

ORDEM DE SERVIÇO PROAD N.º 006/2025

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 **Contratação de serviços técnicos, contemplando os serviços de apoio administrativo, técnico e operacional por meio de Fundação de Apoio**, nos termos da Lei Federal n.º 14.133/2021, Decreto Estadual n.º 10.086/2022 e demais normas regulamentadoras, **RESOLVE:**

ESTABELECE a presente normativa para disciplinar o trâmite dos processos administrativos referentes às **solicitações Contratação de serviços técnicos, contemplando os serviços de apoio administrativo, técnico e operacional por meio de Fundação de Apoio**.

1. Disposições Gerais

Passo	Unidades/Setores e Interessados	Ações
1.	Solicitante SEI	Abertura de processo de 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), <i>disponível em:</i> https://www2.uepg.br/proad/manuais-e-formularios/, especificando de modo detalhado os serviços a serem contratados e fonte de recursos; • Codificação no sistema GMS - 206-17620 (Prestação de Serviços Administrativos) • Termo de Execução Descentralizada – TED), publicação no Diário Oficial do Estado do Paraná – DIOE e o Plano de Trabalho; • Proposta da Fundação de Apoio, que contemple a execução dos serviços de apoio administrativo, técnico e operacional por meio de Fundação de Apoio.
2.	DIPROC/Contadoria SEI	• Verifica se a Contratação de serviços técnicos, contemplando os serviços de apoio administrativo, técnico e operacional por meio de Fundação de Apoio está prevista no Termo de Execução Descentralizada – TED e no respectivo Plano de Trabalho e informa o saldo existente para a contratação, levando em conta o orçamento fornecido pela Fundação de Apoio. • Não estando em conformidade, retorna ao solicitante para ajuste.
3.	DIMAPA SEI	• Informa a linha do Plano Anual de Contratação; • Envia o processo ao solicitante para conferência e aprovação.
4.	Solicitante SEI	• Elabora o Estudo Técnico Preliminar – ETP e Mapa de Riscos (Disponibilizado no endereço: https://www2.uepg.br/proad/banco-de-etps/ – opção Contratação de Fundação de Apoio; • Elabora o Termo de Referência - TR (Disponibilizado no endereço https://www2.uepg.br/proad/banco-de-etps/ • opção Contratação de Fundação de Apoio;

Passo	Unidades/Setores e Interessados	Ações
		● Preenche os dados necessários da Minuta Padrão do Contrato (Disponibilizada no endereço https://www2.uepg.br/proad/banco-de-etps/ – opção Contratação de Fundação de Apoio; ● Junta documentação da Fundação de Apoio: a. Estatuto da Fundação de Apoio, que comprove a inexistência de fins lucrativos da Instituição; b. Certificado de Registro na Secretaria de Ciência, Tecnologia e Ensino Superior (SETI) e publicação no DIOE; c. Portaria de Credenciamento que a habilite a atuar como Fundação de Apoio à UEPG; d. Declaração Liberatória do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR; e. Atestado de Regularidade Técnica junto ao Ministério Público; f. Certificado de Cadastro junto do GMS/PR, em plena validade; g. Declaração de conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.
5.	DIMAPA SEI	● Recebe o processo SEI e realiza sua distribuição. ● Consultas complementares: a. Consulta ao CADIN do Estado do Paraná, destinado a comprovar a regularidade com os Fiscos Federal, Estadual (inclusive do Estado do Paraná para licitantes sediados em outro Estado da Federação) e Municipal, com o FGTS, INSS e negativa de débitos trabalhistas (CNDT); b. Consulta sobre as Empresas Suspensas ou Impedidas de contratar com a Administração Pública Estadual (GMS); c. Consulta a Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS da CGU; d. Certidão de Pendências – TCE.
6.	DICALI-Pregões e-protocolo	● Procede a análise técnica do Estudo Técnico Preliminar – ETP, Mapa de Riscos e Termo de Referência e da documentação enviada pelo Solicitante (Caso necessário o processo será devolvido ao solicitante para ajustes); ● Instaura processo no sistema e-Protocolo, a partir do pedido inicial;
7.	PROAD COP/DIFI e-protocolo	● Informa a disponibilidade Orçamentária; ● Informa a disponibilidade Financeira.
8.	PROAD e-protocolo	● Autoriza a contratação e prosseguimento do processo, cumpridas as formalidades legais.
9.	Controle Interno e-protocolo	● Analisa e emite parecer, no sentido de instruir a decisão da Autoridade Competente, verificando a conveniência e oportunidade.
10.	PROJUR e-protocolo	● Emite parecer a respeito de todo processo de contratação e, se for o caso, a minuta contrato.
11.	PROAD e-protocolo	● Ratificar a licitação.

Passo	Unidades/Setores e Interessados	Ações
12.	DICALI-Pregões e-protocolo	• Publica a ratificação em Diário Oficial, sítio da UEPG, no Portal Nacional de Contratação e no Diário Oficial (Estado).
13.	PROAD DIPROC e-protocolo	• Solicitação da Nota de Crédito Descentralizada – NDC.
14.	PROAD DIFI e-protocolo	• Efetua o empenho da despesa
15.	DICALI-Pregões e-protocolo	• Lavra o Contrato Administrativo; • Publica o Contrato Administrativo no Diário Oficial, sistema GMS e disponibiliza no sítio da UEPG

2. Disposições Finais

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

P.R.A.

Emerson Martins Hilgemberg
PRÓ-REITOR DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS