



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 2/2025

**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 **licitação**, nos termos 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 material de consumo, de bens e contratação de serviços em geral*.

### 1. Disposições Gerais

Passo	Unidades/Setores e Interessados	Ações
1.	Solicitante SEI	<ul style="list-style-type: none"><li>Abertura de processo de compra/contratação no Protocolo Digital da UEPG, SEI – Sistema Eletrônico de Informações (<a href="http://sei.uepg.br">sei.uepg.br</a>), endereçado a <b>PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD)</b>, contendo:<ul style="list-style-type: none"><li>Documento de Formalização de Demanda (DFD) <a href="http://www2.uepg.br/proad/wp-content/uploads/sites/48/2025/02/DFD.docx">http://www2.uepg.br/proad/wp-content/uploads/sites/48/2025/02/DFD.docx</a> especificando do modo detalhado os itens/serviços a serem contratados.</li><li>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 <b>inicial</b> da aquisição do item/serviço no quantitativo pretendido;</li></ul></li></ul>
2.	COP/DIFI SEI	<ul style="list-style-type: none"><li>Informa a disponibilidade Orçamentária;</li><li>Informa a disponibilidade Financeira.</li></ul>
3.	DIMAPA SEI	<ul style="list-style-type: none"><li>Verifica a existência do item no PCA-E e providencia a inclusão caso necessário.</li><li>Procede a codificação no sistema GMS;</li><li>Devolve o processo ao solicitante para conferência e aprovação do descritivo do item/serviço.</li></ul>
4.	Solicitante SEI	<ul style="list-style-type: none"><li>Havendo aprovação do descritivo do item/serviço, elabora o Estudo Técnico Preliminar - ETP (Disponibilizado no sitio <a href="https://www2.uepg.br/proad/">https://www2.uepg.br/proad/</a>):<ul style="list-style-type: none"><li>Para a estimativa de preços deverá ser realizada pesquisa de preços direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante fornecimento de orçamentos;</li><li>Nos casos em que não houver resposta dos pedidos de orçamento em 5 (cinco) dias úteis, comprovando-se a solicitação de orçamento aos</li></ul></li></ul>

Passo	Unidades/Setores e Interessados	Ações
		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.
5.	DIMAPA SEI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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);</li> <li>• Após a aprovação do ETP, o encaminha para assinatura do solicitante, o qual deverá anexá-lo ao processo inicial no SEI devolvendo-o para a DIMAPA.</li> </ul>
6.	DICALI-Pregões SEI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adequa e amplia a pesquisa de preços, quando possível, efetuando seu lançamento no sistema GMS;</li> <li>• Elabora mapa de formação de preços, devidamente assinado;</li> <li>• Elabora mapa de risco;</li> <li>• Instaura processo no sistema e-Protocolo, a partir do pedido inicial;</li> <li>• Elabora o Termo de Referência;</li> <li>• Elabora o Edital de Licitação ou Aviso de Dispensa Eletrônica.</li> </ul>
7.	PROAD COP/DIFI e-protocolo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informa a disponibilidade Orçamentária;</li> <li>• Informa a disponibilidade Financeira.</li> </ul>
8.	PROAD e-protocolo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autoriza a contratação e prosseguimento do processo, cumpridas as formalidades legais.</li> </ul>
9.	Controle Interno e-protocolo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisa e emite parecer, no sentido de instruir a decisão da Autoridade Competente, verificando a conveniência e oportunidade.</li> </ul>
10.	PROJUR e-protocolo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emite parecer a respeito de todo processo de contratação, bem como da minuta do Edital de Licitação e/ou de Dispensa de Licitação e, se for o caso, a minuta contrato.</li> </ul>
11.	DIMAPA e-protocolo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publica o Aviso do Edital de Licitação e/ou Dispensa Eletrônica no sitio da UEPG, no Portal Nacional de Contratação e no Diário Oficial (Estado ou da União, conforme origem de recursos).</li> </ul>
12.	DICALI-Pregões e-protocolo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conduz o processo de disputa entre os fornecedores interessados no sistema eletrônico de contratações;</li> <li>• Efetua a conferência da documentação enviada via sistema eletrônico de contratações.</li> <li>• 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 do Edital de Licitação e/ou Dispensa Eletrônica;</li> </ul>
13.	Solicitante e-mail	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprova a proposta apresentada ou justifica o motivo da não conformidade com o estabelecido no Aviso do Edital de Licitação e/ou Dispensa Eletrônica.</li> </ul>

Passo	Unidades/Setores e Interessados	Ações
		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Não constituem motivos para não aprovação a marca do equipamento, a preferência por fornecedor do bem ou serviço, a exigência de especificações ou características que não constem previamente na descrição do ETP.</li> </ul>
14.	PROAD e-protocolo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adjudica o objeto e homologa a licitação.</li> </ul>
15.	DICALI-Pregões e-protocolo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publica a adjudicação e homologação em Diário Oficial;</li> <li>• Efetua o empenho da despesa;</li> <li>• Se necessário, lavra o Contrato Administrativo;</li> <li>• Informa ao Solicitante a finalização do processo para fins de controle.</li> </ul>

## 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 002/2024.**

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 **2427542** e o código CRC **C367265E**.