

EDITAL N° 002/2026 – DG/CAV/UDESC
PROGRAMA DE APOIO A CAPACITAÇÃO DE TÉCNICOS UNIVERSITÁRIOS - CAV

A Direção Geral do Centro Ciências Agroveterinárias da Universidade do Estado de Santa Catarina — CAV/UDESC, com base na Resolução n. 002/2022/CONSUNI e no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, torna público o presente Edital sob supervisão da Direção de Administração do CAV.

1. FINALIDADE

1.1 O Programa de Apoio à Capacitação de Técnicos Universitários do CAV — PROCAPT/CAV 2026, objetiva normatizar o apoio à atualização e capacitação dos Técnicos Universitários lotados no CAV e propiciar a aquisição de conhecimentos específicos capazes de agregar qualidade ao desempenho das funções técnicas relacionadas à área de atuação do técnico e/ou atender melhor às especificidades e demandas do setor em que o servidor trabalha.

1.2 O PROCAPT/CAV tem por finalidade apoiar os pedidos de auxílio para participação de técnicos universitários do CAV em eventos científicos, tecnológicos, de atualização técnica, administrativa e gestão, como cursos de curta duração, congressos e similares.

2. PÚBLICO-ALVO

2.1 O PROCAPT/CAV 2026 contempla técnicos universitários ou servidores cedidos há mais de 1 (um) ano, com atuação na área técnica, lotados no CAV, que não estejam licenciados ou afastados por qualquer razão quando do pedido e durante o período de participação no curso/evento.

3. RECURSOS

3.1 O valor dos recursos financeiros para custear passagens, diárias e taxas de inscrição (eventos presenciais ou online), alocados no planejamento orçamentário para o desenvolvimento profissional dos servidores do CAV no ano de 2026, estará em conformidade com a aprovação nas instâncias do Centro e sua disponibilidade orçamentária e financeira, de acordo com as demais regras condicionadas neste Edital.

3.2 O valor por solicitação individual fica limitado a R\$ 7.000,00 (sete mil reais) por edital.

3.3 Havendo solicitações para auxílio individual que excedam o valor de R\$ 7.000,00 ao longo do ano de 2026, serão analisados pela COPPTA/Setorial e Direção Geral a motivação e de acordo com a disponibilidade orçamentária.

4. INSCRIÇÃO, SELEÇÃO E CONCESSÃO

4.1 As inscrições para pedido de auxílio individual de técnicos universitários poderão ser solicitadas a qualquer tempo, conforme a seguinte tramitação:

4.1.1 Criação de Processo Digital protocolado pelo interessado no Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico — SGPe, assunto 1884 Capacitação de Docentes e Técnicos Universitários – classe 16 Solicitação de Auxílio para Programa de Apoio à Capacitação de Técnicos Universitários e encaminhar para UDESC/CRH/CAV, contendo:

- a) Ficha de inscrição no PROCAPT/CAV 2026, devidamente preenchida e assinada digitalmente (ANEXO III);
- b) Cópia da ficha de inscrição no evento;
- c) Cópia do aceite de trabalho científico ou relato de experiência, convite para o evento ou similar (quando for o caso);
- d) Cópia do folheto ou *site* de divulgação do evento contendo a programação, incluindo os subeventos que o servidor pretende participar;
- e) Preencher o anexo IV - DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA – DOD;
- f) Preencher o anexo V – DOCUMENTO DE INSTRUÇÃO DE PESQUISA DE PREÇOS IN SEA 16/2022;
- g) Preencher o anexo VI - TERMO DE REFERÊNCIA

4.1.2 Parecer da CRH/CAV atestando que não haverá Curso *in Company* compatível com a capacitação solicitada no corrente ano e que fará também monitoramento de saldo dos recursos previstos no item 3.1;

4.1.3 Parecer da Comissão Permanente de Pessoal Técnico Universitário – COPPTA Setorial do CAV;

4.1.4 Declaração de pertinência ao cargo – declaração da Chefia Imediata (Anexo I);

4.1.5 Autorização da Direção de Administração para emissão de empenho;

4.1.6 Após o empenho emitido, o processo digital será devolvido ao servidor inscrito para que ao término do curso/evento/capacitação, sejam anexados o certificado de conclusão, relatório técnico e, em caso de auxílio de pagamento de inscrição no evento, nota fiscal ou recibo de acordo com a legislação vigente. O processo deve então ser encaminhado à Coordenação de Recursos Humanos - CRH/CAV, que fará a análise do

relatório e certificado e encaminhará para análise da Direção de Administração. Somente após análise conjunta da CRH/CAV e Direção de Administração, referente ao Relatório Técnico e Certificado, é que a nota fiscal ou recibo será encaminhada ao Setor Financeiro para pagamento;

4.2 As inscrições no PROCAPT/CAV 2026 deverão respeitar as seguintes condições:

4.2.1 Exceção para concessão de apoio à capacitação prevista neste edital deverá ser obrigatoriamente aplicada ao Técnico Universitário do CAV que for convocado pela UDESC para participação em curso ou evento de atualização ou capacitação. Neste caso, o direito ao evento para capacitação não deverá ser prejudicado.

4.2.2 Em caso de sobreposição de conteúdo — evento onde mais de um técnico do mesmo setor esteja envolvido, serão analisados pela chefia imediata e pela COPPTA Setorial a oportunidade e o interesse público devidamente justificado e, conforme o caso, somente um dos participantes poderá pleitear auxílio.

4.2.3 O PROCAPT/CAV contemplará eventos/cursos realizados no Brasil, organizados por associações ou organismos científicos ou de capacitação administrativa com reconhecida qualidade, devendo estar vinculados à área de atuação — funções técnicas específicas do técnico no CAV/UDESC e/ou as especificidades e demandas do setor em que o técnico trabalha, respeitando o princípio da economicidade.

5. DOS PRAZOS

5.1 Os processos com as solicitações de apoio ao PROCAPT/CAV 2026, deverão dar entrada na Coordenação de Recursos Humanos do CAV, com prazo de até 30 (trinta) dias anteriores à data de início do evento/curso, quando da solicitação de auxílio para inscrição, passagens e diárias.

5.1.1 Os pedidos que não respeitarem os prazos estipulados serão indeferidos na origem.

6. OBRIGAÇÕES DO CONTEMPLADO

6.1 O servidor contemplado com auxílio do PROCAPT/CAV 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. Em caso de auxílio de pagamento de inscrição no evento encaminhar nota fiscal, ou recibo de acordo com a legislação vigente, acompanhada de cópia do certificado do evento necessário para o pagamento;

III. Encaminhar relatório técnico (Anexo II) com o de acordo da chefia imediata, no prazo de trinta (30) dias, após o retorno, para a Coordenação de Recursos Humanos do CAV.
Parágrafo Único: A não apresentação do relatório técnico inviabilizará nova solicitação de auxílio ao PROCAPT/CAV no edital atual e do ano subsequente.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 O técnico 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.

7.2 Os casos omissos serão deliberados pela Direção Geral do CAV.

7.3 O presente edital entra em vigor na data de sua publicação e tem vigência até 30 de outubro de 2026.

Lages, 04 de fevereiro de 2026

(Assinado digitalmente)

André Thaler Neto

Diretor Geral
CAV/UDESC

**EDITAL N º 002/2026 DG/CAV
ANEXO I**

**DECLARAÇÃO DE PERTINÊNCIA AO CARGO
AUTORIZAÇÃO CHEFIA IMEDIATA**

Declaro haver pertinência da capacitação requerida pelo (a) servidor (a)

matrícula _____, com as atividades desempenhadas em seu cargo, atendendo ao disposto na Lei Complementar nº 345/2006. E na condição de chefia imediata estou de acordo com a participação do servidor na capacitação requerida.

Lages, ___/___/2026

Assinatura digital servidor

Assinatura digital chefia imediata

EDITAL N º 002/2026 DG/CAV

ANEXO II

RELATÓRIO TÉCNICO DE CAPACITAÇÃO

Dados do servidor solicitante	
Nome Completo:	
Cargo:	
Lotação:	
Setor de Atuação:	
Chefia imediata:	
Dados referentes à capacitação solicitada	
Instituição promotora da capacitação:	
Título da capacitação:	
Carga Horária:	
Datas:	
Local:	
Modalidade:	() Presencial () EAD () Híbrido
Objetivos da capacitação:	
Resumo dos conhecimentos adquiridos	
Aplicabilidade dos Conhecimentos na UDESC:	

Assinatura digital servidor

Assinatura digital chefia imediata

EDITAL N º 002/2026 DG/CAV

ANEXO III

FICHA DE INSCRIÇÃO

Nome: _____

Matrícula: _____

Setor: _____

Tipo de auxílio requerido:

- () Passagens Valor estimado: R\$ _____
() Diárias Quantidade: _____
() Inscrição Valor estimado: R\$ _____

Justificativa:

SOBRE O EVENTO/CURSO

Nome do evento/curso de capacitação pretendido:

Local de realização incluindo cidade, estado e CEP:

Abrangência do evento/curso: _____

Período de realização do evento/curso: _____

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

Assinatura digital do servidor

EDITAL N º 002/2026 DG/CAV
ANEXO IV
DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA - DOD

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

EDITAL N º 002/2026 DG/CAV

ANEXO V

**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: Clique ou toque aqui para inserir o texto.	E-mail:	
Tipo de processo:	<input type="checkbox"/> Licitação <input type="checkbox"/> Dispensa <input checked="" type="checkbox"/> Inexigibilidade	
1. Identificação das fontes pesquisadas: similar Contratações anteriores da Udesc Obs: Site do evento:	<input type="checkbox"/> Painel de preços <input type="checkbox"/> Contratações <input type="checkbox"/> Fornecedores <input type="checkbox"/> Banco de Preços <input checked="" type="checkbox"/> sites	
2. Série de preços coletados: Clique ou toque aqui para inserir o texto.		
3. Método matemático: Clique ou toque aqui para inserir o texto.		
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): Clique ou toque aqui para inserir o texto.		
7. Na solicitação de orçamento foram informadas as condições comerciais, frete, prazos e locais de entrega. <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		
8. Utilização de preços de outros entes públicos, com data superior a 1 ano , observar índice de correção no preço. <input type="checkbox"/> Sim , índice aplicado: Não se aplica. <input checked="" type="checkbox"/> 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.		

EDITAL N º 002/2026 DG/CAV

ANEXO VI

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo SGPe UDESC

Pedido de Aquisição nº

CENTRO LICITANTE

Centro de Ciências Agroveterinárias - CAV

1. OBJETO

1.1. Especificações e quantidades

CÓDIGO DO ITEM/NUC	DESCRIÇÃO RESUMIDA	QUANTIDA DE	NÚMERO REQUISIÇÃO WEBLICI

1.2. Da natureza do objeto

(X) 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
(X) Não

Justificativa:

Não se aplica.

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

- () Vistoria obrigatória
() Vistoria facultativa

(X) Não será exigida vistoria.

Justificativa:

Não se aplica.

3.3. Será admitida a subcontratação?

(X) 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
(X) 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;
(X) Certidão Negativa de débitos da Fazenda Nacional;
(X) Certidão Negativa de débitos do Estado de Santa Catarina e da sede do fornecedor/prestador;
(X) Certidão Negativa de débitos municipal da sede do fornecedor/prestador;
(X) Certidão Negativa de débitos perante o FGTS;
(X) Certidão Negativa de débitos da Justiça do Trabalho

6. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1

6.2. Bens perecíveis

(X) 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?

(X) Não
() Sim

7. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES

7.1 Da contratada

Obriga-se a empresa vencedora:

- a) Na emissão das Notas Fiscais e DANFES só poderão ser agrupados na mesma nota os itens que possuírem o mesmo detalhamento orçamentário (mesmo empenho), 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 SGPE-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/).

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 CONFECÇÃO DO PRESENTE TERMO

Nome: Matrícula: Função: <i>Assinado Digitalmente</i>	Nome: Matrícula: Função: <i>Assinado Digitalmente</i>
--	--

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 \(fazenda.gov.br\)](http://fazenda.gov.br)

- Certidão Negativa de débitos perante o FGTS

[Consulta Regularidade do Empregador \(caixa.gov.br\)](http://caixa.gov.br)

- Certidão Negativa de débitos da Justiça do Trabalho

[Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas \(tst.jus.br\)](http://tst.jus.br)