

<b>PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI</b>	FICHA Nº	FOLHA Nº
<b>Tramitação de Processos</b>	<b>4.31</b>	<b>1/3</b>

<b>ASSUNTO:</b>	<p>SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE EDITAL DE CREDENCIAMENTO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA E/OU JURÍDICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- DA ÁREA MÉDICA.</li> <li>- DA ÁREA ASSISTENCIAL MULTIPROFISSIONAL E TÉCNICO.</li> </ul>
-----------------	--

<b>1</b>	<b>DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO</b>	
1.1	<b>Signatário:</b>	Gestores/ Diretores dos HUs
1.2	<b>Destinatário:</b>	<b>PROGESP</b>
1.3	<b>Informação normativa:</b>	Decreto Estadual n.º 4.507/2009; Decreto Estadual n.º 10.086/2022; Lei Federal n.º 14.133/2021 e demais legislações vigentes das áreas solicitantes.
1.4	<b>Conteúdos essenciais:</b>	<p>O processo deverá conter as seguintes informações mínimas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) solicitação da contratação dos serviços elaborada pelo setor competente;</li> <li>b) demonstração que os serviços solicitados estão contemplados no Plano de Contratações Anual, de acordo com o Decreto Estadual n.º 10.086/2022;</li> <li>c) justificativa da autoridade competente, quanto a necessidade da contratação;</li> <li>d) justificativa fundamentada dos quantitativos requisitados, tais como demonstrativo de horas dos exercícios anteriores, relatórios objetivos que demonstrem o dimensionamento adequado da contratação;</li> <li>e) termo de estudo técnico preliminar (ETP) elaborado pelo setor requisitante;</li> <li>f) termo de referência elaborado pelos Gestores/Diretores dos HUs (signatários) setor requisitante; Quando o objeto não permitir a contratação imediata e simultânea de todos os credenciados, deverão ser adotados critérios objetivos de distribuição da demanda;</li> <li>g) pesquisa de preços, com cotações de mercado vigentes no momento da contratação, baseada em critérios aceitáveis observando-se o contido no Decreto Estadual n.º 10.086/2022;</li> <li>h) justificativa da metodologia de obtenção do preço de referência;</li> <li>i) mapa de risco da contratação;</li> <li>j) portaria R. de designação do(s) fiscal(ais) do Contrato;</li> <li>k) portaria R. de designação do gestor do Contrato;</li> <li>l) minuta do edital de credenciamento, bem como anexo referente a minuta de contrato a ser celebrado;</li> <li>m) portaria R. de designação do agente de contratação <b>ou</b> da Comissão Especial de Credenciamento.</li> </ul>
1.5	<b>Prazo de entrada no SEI:</b>	a qualquer tempo

<b>PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI</b>	FICHA Nº	FOLHA Nº
<b>Tramitação de Processos</b>	<b>4.31</b>	<b>2/3</b>

<b>2</b>	<b>AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO</b>	
2.1	<b>Signatário</b>	Verificar previamente as autorizações com a Direção Geral dos HUs e iniciar processo no Sistema Eletrônico de Informações - SEI para a PROGESP/DCT-HUs, instruindo o processo com as informações contidas no item 1.4 letras "a" a "e"
<b>3</b>	<b>TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO</b>	
3.1	<b>HU-DAD</b>	Iniciar Processo Eletrônico, com os documentos das letras "a" a "e" do item 1.4
3.2	<b>HU-DG</b>	Autorizar o processo
3.3	<b>PROGESP</b>	Conhecer e encaminhar
3.4	<b>DCR-HUs / DCT-HUs</b>	Analisar e emitir parecer técnico sobre a contratação e anexar os documentos dos itens "f" a "i" e "l" do item 1.4
3.5	<b>PROAD/COP</b>	Informar disponibilidade orçamentária
3.6	<b>PROAD/SCRFI</b>	Informar a disponibilidade financeira
3.7	<b>PROAD</b>	Autorizar a contratação - Ordenador de despesas anexar os documentos dos itens "j", "k" e "m" do item 1.4. Iniciar o processo no e- protocolo
3.8	<b>CONTROLADORIA</b>	Elaborar parecer sobre a formalidade, legalidade, oportunidade e conveniência
3.9	<b>PROJUR</b>	Analisar e emitir parecer jurídico
3.10	<b>DCR-HUs / DCT-HUs</b>	Publicar/divulgar o edital de credenciamento, nos termos do art. 55 da Lei n.º 14.133/2021 e nos artigos 229 e §3º do art. 61 do Decreto Estadual n.º 10.086/2022:  - aviso público no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, no sítio eletrônico oficial do Estado do Paraná e no sítio eletrônico de Licitações da UEPG;  - extrato do edital no Diário Oficial do Estado e, em Jornal Diário de Grande Circulação
3.11	<b>COMISSÃO ESPECIAL DE CREDENCIAMENTO</b>	Analisar os documentos e elaborar as atas
3.12	<b>DCR-HUs / DCT-HUs</b>	- Encaminhar para parecer jurídico conclusivo;  - Publicar o resultado do credenciamento no Diário Oficial do Estado, em Jornal Diário de Grande Circulação, no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, no sítio eletrônico oficial do Estado do Paraná e no sítio eletrônico de Licitações da UEPG, em prazo não superior a 5 (cinco) dias úteis;  - Disponibilizar as Atas das reuniões de credenciamento na página de Licitações UEPG e DIOE- Encaminhar à Direção Geral/Direção Técnica e Direção Administrativa, relatório das empresas habilitadas.

<b>PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI</b>		FICHA Nº	FOLHA Nº
<b>Tramitação de Processos</b>		<b>4.31</b>	<b>3/3</b>
3.13	<b>DIRETORIA TÉCNICA – DTC-HU</b>	Manifestar a demanda a ser contratada	
3.14	<b>DCR-HUs / DCT-HUs</b>	Convocar as empresas habilitadas	
3.15	<b>COMISSÃO ESPECIAL DE CREDENCIAMENTO</b>	Distribuir as demandas, em sessão pública	
3.16	<b>DCR-HUs / DCT-HUs</b>	- Elaborar os contratos; - Convocar as empresas para assinatura dos contratos e; - Divulgar os contratos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no sítio eletrônico oficial do Estado do Paraná e no sítio eletrônico de Licitações da UEPG, no prazo de até 10 (dias) úteis da data de sua assinatura.	