



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 Nº 1/2025

O **PRÓ-REITOR DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS**, no exercício das atribuições que lhe são conferidas pela legislação e pelo estatuto institucional, e considerando a necessidade de uniformizar os procedimentos administrativos relativos à aquisição de bens e à contratação de serviços por meio de **dispensa de licitação**, nos termos da alínea “c”, inciso IV, do artigo 75 da Lei Federal n.º 14.133/2021, Decreto Estadual n.º 10.086/2022 e demais normas regulamentadoras, **RESOLVE**:

E S T A B E L E C E R a presente normativa para disciplinar o trâmite dos processos administrativos referentes às *solicitações de aquisição de bens e contratação de serviços destinados à execução de atividades de pesquisa e desenvolvimento*.

1. Disposições Gerais

Passo	Unidades/Setores e Interessados	Ações
1.	Solicitante SEI	<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 DIRETORIA DE PROJETOS E CONVÊNIOS (DIPROC), contendo:• Documento de Formalização de Demanda (DFD) http://www2.uepg.br/proad/wp-content/uploads/sites/48/2025/02/DFD.docx, 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);• Análise Prévia pelo Núcleo de Tecnologia da Inovação (NTI)<ul style="list-style-type: none">◦ As solicitações de aquisição que envolvam equipamentos de informática e softwares, tais como desktops, notebooks, licenças de uso ou desenvolvimento de software e projetores multimídia, deverão, obrigatoriamente, ser submetidas à análise prévia do Núcleo de Tecnologia da Inovação (NTI).◦ A exigência de análise prévia se justifica pela necessidade de observância aos padrões institucionais estabelecidos, especialmente no que se refere a garantia, suporte técnico e assistência técnica, bem como para evitar direcionamento indevido a marcas específicas.◦ Qualquer excepcionalidade referente à escolha de determinada marca deverá ser devidamente fundamentada e esclarecida junto ao NTI, que emitirá parecer técnico antes da formalização do Documento de Formalização de Demanda (DFD).• Um orçamento, podendo ser proveniente de loja/fornecedor físico ou da internet, desde que contenham endereço da página, data da cotação e o CNPJ do fornecedor a fim de demonstrar a viabilidade inicial da aquisição do item/serviço no quantitativo pretendido.
2.	DIPROC/Contadoria SEI	<ul style="list-style-type: none">• Em caso da indicação da utilização de recursos provenientes de convenio, verifica se o(s) itens descritos no Documento de Formalização de Demanda (DFD) está(ão) 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, levando em conta o orçamento fornecido pelo solicitante.• Não estando em conformidade, retorna ao solicitante para ajuste.
	PROESP/DIPOS SEI	<ul style="list-style-type: none">• Caso o solicitante indique como fonte os recursos PROAP-UEPG, informa e justifica a impossibilidade de aquisição via PROAP-CAPEs.
	PROAD	Nos casos de solicitação cuja fonte sejam os recursos PROAP-UEPG :

Passo	Unidades/Setores e Interessados	Ações
	COP/DIFI SEI	<ul style="list-style-type: none"> • Informa a disponibilidade Orçamentária; • Informa a disponibilidade Financeira.
3.	DIMAPA SEI	<ul style="list-style-type: none"> • Procede a codificação no sistema GMS; • Envia o processo ao solicitante para conferência e aprovação.
4.	Solicitante SEI	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar o Estudo Técnico Preliminar - ETP (Disponibilizado no sitio https://www2.uepg.br/proad/ na opção Compras/Banco de ETPs): <ul style="list-style-type: none"> a. Para a estimativa de preços deverá ser realizada pesquisa de preços direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante fornecimento de orçamentos; b. 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; c. Quando os recursos forem originados de convênio e/ou instrumento congênere (Termo de Cooperação - TC ou Termo de Execução 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.	DIMAPA SEI	<ul style="list-style-type: none"> • Recebe o processo SEI e realiza sua distribuição.
6.	DICALI-Pregões e-protocolo	<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; • Elabora o Aviso de Dispensa Eletrônica.
7.	PROAD COP/DIFI e-protocolo	<ul style="list-style-type: none"> • Informa a disponibilidade Orçamentária; • Informa a disponibilidade Financeira.
8.	PROAD e-protocolo	<ul style="list-style-type: none"> • Autoriza a contratação e prosseguimento do processo, cumpridas as formalidades legais.
9.	Controle Interno e-protocolo	<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 e-protocolo	<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.	DICALI-Pregões e-protocolo	<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-Pregões e-protocolo	<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

Passo	Unidades/Setores e Interessados	Ações
		Licitação.
13.	Solicitante e-mail	<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 e-protocolo	<ul style="list-style-type: none"> • Adjudica o objeto e homologa a licitação.
15.	DICALI-Pregões e-protocolo	<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; • Informa a DIPROC a finalização do processo para fins de controle

2. Disposições Finais

2.1. Esta normativa entra em vigor na data de sua publicação.

2.2. **Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Ordem de Serviço PROAD n.º 012/2023.**

P.R.A.

Emerson Martins Hilgemberg

PRÓ-REITOR DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS



Documento assinado eletronicamente por **Emerson Martins Hilgemberg, Pró-reitor de Assuntos Administrativos**, em 24/02/2025, às 22:37, 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 **2411109** e o código CRC **74EAE8D4**.