

## **EDITAL Nº 10/2025**

### **Programa de Apoio a Capacitação de Técnicos Universitários – PROCAT**

O Diretor Geral do Centro de Educação Superior da Foz do Itajaí – CESFI, da Universidade do Estado de Santa Catarina — UDESC, com base na Resolução nº 002/2022/CONSUNI e no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, torna público o presente Edital

#### **1. FINALIDADE**

1.1 O Programa de Apoio à Capacitação de Técnicos Universitários – PROCAPT 2024, objetiva normatizar o apoio à atualização e capacitação dos Técnicos Universitários lotados no CESFI 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 tem por finalidade apoiar os pedidos de auxílio para participação de técnicos universitários do CESFI 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 2025 contempla Técnicos Universitários ou servidores cedidos há mais de 1 (um) ano, com atuação na área técnica, lotados no CESFI, 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 Os recursos financeiros do PROCAPT, para custear inscrições, passagens e diárias estão previstos no orçamento do CESFI, conforme a disponibilidade financeira anual do Centro.

#### **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 1267, classe 93, contendo entre eles:

- a) Declaração de pertinência ao cargo (ANEXO I);
- b) **Oficialização de demanda** (ANEXO III);
- c) **termo de referência** (ANEXO IV);
- d) **instrução de pesquisa de preços** (ANEXO V);
- e) **documentos descritos no campo '8. Anexos'** do documento de oficialização da demanda;

f) **certidões negativas de débitos** da contratada (federal, estadual, municipal, trabalhista e FGTS)

g) Cópia da ficha de inscrição no evento;

h) Cópia do aceite de trabalho científico ou relato de experiência, convite para o evento ou similar (quando for o caso);

i) Cópia do folheto ou site de divulgação do evento contendo a programação, incluindo os subeventos que o servidor pretende participar;

j) cópia do calendário de cursos da CDH/Reitoria emitido no link: <https://www.udesc.br/cdh/qualificacaoecapacitacao/calendariocapacitacoes>, para comprovar que o curso solicitado não está previsto no calendário da UDESC.

Os arquivos previstos na Instrução Normativa 001/2024, conforme o link: [https://www.udesc.br/cesfi/setor/licitacoes/eventos\\_tecnicos](https://www.udesc.br/cesfi/setor/licitacoes/eventos_tecnicos), que são o DOD – DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA, o TR - TERMO DE REFERÊNCIA, a INSTRUÇÃO DE PESQUISA DE PREÇOS e demais contantes do site, devem estar devidamente preenchidos sob pena de devolução do processo ao solicitante.

4.1.2 Ciência e concordância da chefia imediata;

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

4.1.4 Autorização da Direção Geral do CESFI para emissão de empenho pela Coordenadoria de Compras e Licitações – CLICO;

4.1.5 Após o empenho emitido, o processo digital será devolvido ao servidor inscrito para que, ao término do curso/evento/capacitação, sejam anexados ao processo o certificado de conclusão e o relatório técnico para que a Coordenadoria de Finanças - CFIC efetive o pagamento.

4.2 As inscrições no PROCAPT 2024 deverão respeitar as seguintes condições:

4.2.1 Não ter sido contemplado no mesmo ano com outro auxílio PROCAPT, ficando limitada a 1 (uma) participação anual por servidor lotado no CESFI.

4.2.2 Exceção para concessão de apoio à capacitação prevista neste edital deverá ser obrigatoriamente aplicada ao Técnico Universitário do CESFI 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.

4.2.3 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 a oportunidade e o interesse público devidamente justificado e, conforme o caso, somente um dos participantes poderá pleitear auxílio PROCAPT ou os participantes poderão pleitear auxílio externo a esse Edital.

4.2.4 O PROCAPT 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 na Reitoria 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 2025, com ciência e concordância da chefia imediata e parecer da COPPTA Setorial do CESFI, deverão dar entrada na Direção Administrativa do CESFI, com prazo de até 35 (trinta e cinco) 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 deverá:

I. Em caso de recebimento de auxílio de diárias e passagens observar os prazos e disposições relativas à prestação de contas previstas nas normas próprias;

II. Em caso de auxílio de pagamento de inscrição no evento encaminhar nota fiscal 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 chefia imediata que autorizou.

Parágrafo Único: A não apresentação do relatório técnico inviabilizará nova solicitação de auxílio ao PROCAPT 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 CESFI.

7.3 O presente edital entra em vigor na data de sua publicação e tem vigência até 31 de dezembro de 2025.

Balneário Camboriú, 02 de abril de 2025.

**Professor Oséias Alves Pessoa**

**Diretor Geral CESFI/UDESC**

**(assinado digitalmente)**

**EDITAL N.º 10/2025 CESFI**

**ANEXO I**

**DECLARAÇÃO DE PERTINÊNCIA AO CARGO**

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.

Local e data.

Assinatura digital servidor

Assinatura digital chefia imediata

**EDITAL N ° 10/2025 CESFI**

**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° 10/2025 CESFI**

**ANEXO III**

**DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA – DOD  
(PARTIPAÇÃO EM EVENTOS E CAPACITAÇÃO)**

<b>Centro Demandante:</b> Centro de Educação Superior da Foz do Itajaí - CESFI	
<b>Responsáveis pela demanda</b> (conforme art. 4º <a href="#">IN 001/2024</a> ):	<b>Matrícula:</b>
1) Nome do solicitante: XXX	XXX
2) Nome do superior hierárquico: XXX	XXX
E-mail: XXX	
<b>1. Objeto da Inexigibilidade de Licitação</b>	
Participação do servidor XXX no evento XXX, a ser realizado entre os dias XXX na cidade de XXX.	
<b>2. Descrições e quantidades</b>	
Dados do curso/evento: Nome do curso/evento: XXX Carga horária: XXX Local: XXX	
<b>3. Justificativa da necessidade da contratação (interesse público):</b>	
(Justificativa da contratação, benefícios para a universidade).	
<b>4. Justificativa da escolha do fornecedor</b>	
(Justificativa fundamentada para a escolha do evento, informar com riqueza de detalhes)	
<b>5. Previsão de data em que devem ser prestados os serviços</b>	
Data e horários: XXXX <u>Atenção:</u> observar o prazo mínimo de antecedência de 30 dias antes da realização do evento, conforme art. 18 da <a href="#">IN 001/2024</a> .	
<b>6. O objeto a ser adquirido está previsto no Plano Anual de Compras?</b>	
(X) Sim    ( ) Não – Justificativa: Nos valores informados referentes às capacitações.	
<b>7. Informações adicionais</b>	
Dados da organizadora do evento:	
Razão social:	XXXX
CNPJ:	XXXX
Inscrição estadual:	XXXX
Inscrição municipal:	XXXX
Endereço:	XXXX

Cidade/UF:	XXXX		
CEP:	XXXX		
Telefone:	XXXX		
Pessoa para contato:	XXXX		
E-mail:	XXXX		
Valor da inscrição:	R\$ XXXX		
Dados bancários:	Banco: XXXX		
	Agência: XXXX	Dígito: XXXX	
	Conta corrente: XXXX	Dígito: XXXX	
	(O credor que não possuir conta corrente no Banco do Brasil S/A ou em instituições financeiras autorizadas poderá receber o pagamento em outras instituições, <u>ficando, contudo, responsável pelo pagamento das tarifas bancárias devidas da operação - DOC/TED</u> ).		
Enquadramento fiscal (empresa sem fins lucrativos):	<p>( ) Não</p> <p>( ) Sim. Em caso de entidade sem fins lucrativos, após a emissão da nota fiscal ou recibo assinado, de <u>forma digital dentro do mês do evento e APÓS A REALIZAÇÃO DO EVENTO, enviar o documento exigido pela IN. RFB nº 1422/2012</u>, devidamente preenchido nominalmente à Fundação Universidade do Estado de SC – UDESC, original, assinado e carimbado para o endereço abaixo ou assinado digitalmente pelo ICP Brasil para o e-mail do interessado.</p> <p>Endereço CESFI/UDESC: Avenida Lourival Cesário Pereira, s/n – Bairro Nova Esperança - Balneário Camboriú. CEP: 88336-275</p>		
<p>Informação importante:</p> <p>I. Declaro estar ciente do previsto no art. 11, §3º na IN 001/2024, conforme se lê, em grifo:</p> <p><i>Após a participação no curso ou evento, o solicitante fica responsável por juntar cópia digital do certificado de participação no referido processo.</i></p>			
<b>8. Anexos</b>			
<p>a) <b>Programação do evento</b></p> <p>b) <b>Tabela de valores inscrição</b></p>			
<b>Responsáveis pela formalização da demanda</b>			
<b>Responsável pela formalização da demanda</b>		<b>Chefia imediata</b>	
Nome: XXXXXXXX		Nome: XXXXXXXX	
Matrícula: XXXXXXXX		Matrícula: XXXXXXXX	
Função: XXXXXXXX		Função: XXXXXXXX	
Assinado digitalmente		Assinado digitalmente	

EDITAL N ° x10/2025 CESFI

**ANEXO IV**

**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**(PARTIPAÇÃO EM EVENTOS E CAPACITAÇÃO)**

Processo SGPe XXXX/2025

**CENTRO LICITANTE**

Centro de Educação Superior da Foz do Itajaí - CESFI

**1. OBJETO**

Participação do servidor XXX no evento XXX, a ser realizado entre os dias XXX na cidade de XXX.

**1.1. Especificações e quantidades**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE MEDIDA	QUANTIDADE
01	Inscrição em	Serviço	01

**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 em contratações de baixo valor, os custos e recursos associados à realização de um estudo técnico detalhado podem superar os benefícios obtidos. A realização de estudos técnico detalhado em tais casos pode aumentar a burocracia, os recursos empregados e o tempo necessário para concluir o processo de contratação. Em contratações de baixo valor, esses recursos podem ser mais bem utilizados em outras atividades que beneficiem diretamente a administração pública.



## 2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

(Justificativa fundamentada da contratação e da escolha do evento, informar com riqueza de detalhes)

Conforme previsto na Súmula 177 do TCU, a justificativa há de ser clara, precisa e suficiente, sendo vedadas justificativas genéricas, incapazes de demonstrar de forma cabal a necessidade da Administração. A justificativa, em regra, deve ser apresentada pelo setor requisitante. Quando o objeto possuir características técnicas especializadas, deve o órgão requisitante solicitar à unidade técnica competente a definição das suas especificações, e, se for o caso, do quantitativo a ser adquirido.

## 3. DOS PARÂMETROS DA INEXIGIBILIDADE

### 3.1. Do agrupamento de itens em lotes

A aquisição/contratação se dará em lotes?

( X ) Não

( ) Sim

Justificativa:

Objeto não divisível.

## 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):

( X ) Não

( ) Sim

## 5. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

( X ) 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. Local da realização do evento:

Local/endereço: XXXX

### 6.2 Prazo de execução

**6.2.1.** O prazo para execução refere-se aos dias de realização do evento.

**6.2.1.1.** A Contratada receberá por e-mail o empenho, ocasião em que o prazo para prestação do serviço começará a ser contado.

**6.2.2.** A Contratante não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da Contratada para terceiros.

### 6.3. Bens perecíveis

- ( X ) Não  
( ) Sim

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

- ( 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: recolhimento de impostos e contribuições, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e demais itens pertinentes, direta e indiretamente necessários à perfeita execução contratual
- d) ao fornecimento do objeto, de acordo com as especificações constantes no processo, em consonância com a proposta apresentada e com a qualidade e especificações determinadas pela legislação em vigor;
- e) responsabilizar-se pela boa execução e eficiência no fornecimento do produto objeto do processo;
- f) não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto do processo;
- g) manter, durante a vigência, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas no processo;
- h) 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;
- i) 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;
- j) 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 no processo;
- 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 processo;
- e) observar para que durante a vigência do processo sejam cumpridas as obrigações assumidas pela Contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo;
- 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 processo.

## 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 ) Nota de 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.

### 8.3. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

#### Gestor:

Nome: Não se aplica

E-mail: Não se aplica

#### Fiscal:

Nome: (nome do solicitante)

E-mail: (e-mail do solicitante)

## 9. CRITERIOS 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
45022	5852	339039	1.500.100.000

## 11. DO VALOR ESTIMADO

O valor máximo estimado será de R\$ ..... (.....)

## 12. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

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

Responsável pela formalização da demanda	Chefia imediata
Nome: XXXXXXXX Matrícula: XXXXXXXX Função: XXXXXXXX <i>Assinado digitalmente</i>	Nome: XXXXXXXX Matrícula: XXXXXXXX Função: XXXXXXXX <i>Assinado digitalmente</i>

**EDITAL N° 10/2025 CESFI**  
**ANEXO V**

**DOCUMENTO DE INSTRUÇÃO DE PESQUISA DE PREÇOS**

**IN SEA 16/2022**

**Objeto:** Participação do servidor XXX no evento XXX, a ser realizado entre os dias XXX na cidade de XXX.

**Responsável:** XXXX

**E-mail:** XXXX

**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

**2. Série de preços coletados:** De acordo com a tabela de valores estabelecida pelo evento.

**3. Método matemático:** De acordo com a tabela de valores estabelecida pelo evento.

**4. Justificativa para metodologia utilizada:** De acordo com a tabela de valores estabelecida pelo evento.

**5. Memória de cálculo do valor estimado e documentos que lhe dão suporte (Anexos):** De acordo com a tabela de valores estabelecida pelo evento.

**6. Justificativa de escolha dos fornecedores (no caso de pesquisa direta):** (Justificativa fundamentada da contratação e da escolha do evento, informar com riqueza de detalhes)

**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

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

**10. Assinado e datado eletronicamente.**





## Assinaturas do documento



Código para verificação: **86C6FDB0**

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



**OSEIAS ALVES PESSOA** (CPF: 920.XXX.989-XX) em 02/04/2025 às 12:39:26

Emitido por: "AC VALID RFB v5", emitido em 30/05/2023 - 16:25:50 e válido até 30/05/2026 - 16:25:50.

(Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/VURFU0NfMTIwMjJfMDAwMTA5ODRfMTA5ODhfMjAyNV84NkM2RkRCMA==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **UDESC 00010984/2025** e o código **86C6FDB0** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.