



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE PONTA GROSSA
Av. General Carlos Cavalcanti, 4748 - Bairro Uvaranas - CEP 84030-900 - Ponta Grossa - PR - <https://uepg.br>

ORDEM DE SERVIÇO PROAD N° 12/2023

O PRÓ-REITOR DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e considerando a necessidade de padronizar os procedimentos de aquisição/contratação por meio dispensa de licitação com base na alínea c, inciso IV, do art. 75 da Lei 14.133, de 1º. de abril de 2021, **RESOLVE:**

E S T A B E L E C E R a seguinte rotina para o trâmite de processos de solicitação de compra/contratação de serviços *que tenham por objeto produtos para pesquisa e desenvolvimento:*

PASSO	UNIDADES/SETORES E INTERESSADOS	AÇÕES
1.	Solicitante	<ul style="list-style-type: none">Abertura de processo de compra/contratação no Protocolo Digital da UEPG, SEI – Sistema Eletrônico de Informações (sei.uepg.br), endereçado a DIMAPA, contendo Requisição de Material e/ou Serviço (RM), especificando do modo detalhado os itens/serviços a serem contratados e fonte de recursos (convênio e/ou instrumento congênere, tal como Termo de Cooperação - TC ou Termo de Execução Descentralizada – TED, ou PROAP-UEPG).
2.	DIMAPA	<ul style="list-style-type: none">Procede a codificação no sistema GMS;Envia o processo ao solicitante para conferência e aprovação.
3.	DIPROC/Contadoria	<ul style="list-style-type: none">Em caso da indicação da utilização de recursos provenientes de convenio, verifica se o(s) itens já devidamente descritos e codificados está(ao) previsto(s) no convênio e/ou instrumento congênere (Termo de Cooperação - TC ou Termo de Execução Descentralizada – TED) e no respectivo Plano de Trabalho e informa o saldo existente para a aquisição/contratação.
	PROPESP/DIPOS	<ul style="list-style-type: none">Em caso de utilização de recursos PROAP-UEPG, informa e justifica a inexistência de saldo ou impossibilidade de aquisição via PROAP-CAPES.
4.	Solicitante	<ul style="list-style-type: none">Elabora o Estudo Técnico Preliminar - ETP (Disponibilizado no sítio https://www2.uepg.br/proad/ na opção Compras e Banco de ETPs):<ol style="list-style-type: none">Para a estimativa de preços deverá ser realizada pesquisa de preços direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante fornecimento de orçamentos;Nos casos em que não houver resposta dos pedidos de orçamento em 5 (cinco) dias úteis, comprovando-se a solicitação de orçamento aos fornecedores (ex.: ofícios, e-mails, entre outros), poderão ser obtidos orçamentos via internet, desde que contenham endereço da página, data da cotação e o CNPJ do fornecedor,Quando os recursos forem originados de convênio e/ou instrumento congênere (Termo de Cooperação - TC ou Termo de Execução

PASSO	UNIDADES/SETORES E INTERESSADOS	AÇÕES
		Descentralizada – TED), o preço estabelecido no plano de trabalho do convênio ou instrumento congênere, poderá ser utilizado como uma das três cotações, desde que o plano de trabalho contemple explicitamente o item;
5.	PROAD COP/DIFI	<ul style="list-style-type: none"> • Informa a disponibilidade Orçamentária; • Informa a disponibilidade Financeira.
6.	DIMAPA	<ul style="list-style-type: none"> • Recebe o processo SEI e realiza sua distribuição.
7.	DICALI	<ul style="list-style-type: none"> • Procede a análise técnica do Estudo Técnico Preliminar - ETP e da documentação enviada pelo Solicitante (Caso necessário o processo será devolvido ao solicitante para ajustes); • Adequa e amplia a pesquisa de preços, quando possível, efetuando seu lançamento no sistema GMS; • Elabora mapa de formação de preços, devidamente assinado; • Elabora mapa de risco; • Instaura processo no sistema e-Protocolo, a partir do pedido inicial; • Elabora o Termo de Referência, em conjunto com o Solicitante; • Elabora o Aviso de Dispensa Eletrônica.
8.	PROAD	<ul style="list-style-type: none"> • Autoriza a contratação e prosseguimento da contratação/aquisição, cumpridas as formalidades legais.
9.	Controle Interno	<ul style="list-style-type: none"> • Analisa e emite parecer, no sentido de instruir a decisão da Autoridade Competente, verificando a conveniência e oportunidade.
10.	PROJUR	<ul style="list-style-type: none"> • Emite parecer a respeito de todo processo de contratação, bem como da minuta de aviso de Dispensa de Licitação e, se for o caso, a minuta contrato.
11.	DIMAPA	<ul style="list-style-type: none"> • Publica o Aviso de Dispensa Eletrônica no sitio da UEPG, no Portal Nacional de Contratação e no Diário Oficial (Estado ou da União, conforme origem de recursos).
12.	DICALI	<ul style="list-style-type: none"> • Conduz o processo de disputa entre os fornecedores interessados no sistema eletrônico de contratações; • Efetua a conferência da documentação enviada via sistema eletrônico de contratações. • Encaminha a(s) proposta(s) vencedoras ao Solicitante para que este verifique se o item/serviço a ser adquirido atende as especificações requeridas constantes no Aviso de Licitação;
13.	Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> • Aprova a proposta apresentada ou justifica o motivo da não conformidade com o estabelecido no Aviso de Licitação.
14.	PROAD	<ul style="list-style-type: none"> • Adjudica o objeto e homologa a licitação.

PASSO	UNIDADES/SETORES E INTERESSADOS	AÇÕES
15.	DIMAPA	<ul style="list-style-type: none">• Publica a adjudicação e homologação em Diário Oficial;• Efetua o empenho da despesa;• Se necessário, lavra o Contrato Administrativo.

Ponta Grossa, 06 de outubro de 2023

P.R.A.

Emerson Martins Hilgemberg

PRÓ-REITOR DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS



Documento assinado eletronicamente por **Emerson Martins Hilgemberg, Pró-reitor de Assuntos Administrativos**, em 24/10/2023, às 16:23, conforme Resolução UEPG CA 114/2018 e art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.uepg.br/autenticidade> informando o código verificador **1661264** e o código CRC **BBCA2DF7**.