Laguna/SC CEP 88790-000.

**6.1.7 CAMPUS VI – MEIO OESTE:**

**6.1.7.1 CESMO – Centro de Educação Superior do Meio Oeste:**

Rua Carlos Coelho de Souza, 120, Bairro DER, Caçador/SC CEP 89506-030

## 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 e Contrato/AF 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 e contrato/AF, a qual começará a contar o prazo para entrega dos materiais/serviços.

**6.2.2.** O valor mínimo para solicitação de AF, caso seja adotado o Sistema de Registro de Preços, será de R\$ xxxx (xxxx reais).

**6.2.3.** Os Contratos/AFs podem ter a entrega parcelada, conforme a necessidade do Centro, mediante solicitação formal do Responsável de cada Centro.

**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 “conforme a especificação dos itens do Anexo II”, para os itens que não constam a data validade na descrição, considerar validade de, 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 edital 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

Se sim, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a ..... (...) (dias, meses ou anos), ou a ..... (metade, um terço, dois terços, etc.) do prazo total recomendado pelo fabricante.

### **6.4. Garantia de execução do contrato**

Será exigida garantia de execução do contrato, nos moldes do Arts 96 a 102 da Lei nº 14.133/21, em valor correspondente a 5% do valor total do contrato?

( x ) Não  
( ) Sim

Se sim, justificativa:

### **6.5. Garantia do produto/serviço, manutenção e assistência técnica**

( X ) Não  
( ) Sim

Se sim, observar as condições:

6.5.1. O prazo de garantia do(s) produto(s) cotado(s), será do tipo on-site de 12 meses para todos os itens de edital; O prazo será contado a partir da data de aceite dos itens.

6.5.3. A garantia do produto inclui todo hardware, software, licenças ou qualquer outra funcionalidade necessária ao uso do mesmo;

6.5.4. A garantia será “on-site” (no local), ou seja, a ser prestada nos locais constantes nas condições de fornecimento, através de assistência técnica autorizada do fabricante (para não prejudicar a responsabilidade da garantia também do fabricante, nos termos do Código de Defesa do Consumidor), com tempo de solução em até três dias úteis contados a partir do comunicado efetuado no horário de expediente. O descumprimento do prazo estipulado implica na substituição do equipamento, bem como demais penalidades;

6.5.5. As informações sobre andamento dos serviços, abertura e situação dos chamados, durante o período de garantia, deverão ser disponibilizadas por sistema on-line, e/ou telefone, e por e-mail com o respectivo número de protocolo, sem custos adicionais para a UDESC;

6.5.5.1. O sistema que se refere o item anterior, bem como o contato via e-mail, sistema ou telefone, deverá ser em português e fornecer, no mínimo, número do protocolo, data/hora do chamado e situação atual, descrevendo o serviço executado (ou a ser executado) e as peças eventualmente utilizadas na execução do serviço, contendo marca, modelo e número de série (se houver);

6.5.6. A cada atendimento presencial, a CONTRATADA apresentará um relatório de visita contendo número do protocolo, data e hora do chamado, data e hora do início e término do atendimento, identificação do defeito, identificação do técnico responsável pela execução do serviço, providências adotadas e outras informações pertinentes. O relatório será assinado pelo responsável técnico da UDESC, para comprovação dos serviços realizados;

6.5.7. Para a correção dos problemas graves (com impossibilidade de uso do equipamento), a CONTRATADA poderá fornecer um equipamento substituto temporariamente, com configuração igual ou superior ao fornecido, levando o equipamento defeituoso para reparo;

6.5.8. Sendo impossível o reparo do equipamento ou componente, a CONTRATADA realizará sua substituição definitiva por um equipamento novo sem uso, nas mesmas condições e prazos previstos nos itens anteriores;

6.5.9. Toda e qualquer substituição de qualquer equipamento e/ou de seus periféricos, por defeito ou deficiência, que se verifique durante o período de garantia, será on-site nos locais onde foram fornecidos os equipamentos.

6.5.10. Os serviços de assistência técnica dos equipamentos (para todos os itens) poderão ser prestados pelo próprio fabricante, fornecedor, ou por meio de empresa de assistência técnica/manutenção, oficialmente credenciada.

6.5.11. Em caso de manutenção, a contratada deverá fornecer todos os recursos necessários à perfeita execução dos serviços, em quantidade, qualidade e tecnologia adequada aos padrões recomendados pelos fabricantes ou padrões determinados no edital.

6.5.12. Na hipótese de não existirem peças de reposição no mercado, é de inteira responsabilidade da CONTRATADA a reposição com especificações equivalentes ou superiores.

6.5.13. Para efeitos de garantia, será suficiente à UDESC a apresentação de cópia da Nota Fiscal de compra.

6.5.14. A incidência de problemas em mais de 20% (vinte) dos itens durante o primeiro ano do período de garantia pode ser considerado baixa qualidade dos itens, e será solicitado a substituição do lote todo; Um problema só pode ser considerado mau uso se tiver baixa incidência, senão será considerado baixa qualidade do dispositivo e deverá ser atendido em garantia. No caso de desrespeito dos prazos e qualidade, a empresa responsável, poderá ser penalizada.

## 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), constante na planilha de especificações.
- 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 do Contrato ou Ata de Registro de Preços, limitada ao quantitativo de cada item;
- e) ao fornecimento do objeto, de acordo com as especificações constantes no Edital, 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 edital;
- 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 contrato ou da Ata de Registro de Preços;
- k) manter, durante a vigência do contrato ou do Registro de Preços, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação;
- l) a estender aos contratos objeto da Ata, 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 na licitação e no Contrato;
  - 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 do contrato;
  - e) observar para que durante a vigência do Contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas pela Contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
  - 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 edital de licitação.

**8. DO CONTRATO**

**8.1. INSTRUMENTO CONTRATUAL**

- ( ) Somente por assinatura de contrato
- ( ) Autorização de Fornecimento + Contrato de garantia e assistência técnica
- ( ) Autorização de Fornecimento
- ( **x** ) **Outro. Empenho**

**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: Incluir o seu nome
E-mail: Incluir seu E-mail

**Fiscal:**

Nome: Incluir o nome da chefia imediata
E-mail: Incluir o E-mail da chefia imediata

## 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 conforme edital.

Prazo de pagamento: em até 30 dias conforme edital.

## 10. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas correrão a conta da dotação:

Órgão/Unidade Orçamentária	Subação	Natureza	Fonte

## 11. DO VALOR ESTIMADO

O valor máximo estimado será de **R\$** ..... (.....)  
Incluir o valor da inscrição

## 12. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

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

Nome:

E-mail:

Telefone institucional:

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

Nome: Inserir o nome do docente contemplado  
Matrícula: Inserir a matrícula do docente contemplado  
Função: Inserir a função do docente contemplado

*Assinado Digitalmente*

Nome: Inserir o nome da chefia imediata  
Matrícula: Inserir a matrícula da chefia imediata  
Função: Inserir a função da chefia imediata

*Assinado Digitalmente*

Nome:  
Matrícula:  
Função:

*Assinado Digitalmente*

## 15. APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

**APROVO** O Termo de referência e a realização de processo licitatório conforme acima especificado, por intermédio Escolher um item.

**JOSÉ FERNANDO FRAGALLI**  
**REITOR DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA**



# Assinaturas do documento



Código para verificação: **LN86U7A5**

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



**JOSE FERNANDO FRAGALLI** (CPF: 030.XXX.838-XX) em 16/09/2024 às 14:46:14

Emitido por: "AC ONLINE RFB v5", emitido em 10/04/2024 - 12:34:06 e válido até 10/04/2027 - 12:34:06.

(Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/VURFU0NfMTIwMjJfMDAwMzY4MDdfMzY4NTBfMjAyNF9MTjg2VTdBNQ==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **UDESC 00036807/2024** e o código **LN86U7A5** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.