

CONTRATAÇÃO EMPRESA DE NOTÓRIA ESPECIALIZAÇÃO PARA TREINAMENTO E APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL

(Inexigibilidade pelo art. 74, inciso III, alínea f da lei 14.133/2021)

CURSOS E EVENTOS DE TREINAMENTO E APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL

Para participação em cursos e eventos de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, o requisitante deverá realizar dois procedimentos distintos:

1. CONSULTA AO PDP E/OU SOLICITAR RECURSO PARA ESERV

Procedimentos sob a gerência da Escola de Formação de Servidores (EServ).

O requisitante seguirá as orientações da Eserv.

- Consultar a “[Base de conhecimento – processos](#)” na página da Eserv

Obs: Tramitar para a unidade "DCOMP" o “Processo SEI - Pagamento de Inscrição” aberto junto à Eserv após ter sido aprovado e incluído os dados orçamentários para pagamento da inscrição.

2. PEDIDO DE COMPRAS PARA A CONTRATAÇÃO DO CURSO

Procedimento sob a gerência da Divisão de Compras (DCOMP).

O requisitante deverá observar as exigências da Lei 14.133/2021 e suas regulamentações.

O requisitante e/ou a Unidade Solicitante, deverá **elaborar o pedido de compras no sistema GURI e anexar as documentações abaixo relacionadas**, conforme orientações na [página da DCOMP](#).

Relação de Documentos neste tipo de contratação:

[Lista de Documentos Por Tipo de Contratação](#)

*Inexigibilidade para participar em evento ou curso externo
art. 74, inciso III, alínea f da lei 14.133/2021*

1. Pedido de Compra;
2. Documento de Formalização da Demanda – DFD;
3. Estudo Técnico Preliminar – ETP;
4. Comprovação de Notória Especialização;
5. Comprovante de inscrição ou aceite de apresentação de trabalho ou convite, se houver;
6. Portfólio do curso/evento ou equivalente;
7. Programação/cronograma do curso/evento;
8. Aprovação da Eserv e declaração que o curso/evento está previsto no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP), ***se for com recurso da Eserv;***
9. Declaração da Eserv que o curso/evento está previsto no PDP - Plano de Desenvolvimento de Pessoas, ***se for com recurso da Unidade/Campus;***
10. Fatura Pro-Forma/Invoice, ***se for empresa estrangeira;***
11. Número identificador da empresa, Trade Identification Number (TIN) ou D-U-N-S Number, ***se for empresa estrangeira;***
12. Comprovação de preço de mercado, no mínimo 3 (três);
13. Mapa de Riscos – MR;
14. Informações para pagamento: valor, dados bancários e endereço da empresa;
15. Dotação Orçamentária;
16. SICAF.

CONTRATAÇÃO EMPRESA DE NOTÓRIA ESPECIALIZAÇÃO PARA TREINAMENTO E APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL

(Inexigibilidade pelo art. 74, inciso III, alínea f da lei 14.133/2021)

PLANEJAMENTO

1. Registrar a Contratação no Plano de Contratação Anual

- Acessar a página do [Compranet](#), ir no menu PGC
- Elaboração DFDs com [detalhamento](#) a nível de [item](#) [+ Criar]
- Enviar o DFD para a Divisão de Compras
- Imprimir DFD em arquivo PDF e anexar ao Pedido de Compra no Sistema GURI

2. Elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP)

- Acessar a página do [Compranet](#), ir no menu ETP
- Ir em ETPs da minha UASG localizar o ETP modelo 186/2023
- Ações: Criar um novo artefato do tipo Estudo Técnico Preliminar a partir deste
- Adaptar o Texto modelo a Contratação do Curso
- Concluir ETP
- Assinar ETP

3. Elaboração do Mapa de Riscos

- Acessar a página do [Compranet](#)
- Ir no Sistema Gestão de Riscos
- Ações: Criar um novo artefato do tipo Matriz de Risco
- Concluir MR
- Imprimir a MR em arquivo PDF
- Assinar a MR, **recomendamos utilizar a** [Assinatura Gov.br](#)
- Anexar ao Pedido de Compra no Sistema GURI

4. Comprovação de Preço de Mercado (mínimo de 3 documentos)

- Comprovação que o valor da proposta da empresa é o que ela pratica no mercado
- Comprovação poderá ser através de:
 - notas fiscais emitidas para outras instituições públicas ou privadas
 - notas de empenhos para outras instituições
 - contratos
 - impressão da página na qual é divulgado o valor do curso/evento
 - outro meio idôneo

Os documentos acima deverão se referirem ao mesmo objeto/curso que a empresa prestará a Unipamp e ser de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração.

- Imprimir documentos em arquivo PDF e anexar ao Pedido de Compra no Sistema GURI

Obs.: nos casos de impressões diretas da internet, o documento deve conter o endereço eletrônico e data da impressão

CONTRATAÇÃO EMPRESA DE NOTÓRIA ESPECIALIZAÇÃO PARA TREINAMENTO E APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL

(Inexigibilidade pelo art. 74, inciso III, alínea f da lei 14.133/2021)

PEDIDO DE COMPRA

5. Elaboração do Pedido de Compra no Sistema GURI

[Passo a Passo do Pedido de Compra no GURI](#)

- Acessar o Sistema GURI
- Administrativo
- Recursos Materiais
- Pedidos de Compra
- + Novo Pedido

OBS: na descrição do item informar pelo menos: nome do curso/evento, data de realização do curso/evento, modalidade (presencial ou online), nome do(s) participante(s).

6. Tramitar o Pedido de Compra

- Após finalizar o Pedido de Compra, tramitar o Pedido para Autorizador da Unidade;
- Autorizador da Unidade, tramita o Pedido de Compra para Divisão de Compras-PROPLADI.

Histórico de versões

Data	Versão	Descrição
04/2024	1.0	Versão original
05/2025	1.1	Versão original atualizada

Divisão de Compras (DCOMP)	Luís Agápito Alves de Leon (Chefe da Divisão)
Coordenadoria de Contratos, Licitações e Serviços (CCLS)	Crissie Melchiables de Oliveira Ribas (Coordenadora)
Pró-Reitoria de Planejamento, Administração e Infraestrutura (PROPLADI)	Gelsa Nascimento de Mora (Pró-Reitora Adjunta de Planejamento e Administração)
	Paulo Fernando Marques Duarte Filho (Pró-Reitor)
16-Maio-2025	