

## RESOLUÇÃO Nº 078/2014 – CONSUNI

Altera o inciso V e o § 5º do art. 1º da Resolução nº 022/2012 – CONSUNI, de 12 de junho de 2012, que “Aprova a criação de Coordenadorias de Apoio Administrativo/Acadêmico e Chefias de Serviço na estrutura administrativa do Centro de Educação Superior do Alto Vale do Itajaí - CEAVI, da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina - UDESC, conforme faculta o art. 70, § 2º, do Regimento Geral da UDESC, e altera denominação de Chefia de Serviço.”.

O Presidente do Conselho Universitário – CONSUNI da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina – UDESC, no uso de suas atribuições, considerando a deliberação do Plenário relativa ao Processo nº 9981/2014, tomada em sessão de 18 de setembro de 2014,

### R E S O L V E:

Art. 1º O inciso V e o § 5º do art. 1º da Resolução nº 022/2012 – CONSUNI, de 12 de junho de 2012, que “Aprova a criação de Coordenadorias de Apoio Administrativo/Acadêmico e Chefias de Serviço na estrutura administrativa do Centro de Educação Superior do Alto Vale do Itajaí - CEAVI, da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina - UDESC, conforme faculta o art. 70, § 2º, do Regimento Geral da UDESC, e altera denominação de Chefia de Serviço.”, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º...

V - Chefia de Apoio à Gestão de Contratos – CHGCONT;

§ 5º A Chefia de Apoio Apoio à Gestão de Contratos – CHGCONT possui as seguintes atribuições:

- I – Controlar a vigência do contrato e demais prazos estabelecidos;
- II – Informar a administração do Centro com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias para a modalidade de pregão e de 120 (cento e vinte) dias para as demais modalidades sobre o término da vigência do contrato, para que se determine pela continuidade do mesmo ou lançamento de novo processo aquisitivo;
- III – Montar minutas de aditivos ou apostilamentos;
- IV – Promover a instrução do processo, inclusive com as Certidões Negativas de Débitos – CNDs, e demais documentos exigidos pela UDESC;
- V – Encaminhar e acompanhar a tramitação e andamentos dos processos relacionados ao contrato;
- VI – Elaborar minuta de notificação de aplicação de sanções previstas, a partir das informações do Fiscal do Contrato;
- VII – Encaminhar à contratada a notificação de aplicação de sanções, com prova de recebimento;
- VIII – Convocar contratadas para assinar os aditivos e/ou apostilamentos;
- IX – Verificar o cumprimento da garantia contratual, inclusive nas prorrogações e alterações dos contratos;
- X – Manter atualizadas as informações para a gestão do contrato;
- XI – Encaminhar os termos de adiantamento e demais atos para publicação, quando necessária;
- XII – Solicitar, sempre que julgar necessário, apoio técnico de outros setores ou do Responsável Técnico para subsidiar suas decisões;

XIII – Executar outras atividades correlatas à função.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Art. 3º Fica revogada a Resolução nº 038/2013-CONSUNI.

Florianópolis, 22 de setembro de 2014.

Prof. Antonio Heronaldo de Sousa  
Reitor da UDESC