

## BASE DE CONHECIMENTO

### CAPACITAÇÃO EXTERNA

#### QUE ATIVIDADE É?

Abertura de processo para contratação serviço de capacitação externa na modalidade Inexigibilidade de Licitação.

#### QUEM FAZ?

Servidores interessados em participar de cursos de capacitação externa.

#### COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

Etapa	Responsável	Procedimento
01	Unidade Demandante	<ul style="list-style-type: none"><li>• Abre do processo no SEI do Tipo "Pessoal: Curso de Capacitação Externa";</li><li>• Preenche documento do tipo "Capacitação Externa - Requerimento" com informações do curso, devidamente assinado pelo servidor participante;</li><li>• Inclui currículo atualizado do requerente extraído do SIGEPE - Banco de Talentos;</li><li>• Inclui anexo com informações sobre a ação de desenvolvimento (ver lista da documentação abaixo);</li><li>• Inclui despacho da chefia imediata indicando se o afastamento está alinhado à área de atribuição do cargo efetivo, do cargo de direção ou da função gratificada ou à área de competências da sua unidade e quem assumirá as atividades durante o período de afastamento;</li><li>• Encaminha à DDP.</li></ul>
02	Divisão de Desenvolvimento de Pessoal - DDP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verifica documentação;</li><li>• Encaminha para apreciação da SGP.</li></ul>
03	Superintendência de Gestão de Pessoas - SGP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autoriza contratação e encaminha para a Coordenação de Orçamento para dotação orçamentária.</li></ul>
04	Coordenação de Orçamento - COOR	<ul style="list-style-type: none"><li>• Provê dotação orçamentária.</li></ul>
05	Unidade Demandante	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inclui os demais documentos necessários à instrução processual (ver lista da documentação abaixo);</li><li>• Encaminha à Assessoria Administrativa de Contratações Comuns para análise da instrução processual e demais providências.</li></ul>
06	Assessoria Administrativa	<ul style="list-style-type: none"><li>• Procede a análise da instrução processual;</li><li>• Preenche lista de verificação da análise;</li></ul>

	de Contratações Comuns - AACC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora despacho de conformidade.</li> </ul>
07	Unidade Demandante	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Junta despacho de aprovação do Projeto Básico através do documento "Autorização dos TRs e Projetos Básicos e Estudos Preliminares".</li> </ul>
08	Secretaria da Reitoria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autoriza contratação por inexigibilidade.</li> </ul>
09	Pró-Reitoria de Administração - PROAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza comprovação quanto à autorização para celebração de contrato (Atividades de custeio) e atestar a obediência às regras internas.</li> </ul>
10	Procuradoria Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emite parecer jurídico, se for o caso<sup>1</sup></li> </ul>
11	Coordenação de Logística - COLOG	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica conformidade processual e encaminhar às unidades competentes para realizar ajustes, se for o caso<sup>1</sup>.</li> </ul>
12	Pró-Reitoria de Administração - PROAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconhece a inexigibilidade;</li> <li>• Ratifica a inexigibilidade.</li> </ul>
13	Coordenação Financeira - COFIN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emite Nota de Empenho e encaminha à Unidade Demandante.</li> </ul>
14	Unidade Demandante	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inicia fase de fiscalização da contratação.</li> </ul>

<sup>1</sup> Para as contratações com valor total abaixo de R\$ 17.600,00 (dezesete mil e seiscentos reais), só será necessário o Parecer Jurídico se houver dúvida jurídica específica (Orientação Normativa AGU nº 46/2014).

## QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

Documentos caracterizando situação de inexigibilidade, por exemplo: ementa do curso (singularidade do objeto) e currículo do palestrante (notório saber). Comprovação que os preços estimados são os usualmente praticados pela Contratada (pesquisa de preço). Relatório da pesquisa de preço (notas de empenho), informações e condições de contratação no Projeto Básico (PB). Demais documentos porventura necessários para o sucesso da contratação.

## QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

### Documentos necessários à instrução processual

#### Tipo do Documento no SEI!

(Documentos a serem providenciados pela Unidade Demandante)

#### Documentos – Etapa 1:

- Formulário SEI: Capacitação Externa – Requerimento
- Currículo atualizado do requerente extraído do SIGEPE - Banco de Talentos
- Sobre a ação de desenvolvimento, deverá constar:

a) o local em que será realizada;

- b) a carga horária prevista;
- c) o período do afastamento previsto, incluído o período de trânsito, se houver, sendo dispensada a apresentação prévia de documentos comprobatórios;
- d) a instituição promotora, quando houver;
- e) as despesas para custeio previstas com inscrição e mensalidade relacionadas com a ação de desenvolvimento, se houver; e
- f) as despesas para custeio previstas com diárias e passagens, se houver;
- g) Currículo do palestrante (caso não seja possível, juntar currículo lattes);

#### **Documentos - Etapa 5:**

- Comprovação da Pesquisa de Preço - mínimo de 3 (três Notas de Empenho em nome da empresa a ministrar o curso para o mesmo curso, com mesmo valor e carga horária
- Projeto Básico (Documento SEI: Capacitação Externa - Projeto Básico)
- Certidões (SICAF e CADIN; Declaração sobre não emprego de menor (solicita da empresa) [Consulta Consolidada \(TCU, CGU, CNJ, etc.\)](#))
- Despacho para a Assessoria Administrativa de Contratações Comuns - AACC
- Autorização dos TRs e Projetos Básicos e Estudos Preliminares

#### **QUAL É A BASE LEGAL?**

Orientação Normativa AGU nº 02/2009

Orientação Normativa AGU nº 17/2009

Orientação Normativa AGU nº 18/2009

Lei nº 8.666/93

[Decreto nº 9991/19](#)

[Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME Nº 21/2021](#)