

**EDITAL Nº 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**

<b>Dados do servidor solicitante</b>	
Nome Completo:	
Cargo:	
Lotação:	
Setor de Atuação:	
Chefia imediata:	

<b>Dados referentes à capacitação solicitada</b>	
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 ° 002/2026 DG/CAV**

**ANEXO III**

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

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

**Matrícula:** \_\_\_\_\_

**Setor:** \_\_\_\_\_

**Tipo de auxílio requerido:**

<input type="checkbox"/> Passagens	Valor estimado: R\$ _____
<input type="checkbox"/> Diárias	Quantidade: _____
<input type="checkbox"/> 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 ° 002/2026 DG/CAV**

**ANEXO IV**

**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>											
<b>2. Descrições e quantidades</b>											
<table border="1"><thead><tr><th>CÓDIGO DO ITEM/NUC</th><th>DESCRIÇÃO RESUMIDA</th><th>QUANTIDADE</th><th>NÚMERO REQUISIÇÃO WEBLIC</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>				CÓDIGO DO ITEM/NUC	DESCRIÇÃO RESUMIDA	QUANTIDADE	NÚMERO REQUISIÇÃO WEBLIC				
CÓDIGO DO ITEM/NUC	DESCRIÇÃO RESUMIDA	QUANTIDADE	NÚMERO REQUISIÇÃO WEBLIC								
<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>											
<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>											
Nome: Matrícula: Função:		Nome: Matrícula: Função:									
Assinado Digitalmente		Assinado Digitalmente									



**EDITAL N ° 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	
<b>Objeto:</b> Inscrição em evento	
<b>Responsável:</b> Clique ou toque aqui para inserir o texto.	<b>E-mail:</b>
<b>Tipo de processo:</b> <input type="checkbox"/> Licitação <input type="checkbox"/> Dispensa <input checked="" type="checkbox"/> Inexigibilidade	
<b>1. Identificação das fontes pesquisadas:</b> <input type="checkbox"/> Painel de preços <input type="checkbox"/> Contratações similares <input type="checkbox"/> Fornecedores <input type="checkbox"/> Banco de Preços <input type="checkbox"/> Contratações anteriores da Udesc <input checked="" type="checkbox"/> sites Obs: Site do evento:	
<b>2. Série de preços coletados:</b> Clique ou toque aqui para inserir o texto.	
<b>3. Método matemático:</b> Clique ou toque aqui para inserir o texto.	
<b>4. Justificativa para metodologia utilizada:</b> Não se aplica, já que não é possível realizar a comparação com outros eventos.	
<b>5. Memória de cálculo do valor estimado e documentos que lhe dão suporte (Anexos):</b> Não se aplica.	
<b>6. Justificativa de escolha dos fornecedores (no caso de pesquisa direta):</b> Clique ou toque aqui para inserir o texto.	
<b>7.</b> Na solicitação de orçamento <b>foram informadas as condições</b> comerciais, frete, prazos e locais de entrega. <input type="checkbox"/> <b>Sim</b> <input type="checkbox"/> <b>Não</b>	
<b>8.</b> Utilização de preços de outros entes públicos, com <b>data superior a 1 ano</b> , observar índice de correção no preço. <input type="checkbox"/> <b>Sim</b> , índice aplicado: Não se aplica. <input checked="" type="checkbox"/> <b>Não</b>	
<b>9.</b> IN SEA 16/2022 - <a href="http://server03.pge.sc.gov.br/LegislacaoEstadual/2022/000016-009-0-2022-004.htm">http://server03.pge.sc.gov.br/LegislacaoEstadual/2022/000016-009-0-2022-004.htm</a>	
<b>10.</b> Assinado e datado eletronicamente.	

**EDITAL N ° 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:

- 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 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

- ( X ) 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:  
*Assinado Digitalmente*

Nome:  
Matrícula:  
Função:  
*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 \(tst.jus.br\)](#)