

## **EDITAL 010/2024 - PROCAPD**

### **ABRE INSCRIÇÕES E ESTABELECE NORMAS PARA A PARTICIPAÇÃO DE PROFESSORES DO CAV NO PROGRAMA DE APOIO À CAPACITAÇÃO DE DOCENTES – PROCAPD.**

**O Diretor Geral do Centro de Ciências Agroveterinárias da UDESC, com base na Resolução nº 10/2022 – CONCECAV, que trata do Programa de Apoio à Capacitação de Docentes Universitários – PROCAPD, torna público o presente Edital para participação de docentes efetivos em capacitações na área de ensino para o ano de 2024.**

#### **1. OBJETIVOS E FINALIDADE**

- 1.1** O Programa de Apoio à Capacitação de Docentes — PROCAPD para participação em capacitações, conforme estabelece a Resolução Nº 10/2022 – CONCECAV, objetiva normatizar o apoio à atualização e capacitação dos Docentes Universitários efetivos lotados no CAV/UDESC e propiciar a aquisição de conhecimentos específicos capazes de agregar qualidade ao desempenho das funções pedagógicas relacionadas ao processo de ensino-aprendizagem.
- 1.2** O PROCAPD tem por finalidade apoiar os pedidos de auxílio financeiro para participação de docentes efetivos do CAV/UDESC em capacitações nacionais relacionadas ao ensino, tais como cursos de curta duração, congressos e outras atividades relacionadas ao ensino de graduação, voltados para as atividades de ensino relacionadas às diferentes metodologias e práticas pedagógicas necessárias ao processo de ensino-aprendizagem.

#### **2. PÚBLICO ALVO**

- 2.1** O PROCAPD 2024 contempla Docentes Universitários Efetivos, lotados no CAV/UDESC, que não estejam licenciados ou afastados por qualquer razão quando do pedido e durante o período de participação na capacitação presencial ou on line.

#### **3. DOS RECURSOS**

- 3.1** O valor dos recursos financeiros para custear passagens, diárias e taxas de inscrição (eventos presenciais ou on line), alocados para o Programa de Apoio à Capacitação de Docentes — PROCAPD para o ano de 2024, será conforme aprovação nas instâncias do Centro e sua disponibilidade orçamentária e financeira, de acordo com as demais regras estabelecidas neste Edital.
- 3.2** O valor por solicitação individual fica limitado a R\$ 7.000,00 (sete mil reais) por edital.
- 3.3** **Cada curso de graduação poderá contemplar até duas solicitações por semestre não cumulativas.**
- 3.4** **Não haverá transferência de recursos de um semestre para outro ou de um curso para outro.**
- 3.5** Havendo solicitações para auxílio individual que excedam o valor de R\$ 7.000,00 ao longo dos semestres, serão analisadas pela Direção de Ensino de Graduação (DEG) a motivação e a disponibilidade orçamentária.

#### **4. DA INSCRIÇÃO E DOS PRAZOS**

- 4.1** As inscrições para pedido de auxílio individual de docentes efetivos poderão ser solicitadas a qualquer tempo e deverão ser encaminhadas à Direção de Ensino de Graduação (DEG) do Centro, já aprovadas pelo Núcleo Docente Estruturante do curso de graduação no qual o

docente solicitante ministra aulas, nos termos deste Edital, respeitando o prazo mínimo de 30 dias antes do início da capacitação.

## **5. DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO**

**5.1** A solicitação do PROCAPD deverá ser protocolada pelo interessado no Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico – SGP-e, como Processo Digital e com o assunto 1884 - Capacitação de Docentes e Técnicos Universitários – Classe 16 Programa Institucional de Capacitação de Docentes e Técnicos Universitários, contendo:

- a)** Ficha de inscrição no PROCAPD, devidamente preenchida e assinada digitalmente pelo solicitante (Anexo I);
- b)** Comprovante de inscrição na capacitação;
- c)** Programação da capacitação;
- d)** Anexo III - DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA – DOD, devidamente preenchido pelo solicitante;
- e)** Anexo IV – DOCUMENTO DE INSTRUÇÃO DE PESQUISA DE PREÇOS IN SEA 16/2022, devidamente preenchido pelo solicitante;
- f)** Anexo V - TERMO DE REFERÊNCIA, devidamente preenchido pelo solicitante;
- g)** Certidão Negativa de débitos da Fazenda Nacional [Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União \(fazenda.gov.br\)](http://fazenda.gov.br), referente à instituição promotora da capacitação;
- h)** Certidão Negativa de débitos perante o FGTS [Consulta Regularidade do Empregador \(caixa.gov.br\)](http://caixa.gov.br), referente à instituição promotora da capacitação;
- i)** Certidão Negativa de débitos da Justiça do Trabalho [Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas \(tst.jus.br\)](http://tst.jus.br), referente à instituição promotora da capacitação;
- j)** Em caso de auxílio de pagamento de inscrição na capacitação cabe ao docente encaminhar nota fiscal acompanhada de cópia do certificado para o pagamento;
- k)** Plano de reposição das atividades de ensino;

**5.2** O candidato só terá seu pedido analisado mediante a apresentação da documentação completa exigida neste item, sendo que formulários encaminhados indevidamente preenchidos ou entregues fora de prazo serão devolvidos ao solicitante.

## **6. PROCESSO DE SELEÇÃO E CRITÉRIOS DE CONCESSÃO**

**6.1** O processo deverá ser encaminhado à Secretaria do Curso de Graduação para análise e aprovação da solicitação junto ao Núcleo Docente Estruturante (NDE). Cabendo a este o estabelecimento de critérios para a seleção.

**6.2** Após aprovação o processo será encaminhado à Comissão de Ensino de Graduação (COMEG) para análise e aprovação e na sequência encaminhamento à Direção de Administração para emissão de empenho (se for o caso).

## **7. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**7.1** As capacitações deverão ter duração máxima de uma semana, não podendo extrapolar esse período para que não haja prejuízo as demais atividades do docente junto ao Centro.

**7.2** Não será permitida a solicitação de professor substituto durante o período de afastamento do professor efetivo. As atividades de ensino deverão ser repostas pelo professor efetivo, que deverá apresentar plano de reposição, conforme consta no item, 5.1 ou assumidas por outro professor efetivo.

**7.3** O PROCAPD poderá contemplar as seguintes despesas: pagamento da taxa de inscrição; pagamento das passagens; pagamento de até 04 (quatro) diárias por evento.

- 7.4** Os resultados da seleção do PROCAPD serão divulgados aos interessados pela Direção de Ensino de Graduação (DEG) via SGP-e.
- 7.5** O servidor contemplado com auxílio do PROCAPD deverá:
- I. Em caso de recebimento de auxílio de diárias e passagens observar os prazos e disposições relativas a prestação de contas previstas nas normas próprias;
  - II. Ao término da capacitação, anexar o certificado de conclusão e o Relatório Técnico de Capacitação (Anexo II) ao processo e enviá-lo à Direção de Ensino de Graduação (DEG).
  - III. Em até 03 (três) dias úteis após o término da capacitação apresentar o relatório de viagem ao Setor de Diárias/Financeiro do CAV/UDESC.
  - IV. Relatar a experiência em eventos de Formação Continuada do CAV/UDESC, quando solicitado.
- 7.6** O docente tem direito a recurso de decisão negativa, protocolado e endereçado à instância imediatamente superior, apenas uma vez para cada instância, respeitando as determinações do Estatuto e Regimento da UDESC.
- 7.7** Os casos omissos serão deliberados pela Direção Geral do CAV.
- 7.8** O presente edital entra em vigor na data de sua publicação e tem vigência até 30 de outubro de 2024.

Lages, 26 de fevereiro de 2024.

**Prof. André Thaler Neto**  
DIRETOR GERAL  
CAV/UDESC

**ANEXO I**

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

**Nome:** \_\_\_\_\_

**Matrícula:** \_\_\_\_\_

**Curso:** \_\_\_\_\_

**Tipo de auxílio requerido:**

( ) Passagens Valor estimado: R\$ \_\_\_\_\_

( ) Diárias Quantidade: \_\_\_\_\_

( ) Inscrição Valor estimado: R\$ \_\_\_\_\_

**Justificativa:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**SOBRE A CAPACITAÇÃO:**

Nome da capacitação:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Local de realização (cidade, estado e CEP):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Período de realização: \_\_\_\_\_

**SOBRE O(A) ORGANIZADOR(A)**

Razão Social: \_\_\_\_\_

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

Endereço (incluindo cidade e CEP): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Dados Bancários**

Banco: \_\_\_\_\_ Agência: \_\_\_\_\_ Conta Corrente: \_\_\_\_\_

Pessoa para contato: \_\_\_\_\_ Telefone e e-mail: \_\_\_\_\_

Local/data

Docente (nome completo)  
(assinado digitalmente)

**ANEXO II**

**RELATÓRIO TÉCNICO DE CAPACITAÇÃO**

<b>Dados do docente solicitante</b>	
Nome Completo:	
Departamento ao qual está vinculado:	
Ministra aulas nos cursos de graduação em:	

<b>Dados referentes à capacitação solicitada</b>	
Instituição promotora da capacitação:	
Título da capacitação:	
Carga Horária:	
Data(s):	
Local:	
Modalidade:	( ) Presencial ( ) EAD ( ) Híbrido

Objetivos da capacitação:

Resumo dos conhecimentos adquiridos

Aplicabilidade dos Conhecimentos na UDESC:

Local/data

Docente (nome completo)  
(assinado digitalmente)

**ANEXO III**

**DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA - DOD**

<b>Centro Licitante:</b> Centro de Ciências Agroveterinárias - CAV			
<b>Responsáveis pela Demanda:</b>			<b>Matrícula:</b>
1)			
2)			
E-mail: clico.cav@udesc.br			
<b>1. Objeto</b>			
Inscrição no...			
<b>2. Descrições e quantidades</b>			
<b>CÓDIGO DO ITEM/NUC</b>	<b>DESCRIÇÃO RESUMIDA</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>NÚMERO REQUISIÇÃO WEBLIC</b>
	Inscrição no... Data: Local: Valor da inscrição: R\$		
<b>3. Justificativa da necessidade da aquisição, considerando o Planejamento Estratégico (se for o caso)</b>			
<b>4. Previsão de data em que devem ser adquiridos os materiais e/ou serviços</b>			
Capacitação: Data da capacitação: Local da capacitação:			
<b>5. O objeto a ser adquirido está previsto no Plano Anual de Compras?</b>			
( ) Sim - ( X ) Não			
Justificativa: Pagamento de capacitação dos servidores			
<b>6. Informações adicionais</b>			
<b>7. Anexos</b>			
Comprovante de inscrição.			
Nome: Matrícula: Função: Docente Efetivo <i>Assinado Digitalmente</i>		Nome: Matrícula: Função: Docente Efetivo <i>Assinado Digitalmente</i>	

**ANEXO IV**

**DOCUMENTO DE INSTRUÇÃO DE PESQUISA DE PREÇOS  
IN SEA 16/2022**

**DOCUMENTO DE INSTRUÇÃO DE PESQUISA DE PREÇOS  
IN SEA 16/2022**

**Objeto:** Inscrição em evento

**Responsável:**

**E-mail:**

**Tipo de processo:**       Licitação                       Dispensa                       Inexigibilidade

**1. Identificação das fontes pesquisadas:**       Painel de preços               Contratações similares  
 Fornecedores               Banco de Preços               Contratações anteriores da Udesc                
sites  
Obs: Site do evento:

**2. Série de preços coletados:**

**3. Método matemático:**

**4. Justificativa para metodologia utilizada:** Não se aplica, já que não é possível realizar a comparação com outros eventos.

**5. Memória de cálculo do valor estimado e documentos que lhe dão suporte (Anexos):** Não se aplica.

**6. Justificativa de escolha dos fornecedores (no caso de pesquisa direta):**

**7. Na solicitação de orçamento foram informadas as condições comerciais, frete, prazos e locais de entrega.**  
 Sim       Não

**8. Utilização de preços de outros entes públicos, com data superior a 1 ano, observar índice de correção no preço.**  
 Sim, índice aplicado: Não se aplica.               Não

**9. IN SEA 16/2022 - <http://server03.pge.sc.gov.br/LegislacaoEstadual/2022/000016-009-0-2022-004.htm>**

**10. Assinado e datado eletronicamente.**

## ANEXO V

### TERMO DE REFERÊNCIA

Processo SGP-e UDESC...

Pedido de Aquisição nº...

#### CENTRO LICITANTE

Centro de Ciências Agroveterinárias - CAV

#### 1. OBJETO

Inscrição no...

##### 1.1. Especificações e quantidades

CÓDIGO DO ITEM/NUC	DESCRIÇÃO RESUMIDA	QUANTIDADE	NÚMERO REQUISIÇÃO WEBLICI
	Inscrição no... Data: Local: Valor:		

##### 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

##### 1.3 Dispensa do ETP

Com fundamento na autorização prevista na Instrução Normativa 001/2024/UDESC, opta-se pela não elaboração de Estudo Técnico Preliminar no presente caso. Justifica-se a não realização pelo fato de que a elaboração do ETP fica facultada, mediante justificativa, nos casos de que para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras.

#### 2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

#### 3. DOS PARÂMETROS DA DISPENSA

##### 3.1. Do agrupamento de itens por lotes?

- Sim  
 Não

Justificativa:

Não se aplica.

##### 3.2. Haverá necessidade de vistoria prévia (visita técnica)?

- Vistoria obrigatória  
 Vistoria facultativa  
 Não será exigida vistoria.



Justificativa:

Não se aplica.

**3.3. Será admitida a subcontratação?**

- Não  
 Sim

#### 4. DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DA PROPOSTA

**4.1. Serão exigidos documentos adicionais juntamente com a proposta de preços (para análise da equipe técnica na fase de julgamento da proposta final de preços):**

- Não  
 Sim

Se sim, quais?

Deverá ser apresentado junto com a proposta de preços a programação do evento, conforme apresentado na proposta sob pena de desclassificação do licitante, com a identificação precisa e inequívoca do bem que se pretende fornecer. Será aceito o site oficial do evento ou página da internet da licitante, desde que contenha as informações solicitadas.

#### 5. DOS CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO

- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;  
 Certidão Negativa de débitos da Fazenda Nacional;  
 Certidão Negativa de débitos do Estado de Santa Catarina e da sede do fornecedor/prestador;  
 Certidão Negativa de débitos municipal da sede do fornecedor/prestador;  
 Certidão Negativa de débitos perante o FGTS;  
 Certidão Negativa de débitos da Justiça do Trabalho

#### 6. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

**6.1 Inscrição no:**

Data:

Local:

Carga horária:

**6.2. Bens perecíveis**

- Não  
 Sim

**6.3. 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?

- Não  
 Sim

#### 7. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES

**7.1 Da contratada**

Obriga-se a empresa vencedora:

- 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.
- Na emissão das Notas Fiscais e DANFES deverá ser informado o número do empenho
- 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 verificarem 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
- 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:
Cargo:
Matrícula:
E-mail:

#### Fiscal:

Nome:
Cargo:
Matrícula:
E-mail:

## 9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

### 9.1 Prazos

- Prazo de troca de bens rejeitados: 5 (cinco) dias corridos.
- Prazo de recebimento definitivo do objeto: 10 (dez) dias corridos.
- Prazo de liquidação do documento fiscal: em até 30 dias 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
UDESC – 450022	5852	339039	1.500.100.000

#### 11. DO VALOR ESTIMADO

O valor máximo estimado para cada inscrição será de **R\$...**

#### 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:  
Matrícula:  
Função: Docente Efetivo  
*Assinado Digitalmente*

Nome:  
Matrícula:  
Função: Docente Efetivo  
*Assinado Digitalmente*

Os links para acessar as certidões negativas de débito referentes ao item 5 do Termo de Referência:

- Certidão Negativa de débitos da Fazenda Nacional

[Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União \(fazenda.gov.br\)](#)

- Certidão Negativa de débitos perante o FGTS

[Consulta Regularidade do Empregador \(caixa.gov.br\)](#)

- Certidão Negativa de débitos da Justiça do Trabalho

[Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas \(tst.jus.br\)](#)