

EDITAL Nº 004/2026

Programa de Apoio a Capacitação de Técnicos Universitários – PROCAPT - CESFI

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 2026, 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 2026 contempla Técnicos Universitários 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) **Documento de oficialização de demanda (ANEXO III);**
- c) **Termo de referência (ANEXO IV);**
- d) **Documento de 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) 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/capacitacao/agendacapacitacoes>, 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, 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 e assinados, 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 A aprovação ficará condicionada à disponibilidade orçamentária do Centro;

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 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 2026 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 2026, 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 2026.

Balneário Camboriú, 07 de maio de 2026.

Professor Oséias Alves Pessoa

Diretor Geral CESFI/UDESC

(assinado digitalmente)

EDITAL N °004/2026 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 ° 004/2026 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 ° 004/2026 CESFI

ANEXO III

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA – DOD
(PARTIPAÇÃO EM EVENTOS E CAPACITAÇÃO)
Processo SGPe XXXX/2026

Centro Demandante: Centro de Educação Superior da Foz do Itajaí - CESFI	
Responsáveis pela demanda (conforme art. 4º IN 001/2024):	Matrícula:
1) Nome do solicitante: XXX	XXX
2) Nome do superior hierárquico: XXX	XXX
E-mail: XXX	
1. Objeto da Inexigibilidade de Licitação	
Participação do servidor XXX no evento XXX, a ser realizado entre os dias XXX na cidade de XXX.	
2. Descrições e quantidades	
Dados do curso/evento: Nome do curso/evento: XXX Carga horária: XXX Local: XXX	
3. Justificativa da necessidade da contratação (interesse público):	
(Justificativa da contratação, benefícios para a universidade).	
4. Justificativa da escolha do fornecedor	
(Justificativa fundamentada para a escolha do evento, informar com riqueza de detalhes)	
5. Previsão de data em que devem ser prestados os serviços	
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 IN 001/2024 .	
6. O objeto a ser adquirido está previsto no Plano Anual de Compras?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não – Justificativa: Nos valores informados referentes às capacitações.	
7. Informações adicionais	
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, ficando, contudo, responsável pelo pagamento das tarifas bancárias devidas da operação - DOC/TED).	
Enquadramento fiscal (empresa sem fins lucrativos):	<input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim. Em caso de entidade sem fins lucrativos, após a emissão da nota fiscal ou recibo assinado, de forma digital dentro do mês do evento e APÓS A REALIZAÇÃO DO EVENTO, enviar o documento exigido pela IN. RFB nº 1422/2012 , 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. Endereço CESFI/UDESC: Avenida Lourival Cesário Pereira, s/n – Bairro Nova Esperança - Balneário Camboriú. CEP: 88336-275	
Informação importante: I. Declaro estar ciente do previsto no art. 11, §3º na IN 001/2024, conforme se lê, em grifo: <i>Após a participação no curso ou evento, o solicitante fica responsável por juntar cópia digital do certificado de participação no referido processo.</i>		
8. Anexos		
a) Programação do evento b) Tabela de valores inscrição		
Responsáveis pela formalização da demanda		
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 004/2026 CESFI

ANEXO IV
TERMO DE REFERÊNCIA
(PARTIPAÇÃO EM EVENTOS E CAPACITAÇÃO)

Processo SGPe 9641/2026

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 evento	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/).

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. 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.
Prazo de pagamento: em até 30 dias.

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 <p style="text-align: right;"><i>Assinado digitalmente</i></p>	Nome: XXXXXXXX Matrícula: XXXXXXXX Função: XXXXXXXX <p style="text-align: right;"><i>Assinado digitalmente</i></p>



Assinaturas do documento



Código para verificação: **WL026F7D**

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



OSEIAS ALVES PESSOA (CPF: 920.XXX.989-XX) em 07/05/2026 às 15:56:12

Emitido por: "SGP-e", emitido em 30/03/2018 - 12:37:38 e válido até 30/03/2118 - 12:37:38.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/VURFU0NfMTIwMjJfMDAwMDk2NDZfOTY0M18yMDI2X1dMMDI2RjdE> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **UDESC 00009641/2026** e o código **WL026F7D** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.