



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Universidade Federal do Piauí
Pró-Reitoria de Administração

INSTRUÇÃO PROCESSUAL – CURSO DE CAPACITAÇÃO
INEXIGIBILIDADE (ART. 74, III, F) NOTÓRIA ESPECIALIZAÇÃO

Documento	Responsável
1. Abertura de processo eletrônico com: <ul style="list-style-type: none">• Memo solicitando a contratação e informando a data do curso;• Documento de Qualificação da Demanda indicando os servidores que participarão da Equipe de Planejamento da Contratação;• Termo de Ciência assinado pelos servidores indicados;• Incluir proposta e programação do curso	Requisitante
2. Envio do processo para SRH para: <ul style="list-style-type: none">• Verificar se a presente capacitação está inclusa no Plano de Desenvolvimento de Pessoas – PDP;• Anexar comprovante de cadastro da capacitação no PGC; Obs: no despacho de encaminhamento à SRH o setor deve informar também se no site da ENAP há algum curso da mesma natureza, e justificando sua não contratação, caso tenha o curso.	Requisitante
3. Análise do pedido e autorização	SRH
4. Envio do processo à PRAD	Requisitante
5. Informar se a contratação está compatível com a LDO e LOA	PROPLAN
6. Portaria de designação da equipe de planejamento da contratação. (IN 05/2017)	PRAD
7. Anexar na planilha de controle de contratações e envio de orientações à comissão	CCL
8. Estudos Técnicos Preliminares cadastrados no Sistema ETP Digital - IN 40/2020	Equipe de Planejamento da Contratação
9. Mapa de Gerenciamento de Riscos - IN 05/2017	Equipe de Planejamento da Contratação
10. Termo de Referência (modelo no site) - <i>incluir cláusula no TR explicitando a proibição da subcontratação ou a atuação de profissionais distintos daqueles que tenham justificado a inexigibilidade</i>	Equipe de Planejamento da Contratação
11. Justificativa de preço (solicitar à empresa notas de empenho de outros órgãos)	Equipe de Planejamento da Contratação
12. Aprovação do Termo de Referência	Autoridade Competente
13. Envio do processo à PRAD	Equipe de Planejamento da Contratação
14. Encaminha à PROPLAN	PRAD
15. Dotação Orçamentária	PROPLAN



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Universidade Federal do Piauí
Pró-Reitoria de Administração

16. Envio à CCL para: <ul style="list-style-type: none">• Análise dos artefatos;• Envio do Termo de Referência à empresa;• Habilitação do fornecedor + declarações legais;• Justificativa de preço - de acordo com os valores praticados no mercado;• Análise da proposta;• Incluir ato de agentes de contratação;• Lista de verificação AGU - https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoesecontratos/14133/modelos-da-lei-no-14-133-21-para-contratacao-direta;	CCL
17. Declaração de Impacto Orçamentário (somente para contratações acima de R\$ 57.000,00)	PRAD
18. Parecer Jurídico (somente para contratações acima de R\$ 57.000,00)	PGF
19. Análise das recomendações do Procurador Federal e encaminhamento de pendências ao setor requisitante (somente para contratações acima de R\$ R\$ 57.000,00)	CCL
20. Atualização da proposta e habilitação da empresa, somente se o processo for à PGF;	CCL
21. Autorização para lançamento do SIDEC	PRAD
22. Publicação do SIDEC.	CCL
23. Autorização do empenho.	PRAD
24. Emissão da nota de empenho.	GEXCONT/DCF
25. Encaminhamento da Nota de Empenho para o contratado	CCL
26. Ateste da Nota Fiscal e incluir os certificados de participação no curso	Requisitante
27. Liquidação	GCUSTOS/DCF
28. Pagamento	GPGTO/DCF
29. Arquivo	GECONT/DCF