

Procedimentos para solicitações de pagamentos de Inscrições em cursos de capacitação		
Ordem	Fluxo (Processo de solicitação de pagamento de inscrição em curso)	Responsável
1	Abertura de processo administrativo devidamente autuado, protocolado e numerado InteressadoFluxo (Processo de solicitação de pagamento de inscrição em curso).	Interessado
2	Consta Documento de Formalização de Demanda, conforme modelo (UFPE) disposto na página da PROGEST (Aba ORIENTAÇÕES - https://www.ufpe.br/progest/orientacoes).	Interessado
3	Consta Projeto Básico elaborado pelo setor competente, com justificativa devidamente fundamentada, assinada pelo servidor que elaborou o Termo e pela autoridade competente do Interessado unidade?	Interessado
4	Programação do curso.	Interessado
5	Comprovante de inscrição ou reserva de vaga fornecida pela instituição que promoverá o curso.	Interessado
6	Currículo dos palestrantes do evento	Interessado
7	Verificar se constam as seguintes:	Interessado
	Declaração de “que não emprega menor” – ORIGINAL - em cumprimento aos termos da Lei nº 9.854/99 (modelo na página da PROGEPE).	Interessado
	Declaração de inexistência de fatos supervenientes ou impeditivos de licitar – ORIGINAL - (modelo na página da PROGEPE);	Interessado
	Certidão Negativa de Improbidade Administrativa – fornecida pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ ;	Interessado
	Certidão Negativa de Licitante Inidôneo – fornecida pelo Tribunal de Contas da União ;	Interessado
	Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal – CADIN;	Interessado
	Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF;	Interessado
Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS ;	Interessado	
8	Pesquisa de Preço (Painel de Preços/Portal da Transparência ou colher no mínimo 3 orçamentos/valores), que comprove ser o preço equivalente ao praticado no mercado.	Interessado
9	Envio para análise de mérito (CCQ).	CCQ-Progepe
10	Constando o mérito, colher autorização da Pró-Reitoria.	CFC-Progepe
11	Verificar se há orçamento.	CFC-Progepe
12	Registrar na Planilha Cursos de Capacitação 2019.	CFC-Progepe
13	Elaboração da Declaração de Inexigibilidade - Memo.	CFC-Progepe
14	Encaminhar Processo para Análise da DLC	DLC-PROGEST
15	Encaminhar para ratificação do Reitor.	Gabinete do Reitor
16	Realizar divulgação da Inexigibilidade de Licitação no SIASGNET.	CFC-Progepe
17	Cadastrar Inexigibilidade de Licitação no SIPAC.	CFC-Progepe
18	Realizar o empenho da despesa.	CFC-Progepe
19	Encaminhar o empenho para validação na GEO/PROPLAN.	GEO-Proplan
20	Enviar nota de empenho para fornecedor com cópia para interessado.	CFC-Progepe
21	Após o curso, enviar processo com atesto da Nota Fiscal pela Chefia imediata do servidor que foram capacitados, com cópia conferida com a original do certificado de conclusão.	Interessado
22	Retirar no SIPAC o espelho da Nota Fiscal.	CFC-Progepe

23	Enviar para Tesouraria para providenciar pagamento.	CFC-Progepe
----	---	-------------

Obs 01: Prazo mínimo para solicitação de inscrição em cursos de capacitação - 30 dias.

Obs 02: Todos os documentos obtidos pela internet devem conter a data, assinatura e carimbo do servidor que emitiu.