

FLUXO DE PROCESSOS DO ePROTOCOLO

PRAF

ROTINA DE COMPRAS

Comissão eprotocolo da Unioeste

Versão 1.0
SETEMBRO.2023

Comissão eProtocolo

Reitor:

Alexandre Almeida Webber

Presidente da Comissão:

Gilmar Ribeiro de Mello – Vice-Reitor

Membros:

Ana Gilmara Dal Molin de Souza (Reitoria)

Ana Paula Deves Rufino (Campus de Marechal Cândido Rondon)

Ângela Dorcineia de Lima (Reitoria)

Claudio Roberto Marquette Mauricio (Reitoria)

Cleonice Reche La Maison (Campus de Francisco Beltrão)

Elio de Assis Diniz (Campus de Toledo)

Elisangela Borges de Oliveira (Campus de Foz do Iguaçu)

Ezra Eduardo Vieira (Campus de Cascavel)

Juliana Fenner Ruas Lucas (Campus de Foz do Iguaçu)

Kelly Milene Maciel (Campus de Cascavel)

Laudiceia Luiza Pego Pires da Cruz (Campus de Toledo)

Nadirce Rosane de Lima (Campus de Marechal Cândido Rondon)

Rafael Henrique de Queiroz Pompeu (HUOP)

Silvia Aparecida Villvock Doro (HUOP)

Thamara Zdebski Graeff (Reitoria)

Vanessa Alberti de Andrade (Campus de Francisco Beltrão)



unioeste

Universidade Estadual do Oeste do Paraná

Reitoria - CNPJ 78.680.337/0001-84 - www.unioeste.br
Fone: +55 (45) 3220-3000 | Rua Universitária, 1619
Jardim Universitário | CEP 85819-110 | Cascavel/PR | Brasil



ÍNDICE

1. ROTINA DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAL / EQUIPAMENTO / SERVIÇO - Materiais/Equipamentos para atividades de rotina.....	4
2. ROTINA DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAL / EQUIPAMENTO / SERVIÇO - Recursos de Convênios	6
3. AQUISIÇÃO POR REGISTRO DE PREÇO VIGENTE.....	9
4. AQUISIÇÃO POR DISPENSA / INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO	26
5. AQUISIÇÃO POR LICITAÇÃO	44

2023

1. ROTINA DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAL / EQUIPAMENTO / SERVIÇO - Materiais/Equipamentos para atividades de rotina

Solicitação de Materiais/Equipamentos para atividades de rotina, comprados regular e anualmente seguirão um **Calendário de Compras** definido pela unidade específica, de acordo com a IS nº 001/2023-PRAF.

Itens de Rotina:

- Almojarifado
- Móveis/persianas/divisórias
- Equipamentos (Informática, telefonia, eletrodomésticos, ar-condicionado, reagentes e matérias para aulas práticas etc.).

Passo a passo	Unidade/Setores e Interessados	O que fazer?
1	<p>Servidor solicitante ou Setor solicitante</p> <p><i>(servidor - agente universitário ou docente - responsável por identificar a necessidade de bens, serviços e obras e informá-la).</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Confecção do Documento para Oficialização da Demanda - DOD: (Modelo Anexo I da Instrução de Serviço Nº 01/2023-PRAF) <p>Enviar a solicitação aos setores responsáveis pela autorização da despesa - Direção geral / Secretaria Administrativa / PRAF</p> <p>EXPLICAÇÃO Passo-a-Passo para Incluir Documento no eProtocolo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento; incluir documento; • Órgão de cadastro (manter Unioeste); • Local de cadastro (é o setor que está solicitando) • Assunto (PMAT - MATERIAL); • Restrição (Público) • Detalhamento (colocar as informações como objeto, finalidade, justificativa breve) • Resposta a um Documento (não) <p>PROSSEGUIR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arquivo; Listar Modelos • Espécie: FORMULARIO; DOD - Documento para Oficialização da Demanda. <p>PESQUISAR</p> <p>Preencher os referidos Campos (Modelo Anexo I da Instrução de Serviço Nº 01/2023-PRAF)</p> <p>Pré-Visualizar ou Gerar Documento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arquivo; Assinar o Documento Gerado

		<p>CONCLUIR CADASTRO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Destino • Destinatário; o servidor responsável pela área a ser encaminhada a solicitação (UNIOESTE > Direção geral / Secretaria Administrativa / PRAF ou setores por eles designados) • Motivo Encaminhamento; Dar Seguimento ou Providências • Observações: (preenchimento opcional) <p>ENCAMINHAR</p>
2	Direção Geral/ PRAF ou setores por eles designados	<ul style="list-style-type: none"> • Analisa e aprova ou não a aquisição/contratação; • Encaminha o DOD para o setor/servidor Requisitante
3	<p>Requisitante</p> <p><i>(Chefia, coordenador de convênio/projetos, setor técnico, gestor de estoque ou servidor (agente universitário ou docente) responsável por identificar, receber do solicitante, e/ou agrupar a necessidade de materiais, bens, serviços e obras e requerê-la; tendo conhecimento dos aspectos técnicos-operacionais e de uso do objeto).</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • A partir do DOD: <ul style="list-style-type: none"> • Verifica a possibilidade de atendimento imediato com o estoque disponível ou com Registro de Preço Vigente; • Atende a solicitação no caso de remanejamento ou estoque; • Verifica a existência de Ata de Registro de Preço (RP) na UNIOESTE, no Estado do Paraná ou outra; • Em caso de adesão em Atas devolve ao Solicitante para verificar se a Ata existente corresponde a necessidade. • Agrupa as solicitações para planejamento e atendimento das demandas considerando o calendário de compras da unidade. • Abre o eProtocolo e Inicia o Fluxo para compras de acordo com o direcionamento adequado: <ul style="list-style-type: none"> - Aquisição de Ata de RP (DOD para RP, formulário no eProtocolo) - Adesão a Ata de RP de outro órgão (seguir procedimento do referido órgão) - Confecção do TR para aquisição por dispensa/inexigibilidade (Anexo IV) - Confecção de ETP e TR para instrução de processo licitatório (Anexos III e IV) <p>Abre o Processo no ePROTOCOLO de acordo com o fluxo específico.</p>

2. ROTINA DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAL / EQUIPAMENTO / SERVIÇO - Recursos de Convênios

Passo	Unidade/Setores e Interessados	O que fazer?
1	Requisitante <i>(coordenador de convênio/projetos)</i>	<p>Abre um Processo no eProtocolo com a solicitação de aquisição do item (bem ou serviço) indicando o número e o título do Convênio que financiará o pedido.</p> <p>• Lembrando que se abre um Processo no eProtocolo para cada Item do Plano de Trabalho, exceto se for para licitação quando podem ser colocados todos juntos em um Processo no eProtocolo.</p> <p>EXPLICAÇÃO Passo-a-Passo para Abertura do Processo no eProtocolo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Protocolo geral; manutenção de processos; incluir processo; • Órgão de cadastro (manter Unioeste); • Espécie do documento (no caso 31-solicitação) • Número/ano do documento (nesse caso usamos número do Documento de Formalização da Demanda (Memorando, ETP, Estudo Técnico etc.) • Sigiloso (não) • Assunto (PCTO-Contrato/Convênios); palavra-chave 1 (Aquisição) • País; Estado (se mantem o mesmo); cidade (sua cidade) • Local (é o setor que está abrindo eProtocolo) • Local para: órgão (Unioeste) local (é o setor que vai ser encaminhado) • Destinatário (deixar apenas o setor) • Prazo do processo (não colocar nada) • Processo abrangido (manter não) • Interessado (sempre o 1) • Tipo (universidade) • CPF (da pessoa solicitante) • Botão: incluir interessado • Processo relacionado (nunca preenche) • Detalhamento: CV xxxx/202x - Órgão concedente - Aquisição de xxxx ou contratação de xxxxxx • Dados requerente (solicitante) <p>GERAR o eProtocolo</p> <p>Incluir o:</p> <p>1 - DOD - Confecção do Documento para Oficialização da Demanda - DOD: (Modelo Anexo I da Instrução de Serviço Nº 01/2023-PRAF)</p>



		<p><i>No Campo do eProtocolo:</i> <i>Incluir Documento, Informação ou Despacho</i> <i>Listar Modelos > Espécie do Documento: FORMULARIO ></i> <i>Visibilidade: [Público] > Pesquisar > DOD Convênios</i></p> <p>2 - TR (Anexo IV A) Anexar também:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para inexigibilidade (empresa exclusiva) é obrigatória a declaração de exclusividade e a comprovação dos valores condizentes com os valores de mercado. • Justificativa de uso para pesquisa, para atendimento ao disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, especificando cronograma de pesquisa e citando as pesquisas específicas que vão utilizar o equipamento. <p>3 - Orçamentos dos itens pretendidos com os dados do fornecedor, conforme planilha de cotação de preços (Anexo VI); (obrigatório)</p> <p>4 - Declaração preenchida pelas empresas que fizeram os orçamentos (Anexo VII); (obrigatório)</p> <p>Ou em caso de solicitação de item registrado em ata de registro de preço (RP), <i>Incluir Documento, Informação ou Despacho</i> <i>Listar Modelos > Espécie do Documento: FORMULARIO ></i> <i>Visibilidade: [Público] > Pesquisar > DOD RP</i></p> <p>Encaminha para a Diretoria de Convênios ou Secretaria Financeira nos <i>campi</i></p>
2	Diretoria de Convênios ou Secretaria Financeira nos <i>campi</i>	<p>Faz a análise da documentação sob o mérito do Convênio assinado, instrui o processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anexa os documentos do convênio • Plano de aplicação e trabalho do convênio • Anexa o ETP do convênio <p>Faz o DESPACHO no Processo no eProtocolo com a APROVAÇÃO para a aquisição/contratação; (Ato de Autorização - GMS) <i>Campo eProtocolo:</i> <i>Incluir Documento, Informação ou Despacho</i> <i>Listar Modelos > Espécie do Documento: ATOS ></i> <i>Visibilidade: [Público] > Pesquisar > ATO DE AUTORIZAÇÃO</i></p> <p>Encaminha para a Diretoria de Compras (reitoria) ou Setor de Compras nas unidades para Confirmação dos valores a serem autorizados, modalidade a ser adotada para compra.</p>
3	Diretoria/Setor de Compras	<p>Faz a análise da documentação relativa ao item ou serviço a ser adquirido/contratado, inclui confirmação dos valores previstos para a efetivação do pedido, faz os registros necessários ao setor e encaminha</p>



unioeste

Universidade Estadual do Oeste do Paraná

Reitoria - CNPJ 78.680.337/0001-84 - www.unioeste.br
Fone: +55 (45) 3220-3000 | Rua Universitária, 1619
Jardim Universitário | CEP 85819-110 | Cascavel/PR | Brasil



		<p>para a Diretoria de Convênios ou Secretaria Financeira nos campi.</p> <p>Seguindo com os fluxos do Compras de acordo com a modalidade: Segue fluxo específico.</p> <p>Passo 3 – Do fluxo 3 de aquisição por registro de preço vigente</p> <p>Passo 3 – Do fluxo 4 de aquisição por Dispensa / Inexigibilidade de Licitação</p> <p>Passo 6 – Do fluxo 5 de aquisição por Licitação</p>
--	--	--

3. AQUISIÇÃO POR REGISTRO DE PREÇO VIGENTE

- Recursos Próprios

- Convênios (ABRE com o DOD - fluxo item 2)

Rotinas (passo a passo) para [solicitação de compra/contratação de serviços por meio de Registro de Preço Vigente](#) na Reitoria e nos Campi:

Passo a passo	Pessoa / Unidade Interessada	O que fazer?
1.	<p>Requisitante</p> <p><i>(Chefia, coordenador de convênio/projetos, setor técnico, gestor de estoque ou servidor (agente universitário ou docente) responsável por identificar, receber do solicitante, e/ou agrupar a necessidade de materiais, bens, serviços e obras e requerê-la; tendo conhecimento dos aspectos técnicos-operacionais e de uso do objeto).</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Abertura de processo no e-protocolo anexando DOD RP usando formulário (baixar formulário) constante da instrução de serviço 001/2023 PRAF ou modelo fornecido no ePROTOCOLO conforme passo a passo a seguir: <p>• Lembrando que se abre um processo no eProtocolo para cada Empresa.</p> <p>EXPLICAÇÃO Passo-a-Passo para Abertura eProtocolo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Protocolo geral; manutenção de processos; incluir processo; • Órgão de cadastro (manter Unioeste); • Espécie do documento (no caso 31-solicitação) • Número/ano do documento (nesse caso pode deixar em branco, ou incluir o número de controle interno do setor) • Sigiloso (não) • Assunto (PLIC-Licitação); palavra-chave 1 (Registro de Preço) • País; Estado (se mantem o mesmo); cidade (sua cidade) • Local (é o setor que está abrindo eProtocolo) • Local para: órgão (Unioeste) local (é o setor que vai ser encaminhado) • Destinatário (deixar apenas o setor) • Prazo do processo (não colocar nada) • Processo abrangido (manter não) • Interessado (sempre o 1) • Tipo (universidade) • CPF (da pessoa solicitante) • Botão: incluir interessado • Processo relacionado (nunca preenche)



		<ul style="list-style-type: none"> • Detalhamento (colocar Aquisição do RP - Núm. do Pregão - justificativa breve) • Dados requerente (solicitante) <p><i>Incluir Documento, Informação ou Despacho</i> <i>Listar Modelos > Espécie do Documento: FORMULARIO ></i> <i>Visibilidade: [Público] > Pesquisar > DOD RP</i> <i>Ou anexar o formulário citado previamente.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Encaminhar PRAF/ Direção do Campus/ Secretaria Administrativa
2.	PRAF/ Direção do Campus/ Secretaria Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Analisa e preenche o DESPACHO no eProtocolo com a APROVAÇÃO para a aquisição/contratação; (Ato de Autorização - GMS) <p><i>Campo eProtocolo:</i> <i>Incluir Documento, Informação ou Despacho</i> <i>Listar Modelos > Espécie do Documento: ATOS ></i> <i>Visibilidade: [Público] > Pesquisar > ATO DE AUTORIZAÇÃO</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Encaminha o processo para a DIRCOM/Setor de Compras
3.	DIRCOM/Setor de Compras	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza consultas prévias obrigatórias acerca regularidade fiscal e trabalhista: de empresas suspensas ou impedidas de contratar com a administração pública no CADIN Estadual, no sistema GMS e no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) (Anexo II); <p><i>Campo eProtocolo:</i> <i>Incluir Documento, Informação ou Despacho</i> <i>Listar Modelos > Espécie do Documento: FORMULARIO ></i> <i>Visibilidade: [Público] > Pesquisar > CHECK LIST CONSULTA E REGULARIDADE</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Faz a Solicitação no GMS e mantém como "Rascunho" • Solicita Informação de disponibilidade financeira/ orçamentária. <p><i>Campo eProtocolo:</i> <i>Incluir Documento, Informação ou Despacho</i> <i>Listar Modelos > Espécie do Documento: SOLICITAÇÃO ></i> <i>Visibilidade: [Público] > Pesquisar > SOLICITAÇÃO DE DDF</i></p>

4.	Convênios (em caso de Recursos de convênios)	Confirma a viabilidade financeira (DDF) de acordo com o plano de aplicação e encaminha para a Divisão de contabilidade (reitoria) ou Secretaria Financeira nos (campi) para informação contábil e reserva orçamentária.
5.	Diretoria/ Divisão de Finanças/ Convênios	<p>Recursos próprios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisa o Processo e emite informação orçamentária/elementos de despesa (DDF); <p><i>Campo eProtocolo:</i> <i>Incluir Documento, Informação ou Despacho</i> <i>Listar Modelos > Espécie do Documento: DECLARAÇÃO ></i> <i>Visibilidade: [Público] > Pesquisar > DDF</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Coloca os dados financeiros até o campo "OBSERVAÇÕES" (salva como rascunho) <p>Convênios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anexa Informação técnica (DDF Convênios) • Analisa o Processo e emite informação orçamentária/elementos de despesa (DDF); <p><i>Campo eProtocolo:</i> <i>Incluir Documento, Informação ou Despacho</i> <i>Listar Modelos > Espécie do Documento: DECLARAÇÃO > Pesquisar</i> <i>Visibilidade: [Público] > Pesquisar > DDF-CONVÊNIOS</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Coloca os dados financeiros (salva como rascunho) <ul style="list-style-type: none"> • Encaminha o eProtocolo para Contabilidade.
6.	Contabilidade	<ul style="list-style-type: none"> • Acessa o eProtocolo e o arquivo no campo Rascunho>Alterar • conclui as informações • Inclui o nome do Ordenador de despesa • Gera o arquivo, assina e solicita assinaturas. • Gera uma pendência do processo para Diretoria/ Divisão de Finanças para Registra no SGRF • Devolve o processo a Diretoria/Setor de Compras
7.	DIRCOM/ Setor de Compras do Campus	<ul style="list-style-type: none"> • Confirma a Solicitação no GMS • Anexa os documentos no eProtocolo; • Cadastra a Solicitação do GMS no SIAF; • Solicita empenho para à Contabilidade; <p><i>Campo eProtocolo:</i> <i>Incluir Documento, Informação ou Despacho</i> <i>Listar Modelos > Espécie do Documento: SOLICITAÇÃO ></i> <i>Visibilidade: [Público] > Pesquisar > SOLICITAÇÃO DE</i></p>

		EMPENHO DE SC/GMS
8.	Contabilidade	<ul style="list-style-type: none"> Realiza o Empenho no SIAF; Faz o cadastro da dotação Orçamentária no GMS; Assina e solicita assinatura do Ordenador de Despesa; Anexa o Empenho no processo no eProtocolo; Devolve o processo à DIRCOM/ Setor de Compras do Campus;
9.	DIRCOM/ Setor de Compras do Campus	<ul style="list-style-type: none"> Emite Ordem de Compra/Serviços no sistema GMS (se for o caso); Anexa OC/OS no processo no eProtocolo e Solicita Assinatura; Encaminha OC/OS assinada, via e-mail, juntamente com a nota de empenho para o fornecedor; <ul style="list-style-type: none"> Anexa no processo no eProtocolo o email de envio ao fornecedor e preferencialmente com a resposta e confirmação de recebimento da Ordem de Compra/Serviço ou Contrato. Confere e anexa todos os documentos ao processo no eProtocolo; No caso de aquisição de material ou equipamento encaminha o processo para a Divisão de Patrimônio/Almoxarifado da Unidade/Demandante. <p><i>Campo no eProtocolo:</i> <i>Incluir Documento, Informação ou Despacho</i> <i>Listar Modelos > Espécie do Documento: DESPACHO ></i> <i>Visibilidade: [Público] > Pesquisar ></i> <i>ENCAMINHAMENTO ALMOXARIFADO/PATRIMÔNIO</i></p>
10.	Divisão de Patrimônio, Equipamentos e Almoxarifado-DPEA	<ul style="list-style-type: none"> registra a Ordem de Compra/Serviço/Contrato recebido nos e-mails da DPEA e/ou no e Protocolo, para acompanhamento da entrega do material (de consumo ou permanente) e/ou serviço, assim como prazos e demais condições da aquisição/contratação. <p>Em caso de entrega ou execução nas demais Unidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> encaminha o eProtocolo à Divisão de Almoxarifado, Divisão de Patrimônio, Direção Geral do Campus ou Direção Administrativa do HUOP, a depender do objeto. <p>Caso o fornecedor não entregue o material (de consumo ou permanente) e/ou não execute o serviço, parcial ou total, ou haja alguma ocorrência que demande cancelamento ou rescisão, parcial ou total, da Ordem de Compra/Serviço/Contrato, a DPEA:</p> <ul style="list-style-type: none"> encaminha o eProtocolo à Diretoria de Compras, para formalização do cancelamento ou rescisão, parcial ou total, da Ordem de Compra/Serviço/Contrato.



unioeste

Universidade Estadual do Oeste do Paraná

Reitoria - CNPJ 78.680.337/0001-84 - www.unioeste.br
Fone: +55 (45) 3220-3000 | Rua Universitária, 1619
Jardim Universitário | CEP 85819-110 | Cascavel/PR | Brasil



		<p>Passos:</p> <p>12 - Entrega de MATERIAIS DE CONSUMO na Reitoria</p> <p>17 - MATERIAIS DE CONSUMO adquiridos pela Reitoria, com <u>entrega nas demais Unidades</u></p> <p>24 - MATERIAIS DE CONSUMO ou SERVIÇOS recebidos pela Reitoria, a serem pagos com recursos do FUNDO PARANÁ</p> <p>29 - MATERIAL DE CONSUMO OU PERMANENTE adquirido pela Reitoria, entregue na Reitoria ou nas Unidades, para pagamento com recursos do FUNSAÚDE</p> <p>32 - Entrega de BENS PERMANENTES na Reitoria</p> <p>39 - No caso de BENS PERMANENTES adquiridos pela Reitoria, com <u>entrega nas demais Unidades</u></p> <p>48 - BENS PERMANENTES adquiridos com recursos do FUNDO PARANÁ</p> <p>56 - No caso de Notas Fiscais de Prestação de Serviços</p> <p>61 - No caso de serviços contratados pela Reitoria, com execução nas demais Unidades</p>
11.	Diretoria de Compras	<ul style="list-style-type: none"> • formaliza o cancelamento ou rescisão, parcial ou total, da Ordem de Compra/Serviço/Contrato; • encaminha pendência à Divisão Contábil, para estorno ou cancelamento do empenho; • encaminha pendência à Divisão de Finanças para registro do estorno/cancelamento/rescisão; • comunica o fornecedor; • encaminha à DPEA, para continuidade do trâmite.
12.	Divisão de Patrimônio, Equipamentos e Almojarifado-DPEA	<p>No caso de recebimento de Nota Fiscal nos e-mails da DPEA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • confronta a Nota Fiscal com a Ordem de Compra/Serviço/Contrato, a fim de identificar possíveis irregularidades no preenchimento da Nota Fiscal, para correção pelo fornecedor emissor (emissão de nova Nota Fiscal ou carta de correção); • aguarda a efetiva entrega do material (de consumo ou permanente) e/ou execução do serviço, para continuidade do trâmite. • encaminha relatórios mensais do almojarifado e do patrimônio, à Divisão Contábil, para conciliação dos registros de entradas e saídas de materiais do almojarifado ou de bens permanentes do patrimônio. <p>Entrega de MATERIAIS DE CONSUMO na Reitoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • recebe os entregadores, confronta o material e quantidade com o descrito na Ordem de



		<p>Compra/Contrato;</p> <ul style="list-style-type: none"> • destina o material ao demandante; • confere os dados da Nota Fiscal e consulta a respectiva autenticidade; • insere a Nota Fiscal, com o resultado da respectiva consulta de autenticidade, no eProtocolo; • preenche o Atesto de Recebimento: <p><i>Campo eProtocolo:</i> <i>Incluir Documento, Informação ou Despacho</i> <i>Listar Modelos > Espécie do Documento: FORMULARIO ></i> <i>Visibilidade: [Público] > Pesquisar > ATESTO DE RECEBIMENTO – MATERIAL/SERVIÇO</i> <i>OU</i> <i>Campo eProtocolo:</i> <i>Incluir Documento, Informação ou Despacho</i> <i>Listar Modelos > Espécie do Documento: FORMULARIO ></i> <i>Visibilidade: [Público] > Pesquisar > ATESTO DE RECEBIMENTO – CONVÊNIO.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • solicita assinatura do demandante e/ou coordenador do projeto/convênio no Atesto de Recebimento; • encaminha pendência ao demandante e/ou coordenador do projeto/convênio para inclusão de eventuais documentos complementares, se o objeto exigir; • no caso de Contrato, encaminha pendência ao fiscal, para incluir a Guia de <i>Envio de Documentação Fiscal para o Financeiro</i>, gerada no GMS; • se o material for destinado ao almoxarifado, registra no GMS-Almoxarifado; • encaminha à Divisão de Finanças para liquidação e pagamento da Nota Fiscal.
13.	Divisão de Finanças	<ul style="list-style-type: none"> • confere a Nota Fiscal e a respectiva autenticidade, além de eventuais documentos complementares; • inclui a liquidação do empenho; • inclui as certidões de regularidade fiscal; • inclui o comprovante de pagamento; • encaminha à Divisão Contábil, para registro contábil.
14.	Divisão Contábil	<ul style="list-style-type: none"> • insere a Nota de Pagamento Escritural; • arquiva o eProtocolo ou encaminha à Diretoria de Convênios. <p>Em caso de entregas parciais:</p> <ul style="list-style-type: none"> • encaminha o eProtocolo à DPEA, para



		acompanhamento da entrega do saldo da Ordem de Compra/Contrato.
15.	Diretoria de Convênios	<ul style="list-style-type: none"> registra o pagamento da despesa; encaminha à Divisão Contábil, para arquivo.
16.	Divisão Contábil	<ul style="list-style-type: none"> arquiva o eProtocolo.
17.	Divisão de Patrimônio, Equipamentos e Almojarifado-DPEA	<p>No caso de MATERIAIS DE CONSUMO adquiridos pela Reitoria, com entrega nas demais Unidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> encaminha o eProtocolo à Divisão de Almojarifado da Unidade onde o material será entregue.
18.	Divisão de Almojarifado (nas Unidades)	<ul style="list-style-type: none"> registra a Ordem de Compra/Contrato, para acompanhamento da entrega do material, assim como prazos e demais condições da aquisição. recepção os entregadores, confronta o material e quantidade com o descrito na Ordem de Compra/Contrato; destina o material ao demandante; confere os dados da Nota Fiscal e consulta a respectiva autenticidade; insere a Nota Fiscal, com o resultado da respectiva consulta de autenticidade, no eProtocolo; preenche o Atesto de Recebimento: <p><i>Campo eProtocolo:</i> <i>Incluir Documento, Informação ou Despacho</i> <i>Listar Modelos > Espécie do Documento: FORMULARIO ></i> <i>Visibilidade: [Público] > Pesquisar > ATESTO DE RECEBIMENTO – MATERIAL/SERVIÇO</i> OU <i>Campo eProtocolo:</i> <i>Incluir Documento, Informação ou Despacho</i> <i>Listar Modelos > Espécie do Documento: FORMULARIO ></i> <i>Visibilidade: [Público] > Pesquisar > ATESTO DE RECEBIMENTO – CONVÊNIO</i></p> <ul style="list-style-type: none"> solicita assinatura do demandante e/ou coordenador do projeto/convênio no Atesto de Recebimento; encaminha pendência ao demandante e/ou coordenador do projeto/convênio para inclusão de eventuais documentos complementares, se o objeto exigir; no caso de Contrato, encaminha pendência ao fiscal, para incluir a Guia de Envio de

		<p><i>Documentação Fiscal para o Financeiro</i>, gerada no GMS;</p> <ul style="list-style-type: none"> encaminha à DPEA, para continuidade do trâmite.
19.	Divisão de Patrimônio, Equipamentos e Almojarifado-DPEA	<ul style="list-style-type: none"> encaminha à Divisão de Finanças para liquidação e pagamento da Nota Fiscal.
20.	Divisão de Finanças	<ul style="list-style-type: none"> confere a Nota Fiscal e a respectiva autenticidade, além de eventuais documentos complementares; inclui a liquidação do empenho; inclui as certidões de regularidade fiscal; inclui o comprovante de pagamento; encaminha à Divisão Contábil, para registro contábil.
21.	Divisão Contábil	<ul style="list-style-type: none"> insere a Nota de Pagamento Escritural; arquiva o eProtocolo ou encaminha à Diretoria de Convênios. <p>Em caso de entregas parciais:</p> <ul style="list-style-type: none"> encaminha o eProtocolo à DPEA, para acompanhamento da entrega do saldo da Ordem de Compra/Contrato.
22.	Diretoria de Convênios	<ul style="list-style-type: none"> registra o pagamento da despesa; encaminha à Divisão Contábil, para arquivo
23.	Divisão Contábil	<ul style="list-style-type: none"> arquiva o eProtocolo.
24.	Divisão de Patrimônio, Equipamentos e Almojarifado-DPEA	<p>MATERIAIS DE CONSUMO ou SERVIÇOS recebidos pela Reitoria, a serem pagos com recursos do FUNDO PARANÁ:</p> <p>Após o trâmite de recebimento realizado pela DPEA ou pelos setores das Unidade onde o material ou serviço for entregue, a DPEA:</p> <ul style="list-style-type: none"> abre novo eProtocolo, com os documentos exigidos pelo FUNDO PARANÁ (SETI/FUNDO-PR/PGTO/NF - PAGAMENTO DE NOTAS FISCAIS), para pagamento da Nota Fiscal; encaminha o eProtocolo de pagamento à Diretoria de Convênios para inserir a “REQUISIÇÃO DE CONFORMIDADE DAS DESPESAS COM PLANO DE TRABALHO”, gerada no Sistema CEP, da UGF-

		FUNDO PARANÁ.
25.	Diretoria de Convênios	<ul style="list-style-type: none"> inclui a “REQUISIÇÃO DE CONFORMIDADE DAS DESPESAS COM PLANO DE TRABALHO”, gerada no Sistema CEP, da UGF-FUNDO PARANÁ; solicita assinaturas na “REQUISIÇÃO DE CONFORMIDADE DAS DESPESAS COM PLANO DE TRABALHO”, gerada no Sistema CEP, da UGF-FUNDO PARANÁ; encaminha à DPEA, para continuidade do trâmite.
26.	Divisão de Patrimônio, Equipamentos e Almoxarifado-DPEA	<ul style="list-style-type: none"> encaminha o eProtocolo de pagamento ao FUNDO PARANÁ, para pagamento da Nota Fiscal. insere cópia do eProtocolo de pagamento, como anexo, no Protocolo de Aquisição/Contratação; encaminha o eProtocolo da Aquisição/Contratação à Diretoria de Convênios, após entrega de todos os itens, para registro.
27.	Diretoria de Convênios	<ul style="list-style-type: none"> registra o(s) encaminhamento(s) para pagamento(s) da(s) despesa(s); encaminha à Divisão Contábil, para arquivo.
28.	Divisão Contábil	<ul style="list-style-type: none"> arquiva o eProtocolo.
29.	Divisão de Patrimônio, Equipamentos e Almoxarifado-DPEA	<p>MATERIAL DE CONSUMO OU PERMANENTE adquirido pela Reitoria, entregue na Reitoria ou nas Unidades, para pagamento com recursos do FUNSAÚDE:</p> <p>Após o mesmo trâmite de recebimento das demais aquisições, realizado pela DPEA, pela Divisão de Almoxarifado ou pela Divisão de Patrimônio da Unidade receptora do material (de consumo ou permanente), a DPEA:</p> <ul style="list-style-type: none"> efetua o registro patrimonial, no caso de bem permanente; abre novo eProtocolo; insere os documentos exigidos pelo FUNSAÚDE, para pagamento da Nota Fiscal; encaminha para a tesouraria da SESA (SESA/TES – TESOURARIA); insere cópia do eProtocolo de pagamento, como anexo, no Protocolo da Aquisição/Contratação; encaminha o eProtocolo da Aquisição/Contratação à Diretoria de Convênios, após entrega de todos os itens, para registro.
30.	Diretoria de Convênios	<ul style="list-style-type: none"> registra o(s) pagamento(s) da(s) despesa(s); encaminha à Divisão de Finanças, para arquivo.



unioeste

Universidade Estadual do Oeste do Paraná

Reitoria - CNPJ 78.680.337/0001-84 - www.unioeste.br
Fone: +55 (45) 3220-3000 | Rua Universitária, 1619
Jardim Universitário | CEP 85819-110 | Cascavel/PR | Brasil



31.	Divisão Contábil	<ul style="list-style-type: none"> arquiva o eProtocolo.
32.	Divisão de Patrimônio, Equipamentos e Almoxarifado-DPEA	<p>Entrega de BENS PERMANENTES na Reitoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> recepciona os entregadores e confronta a quantidade e as características do equipamento/mobiliário com o descrito na Ordem de Compra/Contrato; destina o equipamento/mobiliário ao demandante; confere os dados da Nota Fiscal e consulta a respectiva autenticidade; insere a Nota Fiscal, com o resultado da respectiva consulta de autenticidade, no eProtocolo; preenche o Atesto de Recebimento: <p><i>Campo eProtocolo:</i> <i>Incluir Documento, Informação ou Despacho</i> <i>Listar Modelos > Espécie do Documento: FORMULARIO ></i> <i>Visibilidade: [Público] > Pesquisar > ATESTO DE RECEBIMENTO – MATERIAL/SERVIÇO</i> OU <i>Campo eProtocolo:</i> <i>Incluir Documento, Informação ou Despacho</i> <i>Listar Modelos > Espécie do Documento: FORMULARIO ></i> <i>Visibilidade: [Público] > Pesquisar > ATESTO DE RECEBIMENTO – CONVÊNIO</i></p> <ul style="list-style-type: none"> solicita assinatura do demandante e/ou coordenador do projeto/convênio no Atesto de Recebimento; encaminha pendência ao demandante e/ou coordenador do projeto/convênio para inclusão de eventuais documentos complementares, se o objeto exigir; no caso de Contrato, encaminha pendência ao fiscal, para incluir a Guia de <i>Envio de Documentação Fiscal para o Financeiro</i>, gerada no GMS; inclui o Termo de Recebimento; solicita assinatura dos responsáveis técnicos pela avaliação, no Termo de Recebimento; disponibiliza a Plaqueta Patrimonial ao setor/unidade de destino do bem; encaminha à Divisão de Finanças para liquidação e pagamento da Nota Fiscal.

33.	Divisão de Finanças	<ul style="list-style-type: none"> • confere a Nota Fiscal e a respectiva autenticidade, além de eventuais documentos complementares; • inclui a liquidação do empenho; • inclui as certidões de regularidade fiscal; • inclui o comprovante de pagamento; • encaminha à Divisão Contábil.
34.	Divisão Contábil	<ul style="list-style-type: none"> • insere a Nota de Pagamento Escritural; • encaminha à DPEA para conclusão dos registros no Sistema GPM. <p>Em caso de entregas parciais:</p> <ul style="list-style-type: none"> • encaminha o eProtocolo à DPEA, para acompanhamento da entrega do saldo da Ordem de Compra/Contrato.
35.	Divisão de Patrimônio, Equipamentos e Almojarifado-DPEA	<ul style="list-style-type: none"> • insere o Termo de Incorporação de Bem Móvel, gerado no GPM; • insere o Termo de Transferência (quando o bem for destinado a outra Unidade); • solicita assinaturas no Termo de Incorporação de Bem Móvel e no Termo de Transferência; • encaminha à Divisão Contábil para registros contábeis.
36.	Divisão Contábil	<ul style="list-style-type: none"> • realiza os lançamentos contábeis; • arquiva o eProtocolo ou encaminha à Diretoria de Convênios.
37.	Diretoria de Convênios	<ul style="list-style-type: none"> • registra o(s) pagamento(s) da(s) despesa(s); encaminha à Divisão Contábil, para arquivo.
38.	Divisão Contábil	<ul style="list-style-type: none"> • arquiva o eProtocolo.
39.	Divisão de Patrimônio, Equipamentos e Almojarifado-DPEA	<p>No caso de BENS PERMANENTES adquiridos pela Reitoria, com <u>entrega nas demais Unidades</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • encaminha o eProtocolo à Divisão de Patrimônio do Campus/HUOP onde o bem será entregue.
40.	Divisão de Patrimônio (nas Unidades)	<ul style="list-style-type: none"> • registra a Ordem de Compra/Contrato, para acompanhamento da entrega do equipamento/mobiliário, assim como prazos e demais condições da aquisição; • recebe os entregadores, confronta o bem e quantidade com o descrito na Ordem de Compra/Contrato; • destina o bem ao demandante; • confere os dados da Nota Fiscal e consulta a



		<p>respectiva autenticidade;</p> <ul style="list-style-type: none"> • insere a Nota Fiscal, com o resultado da respectiva consulta de autenticidade, no eProtocolo; • preenche o Atesto de Recebimento: <p><i>Campo eProtocolo:</i> <i>Incluir Documento, Informação ou Despacho</i> <i>Listar Modelos > Espécie do Documento: FORMULARIO ></i> <i>Visibilidade: [Público] > Pesquisar > ATESTO DE RECEBIMENTO – MATERIAL/SERVIÇO</i> OU <i>Campo eProtocolo:</i> <i>Incluir Documento, Informação ou Despacho</i> <i>Listar Modelos > Espécie do Documento: FORMULARIO ></i> <i>Visibilidade: [Público] > Pesquisar > ATESTO DE RECEBIMENTO – CONVÊNIO</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • solicita assinatura do demandante e/ou coordenador do projeto/convênio no Atesto de Recebimento; • encaminha pendência ao demandante e/ou coordenador do projeto/convênio para inclusão de eventuais documentos complementares, se o objeto exigir; • no caso de Contrato, encaminha pendência ao fiscal, para incluir a Guia de <i>Envio de Documentação Fiscal para o Financeiro</i>, gerada no GMS; • inclui o Termo de Recebimento; • solicita assinatura dos responsáveis técnicos pela avaliação, no Termo de Recebimento; • encaminha à DPEA.
41.	Divisão de Patrimônio, Equipamentos e Almoxarifado-DPEA	<ul style="list-style-type: none"> • disponibiliza a Plaqueta Patrimonial à unidade de destino do bem; • encaminha à Divisão de Finanças para liquidação e pagamento da Nota Fiscal.
42.	Divisão de Finanças	<ul style="list-style-type: none"> • confere a Nota Fiscal e a respectiva autenticidade, além de eventuais documentos complementares; • inclui a liquidação do empenho; • inclui as certidões de regularidade fiscal; • inclui o comprovante de pagamento; • encaminha à Divisão Contábil.
43.	Divisão Contábil	<ul style="list-style-type: none"> • insere a Nota de Pagamento Escritural; • encaminha à DPEA para conclusão dos registros no Sistema GPM. <p>Em caso de entregas parciais:</p> <ul style="list-style-type: none"> • encaminha o eProtocolo à DPEA, para

		acompanhamento da entrega do saldo da Ordem de Compra/Contrato.
44.	Divisão de Patrimônio, Equipamentos e Almoxarifado-DPEA	<ul style="list-style-type: none"> insere o Termo de Incorporação de Bem Móvel, gerado no GPM; insere o Termo de Transferência; solicita assinaturas no Termo de Incorporação de Bem Móvel e no Termo de Transferência; encaminha à Divisão Contábil para registros contábeis.
45.	Divisão Contábil	<ul style="list-style-type: none"> realiza os lançamentos contábeis; arquiva o eProtocolo ou encaminha à Diretoria de Convênios.
46.	Diretoria de Convênios	<ul style="list-style-type: none"> registra o(s) pagamento(s) da(s) despesa(s); encaminha à Divisão Contábil, para arquivo.
47.	Divisão Contábil	<ul style="list-style-type: none"> arquiva o eProtocolo.
48.	Divisão de Patrimônio, Equipamentos e Almoxarifado-DPEA	<p><u>BENS PERMANENTES adquiridos com recursos do FUNDO PARANÁ:</u></p> <p>Após o mesmo trâmite de recebimento das demais aquisições de bens, realizado pela DPEA ou pela Divisão de Patrimônio da Unidade receptora, a DPEA:</p> <ul style="list-style-type: none"> registra (no GPM) a incorporação do bem ao patrimônio do FUNDO PARANÁ; insere o Termo de Transferência Provisório (quando o bem for destinado a outra Unidade); solicita assinaturas no Termo de Transferência Provisório, quando houver; disponibiliza a Plaqueta Patrimonial ao setor/unidade de destino; abre novo eProtocolo, com os documentos exigidos pelo FUNDO PARANÁ (SETI/FUNDO-PR/PGTO/NF - PAGAMENTO DE NOTAS FISCAIS), para pagamento da Nota Fiscal; encaminha pendência do eProtocolo de pagamento à Diretoria de Convênios, para incluir a "REQUISIÇÃO DE CONFORMIDADE DAS DESPESAS COM PLANO DE TRABALHO" gerada no Sistema CEP, da UGF-FUNDO PARANÁ.

49.	Diretoria de Convênios	<ul style="list-style-type: none"> inclui a “REQUISIÇÃO DE CONFORMIDADE DAS DESPESAS COM PLANO DE TRABALHO”, gerada no Sistema CEP, da UGF-FUNDO PARANÁ; solicita assinaturas na “REQUISIÇÃO DE CONFORMIDADE DAS DESPESAS COM PLANO DE TRABALHO”, gerada no Sistema CEP, da UGF-FUNDO PARANÁ; encaminha à DPEA, para continuidade do trâmite.
50.	Divisão de Patrimônio, Equipamentos e Almoarifado-DPEA	<ul style="list-style-type: none"> encaminha o eProtocolo de pagamento ao FUNDO PARANÁ, para pagamento da Nota Fiscal; insere cópia do eProtocolo de pagamento, como anexo, no Protocolo de Aquisição/Contratação; encaminha o eProtocolo da Aquisição/Contratação à Divisão Contábil, após entrega de todos os bens, para posterior registro contábil da incorporação ao patrimônio da Unioeste, quando da transferência definitiva pelo FUNDO PARANÁ.
51.	Divisão Contábil	<ul style="list-style-type: none"> encaminha à Diretoria de Convênios, para registro.
52.	Diretoria de Convênios	<ul style="list-style-type: none"> registra o(s) encaminhamento(s) para pagamento(s) da(s) despesa(s); encaminha à Divisão Contábil, para continuidade do trâmite.
53.	Divisão Contábil	<ul style="list-style-type: none"> encaminha pendência à DPEA ou à Divisão de Patrimônio da Unidade receptora do bem, para aguardar a transferência definitiva pelo FUNDO PARANÁ.
54.	Divisão de Patrimônio, Equipamentos e Almoarifado-DPEA ou Divisão de Patrimônio (da Unidade)	<ul style="list-style-type: none"> inclui o Termo de Transferência emitido pela SETI/UGF; inclui o documento de registro da incorporação do bem ao Patrimônio da UNIOESTE. finaliza a pendência.
55.	Divisão Contábil	<ul style="list-style-type: none"> efetua o registro contábil da incorporação ao patrimônio da Unioeste; ● arquiva o eProtocolo.
56.	Divisão de Patrimônio, Equipamentos e Almoarifado-DPEA	<p><u>No caso de Notas Fiscais de Prestação de Serviços:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> confronta os dados da Nota Fiscal com a Ordem de Serviço/Contrato e consulta a respectiva autenticidade; insere a nota fiscal com o resultado da respectiva consulta de autenticidade; preenche o Atesto de Recebimento: <p><i>Campo eProtocolo:</i></p>

		<p><i>Incluir Documento, Informação ou Despacho</i> <i>Listar Modelos > Espécie do Documento: FORMULARIO ></i> <i>Visibilidade: [Público] > Pesquisar > ATESTO DE RECEBIMENTO – MATERIAL/SERVIÇO</i> OU <i>Campo eProtocolo:</i> <i>Incluir Documento, Informação ou Despacho</i> <i>Listar Modelos > Espécie do Documento: FORMULARIO ></i> <i>Visibilidade: [Público] > Pesquisar > ATESTO DE RECEBIMENTO – CONVÊNIO</i></p> <ul style="list-style-type: none"> encaminha o eProtocolo ao demandante e/ou coordenador do projeto/convênio, para assinatura do Atesto de Recebimento e inclusão de eventuais documentos complementares, a exemplo de listas de beneficiários; no caso de Contrato, encaminha pendência ao fiscal, para incluir a Guia de <i>Envio de Documentação Fiscal para o Financeiro</i>, gerada no GMS; encaminha à Divisão de Finanças para liquidação e pagamento da Nota Fiscal.
57.	Divisão de Finanças	<ul style="list-style-type: none"> confere a Nota Fiscal e a respectiva autenticidade, além de eventuais documentos complementares; inclui a liquidação do empenho; inclui as certidões de regularidade fiscal; inclui o comprovante de pagamento; encaminha à Divisão Contábil.
58.	Divisão Contábil	<ul style="list-style-type: none"> insere a Nota de Pagamento Escritural; arquiva o eProtocolo ou encaminha à Diretoria de Convênios. <p>Em caso de execuções parciais:</p> <ul style="list-style-type: none"> encaminha o eProtocolo à DPEA, para acompanhamento da entrega do saldo da Ordem de Compra/Contrato.
59.	Diretoria de Convênios	<ul style="list-style-type: none"> registra o(s) pagamento(s) da(s) despesa(s); encaminha à Divisão Contábil, para arquivo.
60.	Divisão Contábil	<ul style="list-style-type: none"> arquiva o eProtocolo.
61.	Divisão de Patrimônio, Equipamentos e Almoarifado-DPEA	<p><u>No caso de serviços contratados pela Reitoria, com execução nas demais Unidades:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> o e-Protocolo será encaminhado, a depender da natureza do serviço contratado, à Direção Geral, Divisão de Patrimônio ou Divisão de Almoarifado



unioeste

Universidade Estadual do Oeste do Paraná

Reitoria - CNPJ 78.680.337/0001-84 - www.unioeste.br
Fone: +55 (45) 3220-3000 | Rua Universitária, 1619
Jardim Universitário | CEP 85819-110 | Cascavel/PR | Brasil



		do Campus/HUOP, onde o serviço será prestado.
62.	Direção Geral, Divisão de Patrimônio ou Divisão de Almoarifado do Campus/HUOP, onde o serviço será prestado.	<ul style="list-style-type: none"> confronta os dados da Nota Fiscal com a Ordem de Serviço/Contrato e consulta a respectiva autenticidade; insere a nota fiscal com o resultado da respectiva consulta de autenticidade; preenche o Atesto de Recebimento: <p><i>Campo eProtocolo:</i> <i>Incluir Documento, Informação ou Despacho</i> <i>Listar Modelos > Espécie do Documento: FORMULARIO ></i> <i>Visibilidade: [Público] > Pesquisar > ATESTO DE RECEBIMENTO – MATERIAL/SERVIÇO</i> OU <i>Campo eProtocolo:</i> <i>Incluir Documento, Informação ou Despacho</i> <i>Listar Modelos > Espécie do Documento: FORMULARIO ></i> <i>Visibilidade: [Público] > Pesquisar > ATESTO DE RECEBIMENTO – CONVÊNIO</i></p> <ul style="list-style-type: none"> encaminha o eProtocolo ao demandante e/ou coordenador do projeto/convênio, para assinatura do Atesto de Recebimento e inclusão de eventuais documentos complementares, a exemplo de listas de beneficiários; no caso de Contrato, encaminha pendência ao fiscal, para incluir a Guia de <i>Envio de Documentação Fiscal para o Financeiro</i>, gerada no GMS; encaminha à DPEA.
63.	Divisão de Patrimônio, Equipamentos e Almoarifado-DPEA	<ul style="list-style-type: none"> verifica os documentos inseridos; encaminha à Divisão de Finanças para liquidação e pagamento da Nota Fiscal.
64.	Divisão de Finanças	<ul style="list-style-type: none"> inclui a liquidação do empenho; inclui as certidões de regularidade fiscal; inclui o comprovante de pagamento; encaminha à Divisão Contábil.
65.	Divisão Contábil	<ul style="list-style-type: none"> insere a Nota de Pagamento Escritural; arquiva o eProtocolo ou encaminha à Diretoria de Convênios. <p>Em caso de entregas parciais:</p> <ul style="list-style-type: none"> encaminha o eProtocolo à DPEA, para acompanhamento da entrega do saldo da Ordem de



unioeste

Universidade Estadual do Oeste do Paraná

Reitoria - CNPJ 78.680.337/0001-84 - www.unioeste.br
Fone: +55 (45) 3220-3000 | Rua Universitária, 1619
Jardim Universitário | CEP 85819-110 | Cascavel/PR | Brasil



		Compra/Contrato.
66.	Diretoria de Convênios	<ul style="list-style-type: none">registra o(s) pagamento(s) da(s) despesa(s);encaminha à Divisão Contábil, para arquivo.
67.	Divisão Contábil	<ul style="list-style-type: none">Arquiva o eProtocolo.

4. AQUISIÇÃO POR DISPENSA / INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

- Recursos Próprios

- Convênios (ABRE com o DOD - fluxo item 2)

Rotinas (passo a passo) para [solicitação de compra/contratação de serviços por meio de contratação direta \(dispensa ou inexigibilidade\)](#) na Reitoria e nos Campi:

Passo a passo	Pessoa / Unidade Interessada	O que fazer?
1	<p>Requisitante</p> <p><i>(Chefia, coordenador de convênio/projetos, setor técnico, gestor de estoque ou servidor (agente universitário ou docente) responsável por identificar, receber do solicitante, e/ou agrupar a necessidade de materiais, bens, serviços e obras e requerê-la; tendo conhecimento dos aspectos técnicos-operacionais e de uso do objeto).</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Abertura de processo no e-protocolo anexando na ordem os itens: <ul style="list-style-type: none"> • 1- DOD (se o processo foi iniciado com este documento) • 2- ETP e Mapa de Risco (quando houver) (Anexo III A) • 3- TR (Anexo IV A) <ul style="list-style-type: none"> • Para inexigibilidade (empresa exclusiva) é obrigatória a declaração de exclusividade e a comprovação dos valores condizentes com os valores de mercado. • Justificativa de uso para pesquisa, para atendimento ao disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, especificando cronograma de pesquisa e citando as pesquisas específicas que vão utilizar o equipamento. • 4- Orçamentos dos itens pretendidos com os dados do fornecedor, conforme planilha de cotação de preços (Anexo VI); (obrigatório) • 5- Declaração preenchida pelas empresas que fizeram os orçamentos (Anexo VII); (obrigatório) • Lembrando que se abre um eProtocolo para cada Empresa (menor preço ou exclusividade). • Em caso contratação de serviço o ETP deve ser completo conforme modelo “Estudo Técnico Preliminar” e Mapa de riscos (Anexo III) e Termo de referência (Anexo IV). • Em caso de Obra “Estudo de Viabilidade para obras e/ou serviços de engenharia” (Anexo V e Caderno 01 - PRED) e a documentação comprobatória do referente estudo. <p>IMPORTANTE: Anexar também as versões em Word do ETP e TR no campo “Anexos” do eProtocolo.</p> <p>EXPLICAÇÃO Passo-a-Passo para Abertura eProtocolo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Protocolo geral; manutenção de processos; incluir processo; • Órgão de cadastro (manter Unioeste); • Espécie do documento (no caso 31-solicitação) • Número/ano do documento (nesse caso usamos



unioeste

Universidade Estadual do Oeste do Paraná

Reitoria - CNPJ 78.680.337/0001-84 - www.unioeste.br
Fone: +55 (45) 3220-3000 | Rua Universitária, 1619
Jardim Universitário | CEP 85819-110 | Cascavel/PR | Brasil



		<p>número do Documento de Formalização da Demanda (Memorando, ETP, Estudo Técnico etc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sigiloso (não) • Assunto (PCD-Compra Direta); palavra-chave 1 (Dispensa ou Inexigibilidade de acordo com a solicitação) • País; Estado (se mantem o mesmo); cidade (sua cidade) • Local (é o setor que está abrindo eProtocolo) • Local para: órgão (Unioeste) local (é o setor que vai ser encaminhado) • Destinatário (deixar apenas o setor) • Prazo do processo (não colocar nada) • Processo abrangido (manter não) • Interessado (sempre o 1) • Tipo (universidade) • CPF (da pessoa solicitante) • Botão: incluir interessado • Processo relacionado (nunca preenche) • Detalhamento (colocar as informações como objeto, finalidade, justificativa breve) • Dados requerente (solicitante)
2	PRAF/ Direção do Campus/ Secretaria Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Analisa e preenche o DESPACHO no eProtocolo com a APROVAÇÃO para a aquisição/contratação; (Ato de Autorização - GMS) <p><i>Campo eProtocolo:</i> <i>Incluir Documento, Informação ou Despacho</i> <i>Listar Modelos > Espécie do Documento: ATOS ></i> <i>Visibilidade: [Público] > Pesquisar > ATO DE AUTORIZAÇÃO</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Encaminha o processo para a DIRCOM/Setor de Compras
3	DIRCOM/Setor de Compras	<ul style="list-style-type: none"> • Consolida e adequa a pesquisa de preços, nos termos dos artigos 9º ao 12 do Decreto Estadual nº 4993/2016 e Lei Federal 14.133/2021; • Realiza consultas prévias obrigatórias acerca regularidade fiscal e trabalhista: de empresas suspensas ou impedidas de contratar com a administração pública no CADIN Estadual, no sistema GMS e no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) (Anexo II); <p><i>Campo eProtocolo:</i> <i>Incluir Documento, Informação ou Despacho</i> <i>Listar Modelos > Espécie do Documento: FORMULARIO ></i> <i>Visibilidade: [Público] > Pesquisar > CHECK LIST CONSULTA E REGULARIDADE</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Faz a planilha de formação de preço, anexa ao



		<p>eProtocolo e assina;</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicita Informação de disponibilidade financeira/orçamentária. <p><i>Campo eProtocolo:</i> <i>Incluir Documento, Informação ou Despacho</i> <i>Listar Modelos > Espécie do Documento: SOLICITAÇÃO > Visibilidade: [Público] > Pesquisar > SOLICITAÇÃO DE DDF</i></p>
4	Convênios (em caso de Recursos de convênios)	Confirma a viabilidade financeira (DDF) de acordo com o plano de aplicação e encaminha para a Divisão de contabilidade (reitoria) ou Secretaria Financeira nos (campi) para informação contábil e reserva orçamentária.
5	Diretoria/ Divisão de Finanças/ Convênios	<p>Recursos próprios</p> <ul style="list-style-type: none"> Analisa o Processo e emite informação orçamentária/elementos de despesa (DDF); <p><i>Campo eProtocolo:</i> <i>Incluir Documento, Informação ou Despacho</i> <i>Listar Modelos > Espécie do Documento: DECLARAÇÃO > Visibilidade: [Público] > Pesquisar > DDF</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Coloca os dados financeiros até o campo "OBSERVAÇÕES" (salva como rascunho) <p>Convênios</p> <ul style="list-style-type: none"> Anexa Informação técnica (DDF Convênios) Analisa o Processo e emite informação orçamentária/elementos de despesa (DDF); <p><i>Campo eProtocolo:</i> <i>Incluir Documento, Informação ou Despacho</i> <i>Listar Modelos > Espécie do Documento: DECLARAÇÃO > Pesquisar</i> <i>Visibilidade: [Público] > Pesquisar > DDF-CONVÊNIOS</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Coloca os dados financeiros (salva como rascunho) <ul style="list-style-type: none"> Encaminha o eProtocolo para Contabilidade.
6	Contabilidade	<ul style="list-style-type: none"> Abre eProtocolo e o arquivo no campo Rascunho>Alterar conclui as informações Inclui o nome do Ordenador de despesa Gera o arquivo, assina e solicita assinaturas. Gera uma pendência do processo para Diretoria/ Divisão de Finanças para Registra no SGRF Devolve o processo a Diretoria/Setor de Compras
7	DIRCOM/ Setor de Compras do Campus	<p>Em caso Dispensa de Licitação com base nos Incisos I e II do artigo 75 da Lei Federal nº 14.133/2021:</p> <ul style="list-style-type: none"> Segue com o processo SEM encaminhar a



		<p>PROJU/Assessoria Jurídica;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Passa direto ao Passo 8. <p>Em caso Inexigibilidade de Licitação com base no artigo 74 da Lei Federal nº 14.133/21 e/ou Dispensa de Licitação com base nos Incisos III e seguintes do artigo 75 da referida Lei:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encaminha o processo para análise e parecer da Procuradoria/Assessoria Jurídica da Unidade; <p><i>Campo eProtocolo:</i> <i>Incluir Documento, Informação ou Despacho</i> <i>Listar Modelos > Espécie do Documento: SOLICITAÇÃO > Visibilidade: [Público] > Pesquisar > SOLICITAÇÃO DE PARECER JURÍDICO - COMPRA</i></p>
8	Procuradoria/Assessoria Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> • Faz análise do processo e devolve para ajustes ou com o parecer para o processo.
9	DIRCOM/ Setor de Compras do Campus	<ul style="list-style-type: none"> • Efetua os ajustes indicados pela PROJUR e reapresenta o processo para reanálise, quando for o caso; • Faz o lançamento da pesquisa de preços no sistema GMS; • Inclui Solicitação de Compras/Licitação no sistema GMS e gera o número de contrato (caso necessário); <ul style="list-style-type: none"> • No campo “publicação no DIOE” incluir número de edição “11111” para posterior atualização. <p>IMPORTANTE: Número do Processo: Usar o número do eProtocolo Número da Dispensa/Inexigibilidade: Usar o número da SOLICITAÇÃO DE COMPRA/SERVIÇO.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Em caso de mais de uma solicitação no mesmo processo, utiliza-se o número da primeira solicitação como número da Dispensa/Inexigibilidade e anota esse número no campo “observações” nas demais solicitações; • Elabora o Termo de Dispensa/Inexigibilidade de Licitação (Anexo V); <p><i>Campo eProtocolo:</i> <i>Incluir Documento, Informação ou Despacho</i> <i>Listar Modelos > Espécie do Documento: TERMO > Visibilidade: [Público] > Pesquisar > TERMO DE DISPENSA/INEXIGIBILIDADE</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Anexa o Termo de Dispensa/Inexigibilidade no eProtocolo e solicita as assinaturas; • Elabora a minuta do contrato com o número do GMS (se for o caso) e envia para assinaturas • Anexa os documentos do GMS no eProtocolo; • Cadastra o Contrato ou as Solicitações do GMS no SIAF; • Solicita empenho para à Contabilidade em caso de empenho único;



		<p><i>Campo eProtocolo:</i> <i>Incluir Documento, Informação ou Despacho</i> <i>Listar Modelos > Espécie do Documento: SOLICITAÇÃO ></i> <i>Visibilidade: [Público] > Pesquisar > SOLICITAÇÃO DE EMPENHO DE SC/GMS</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Em caso de Contrato sem emissão de OS encaminha o eProtocolo ao Setor responsável/Direção, solicitando a Portaria de Gestor e Fiscais (Passo 11). <p><i>Campo eProtocolo:</i> <i>Incluir Documento, Informação ou Despacho</i> <i>Listar Modelos > Espécie do Documento: SOLICITAÇÃO ></i> <i>Visibilidade: [Público] > Pesquisar > SOLICITAÇÃO DE PORTARIA GESTOR\FISCAL</i></p>
10	Contabilidade	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza o Empenho no SIAF; • Faz o cadastro da dotação Orçamentária no GMS; • Assina e solicita assinatura do Ordenador de Despesa; • Inclui o Empenho no campo “Anexos Solicitação Compra/licitação” do GMS – TIPO: 99-Outro tipo de documento (Fase Interna > Solicitação Compra/Licitação > Manter / Avaliar Solicitação) • Anexa o Empenho no eProtocolo; • Devolve o processo à DIRCOM/ Setor de Compras do Campus;
11	DIRCOM/ Setor de Compras do Campus	<ul style="list-style-type: none"> • Emite Ordem de Compra/Serviços no sistema GMS (se for o caso); • Anexa OC/OS no eProtocolo e Solicita Assinatura; • Encaminha OC/OS assinada, via e-mail, juntamente com a nota de empenho para o fornecedor; <ul style="list-style-type: none"> • Anexa no eProtocolo o email de envio ao fornecedor e preferencialmente com a resposta e confirmação de recebimento da Ordem de Compra/Serviço ou Contrato. • Publica o extrato da aquisição/contratação ou contrato no Diário Oficial e Portal da Transparência do Estado (incluindo no GMS_UNIOESTE); <ul style="list-style-type: none"> • Pesquisa as solicitações no GMS e no campo “Atualizar datas retroatividade” corrigir os dados do DIOE publicado. • Confere e anexa todos os documentos ao processo no eProtocolo; • No caso de aquisição de material ou equipamento encaminha o processo para a Divisão de Patrimônio/Almoxarifado da Unidade/Demandante (Passo 17). <p><i>Campo eProtocolo:</i> <i>Incluir Documento, Informação ou Despacho</i> <i>Listar Modelos > Espécie do Documento: DESPACHO ></i> <i>Visibilidade: [Público] > Pesquisar > ENCAMINHAMENTO ALMOXARIFADO/PATRIMÔNIO</i></p>

12	Direção Geral/Setor responsável pelas Portarias	<ul style="list-style-type: none"> • Emite as Portarias de Gestores e Fiscais e inclui no eProtocolo; • Encaminha para o Gestor Geral de Contratos.
13	Gestor Geral de Contratos	<ul style="list-style-type: none"> • Inclui a portaria no GMS; • Encaminha o processo para o Fiscal designado.
14	Fiscal	<ul style="list-style-type: none"> • Informa o solicitante e as demais áreas afins que o contrato está vigente para a contratação; • No caso de serviços ou contratos contínuos, solicita o Empenho no contrato; <p><i>Campo eProtocolo:</i> <i>Incluir Documento, Informação ou Despacho</i> <i>Listar Modelos > Espécie do Documento: SOLICITAÇÃO ></i> <i>Visibilidade: [Público] > Pesquisar > SOLICITAÇÃO DE EMPENHO - CONTRATO</i></p>
15	Contabilidade	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza o Empenho no SIAF; • Assina e solicita assinatura do Ordenador de Despesa; • Anexa o Empenho no eProtocolo; • Devolve o processo ao Fiscal;
16	Fiscal	<ul style="list-style-type: none"> • Em caso de necessidade de emissão de OS encaminha o processo à DIRCOM/ Setor de Compras do Campus no momento que o serviço for necessário, para emissão da OS;
17	DIRCOM/ Setor de Compras do Campus	<ul style="list-style-type: none"> • Emite Ordem de Serviço no sistema GMS; • Anexa OS no eProtocolo e Solicita Assinatura; • Encaminha OS assinada, via e-mail, juntamente com a nota de empenho (se for o caso) para o fornecedor; <ul style="list-style-type: none"> • Anexa no eProtocolo o email de envio ao fornecedor e preferencialmente com a resposta e confirmação de recebimento da Ordem de Serviço.
18	Divisão de Patrimônio, Equipamentos e Almoxarifado-DPEA	<ul style="list-style-type: none"> • registra a Ordem de Compra/Serviço/Contrato recebido nos e-mails da DPEA e/ou no e Protocolo, para acompanhamento da entrega do material (de consumo ou permanente) e/ou serviço, assim como prazos e demais condições da aquisição/contratação. <p>Em caso de entrega ou execução nas demais Unidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • encaminha o eProtocolo à Divisão de Almoxarifado, Divisão de Patrimônio, Direção Geral do Campus ou Direção Administrativa do HUOP, a depender do objeto. <p>Caso o fornecedor não entregue o material (de consumo ou permanente) e/ou não execute o serviço, parcial ou total, ou haja alguma ocorrência que demande cancelamento ou rescisão, parcial ou total, da Ordem de Compra/Serviço/Contrato, a DPEA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • encaminha o eProtocolo à Diretoria de Compras, para formalização do cancelamento ou rescisão, parcial ou total,

		<p>da Ordem de Compra/Serviço/Contrato.</p> <p>Passo:</p> <p>20 - Entrega de MATERIAIS DE CONSUMO na Reitoria</p> <p>25 - MATERIAIS DE CONSUMO adquiridos pela Reitoria, com entrega nas demais Unidades</p> <p>32 - MATERIAIS DE CONSUMO ou SERVIÇOS recebidos pela Reitoria, a serem pagos com recursos do FUNDO PARANÁ</p> <p>37 - MATERIAL DE CONSUMO OU PERMANENTE adquirido pela Reitoria, entregue na Reitoria ou nas Unidades, para pagamento com recursos do FUNSAÚDE</p> <p>40 - Entrega de BENS PERMANENTES na Reitoria</p> <p>47 - No caso de BENS PERMANENTES adquiridos pela Reitoria, com entrega nas demais Unidades</p> <p>56 - BENS PERMANENTES adquiridos com recursos do FUNDO PARANÁ</p> <p>64 - No caso de Notas Fiscais de Prestação de Serviços</p> <p>69 - No caso de serviços contratados pela Reitoria, com execução nas demais Unidades</p>
19	Diretoria de Compras	<ul style="list-style-type: none"> • formaliza o cancelamento ou rescisão, parcial ou total, da Ordem de Compra/Serviço/Contrato; • encaminha pendência à Divisão Contábil, para estorno ou cancelamento do empenho; • encaminha pendência à Divisão de Finanças para registro do estorno/cancelamento/rescisão; • comunica o fornecedor; • encaminha à DPEA, para continuidade do trâmite.
20	Divisão de Patrimônio, Equipamentos e Almoxarifado-DPEA	<p>No caso de recebimento de Nota Fiscal nos e-mails da DPEA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • confronta a Nota Fiscal com a Ordem de Compra/Serviço/Contrato, a fim de identificar possíveis irregularidades no preenchimento da Nota Fiscal, para correção pelo fornecedor emitente (emissão de nova Nota Fiscal ou carta de correção); • aguarda a efetiva entrega do material (de consumo ou permanente) e/ou execução do serviço, para continuidade do trâmite. • encaminha relatórios mensais do almoxarifado e do patrimônio, à Divisão Contábil, para conciliação dos registros de entradas e saídas de materiais do almoxarifado ou de bens permanentes do patrimônio. <p>Entrega de MATERIAIS DE CONSUMO na Reitoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • recebe os entregadores, confronta o material e quantidade com o descrito na Ordem de Compra/Contrato; • destina o material ao demandante; • confere os dados da Nota Fiscal e consulta a respectiva



		<p>autenticidade;</p> <ul style="list-style-type: none"> • insere a Nota Fiscal, com o resultado da respectiva consulta de autenticidade, no eProtocolo; • preenche o Atesto de Recebimento: <p>Campo eProtocolo: Incluir Documento, Informação ou Despacho Listar Modelos > Espécie do Documento: FORMULARIO > Visibilidade: [Público] > Pesquisar > ATESTO DE RECEBIMENTO – MATERIAL/SERVIÇO OU Campo eProtocolo: Incluir Documento, Informação ou Despacho Listar Modelos > Espécie do Documento: FORMULARIO > Visibilidade: [Público] > Pesquisar > ATESTO DE RECEBIMENTO – CONVÊNIO.</p> <ul style="list-style-type: none"> • solicita assinatura do demandante e/ou coordenador do projeto/convênio no Atesto de Recebimento; • encaminha pendência ao demandante e/ou coordenador do projeto/convênio para inclusão de eventuais documentos complementares, se o objeto exigir; • no caso de Contrato, encaminha pendência ao fiscal, para incluir a Guia de Envio de Documentação Fiscal para o Financeiro, gerada no GMS; • se o material for destinado ao almoxarifado, registra no GMS-Almoxarifado; • encaminha à Divisão de Finanças para liquidação e pagamento da Nota Fiscal.
21	Divisão de Finanças	<ul style="list-style-type: none"> • confere a Nota Fiscal e a respectiva autenticidade, além de eventuais documentos complementares; • inclui a liquidação do empenho; • inclui as certidões de regularidade fiscal; • inclui o comprovante de pagamento; • encaminha à Divisão Contábil, para registro contábil.
22	Divisão Contábil	<ul style="list-style-type: none"> • insere a Nota de Pagamento Escritural; • arquiva o eProtocolo ou encaminha à Diretoria de Convênios. <p>Em caso de entregas parciais:</p> <ul style="list-style-type: none"> • encaminha o eProtocolo à DPEA, para acompanhamento da entrega do saldo da Ordem de Compra/Contrato.
23	Diretoria de Convênios	<ul style="list-style-type: none"> • registra o pagamento da despesa; • encaminha à Divisão Contábil, para arquivo.
24	Divisão Contábil	<ul style="list-style-type: none"> • arquiva o eProtocolo.

25	Divisão de Patrimônio, Equipamentos e Almoxarifado-DPEA	<p>No caso de MATERIAIS DE CONSUMO adquiridos pela Reitoria, com entrega nas demais Unidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> encaminha o eProtocolo à Divisão de Almoxarifado da Unidade onde o material será entregue.
26	Divisão de Almoxarifado (nas Unidades)	<ul style="list-style-type: none"> registra a Ordem de Compra/Contrato, para acompanhamento da entrega do material, assim como prazos e demais condições da aquisição. recepciona os entregadores, confronta o material e quantidade com o descrito na Ordem de Compra/Contrato; destina o material ao demandante; confere os dados da Nota Fiscal e consulta a respectiva autenticidade; insere a Nota Fiscal, com o resultado da respectiva consulta de autenticidade, no eProtocolo; preenche o Atesto de Recebimento: Campo eProtocolo: Incluir Documento, Informação ou Despacho Listar Modelos > Espécie do Documento: FORMULARIO > Visibilidade: [Público] > Pesquisar > ATESTO DE RECEBIMENTO – MATERIAL/SERVIÇO OU Campo eProtocolo: Incluir Documento, Informação ou Despacho Listar Modelos > Espécie do Documento: FORMULARIO > Visibilidade: [Público] > Pesquisar > ATESTO DE RECEBIMENTO – CONVÊNIO solicita assinatura do demandante e/ou coordenador do projeto/convênio no Atesto de Recebimento; encaminha pendência ao demandante e/ou coordenador do projeto/convênio para inclusão de eventuais documentos complementares, se o objeto exigir; no caso de Contrato, encaminha pendência ao fiscal, para incluir a Guia de Envio de Documentação Fiscal para o Financeiro, gerada no GMS; encaminha à DPEA, para continuidade do trâmite.
27	Divisão de Patrimônio, Equipamentos e Almoxarifado-DPEA	<ul style="list-style-type: none"> encaminha à Divisão de Finanças para liquidação e pagamento da Nota Fiscal.
28	Divisão de Finanças	<ul style="list-style-type: none"> confere a Nota Fiscal e a respectiva autenticidade, além de eventuais documentos complementares; inclui a liquidação do empenho; inclui as certidões de regularidade fiscal; inclui o comprovante de pagamento; encaminha à Divisão Contábil, para registro contábil.

29	Divisão Contábil	<ul style="list-style-type: none"> insere a Nota de Pagamento Escritural; arquiva o eProtocolo ou encaminha à Diretoria de Convênios. <p>Em caso de entregas parciais:</p> <ul style="list-style-type: none"> encaminha o eProtocolo à DPEA, para acompanhamento da entrega do saldo da Ordem de Compra/Contrato.
30	Diretoria de Convênios	<ul style="list-style-type: none"> registra o pagamento da despesa; encaminha à Divisão Contábil, para arquivo
31	Divisão Contábil	<ul style="list-style-type: none"> arquiva o eProtocolo.
32	Divisão de Patrimônio, Equipamentos e Almojarifado-DPEA	<p>MATERIAIS DE CONSUMO ou SERVIÇOS recebidos pela Reitoria, a serem pagos com recursos do FUNDO PARANÁ:</p> <p>Após o trâmite de recebimento realizado pela DPEA ou pelos setores das Unidade onde o material ou serviço for entregue, a DPEA:</p> <ul style="list-style-type: none"> abre novo eProtocolo, com os documentos exigidos pelo FUNDO PARANÁ (SETI/FUNDO-PR/PGTO/NF - PAGAMENTO DE NOTAS FISCAIS), para pagamento da Nota Fiscal; encaminha o eProtocolo de pagamento à Diretoria de Convênios para inserir a “REQUISIÇÃO DE CONFORMIDADE DAS DESPESAS COM PLANO DE TRABALHO”, gerada no Sistema CEP, da UGF-FUNDO PARANÁ.
33	Diretoria de Convênios	<ul style="list-style-type: none"> inclui a “REQUISIÇÃO DE CONFORMIDADE DAS DESPESAS COM PLANO DE TRABALHO”, gerada no Sistema CEP, da UGF-FUNDO PARANÁ; solicita assinaturas na “REQUISIÇÃO DE CONFORMIDADE DAS DESPESAS COM PLANO DE TRABALHO”, gerada no Sistema CEP, da UGF-FUNDO PARANÁ; encaminha à DPEA, para continuidade do trâmite.
34	Divisão de Patrimônio, Equipamentos e Almojarifado-DPEA	<ul style="list-style-type: none"> encaminha o eProtocolo de pagamento ao FUNDO PARANÁ, para pagamento da Nota Fiscal. insere cópia do eProtocolo de pagamento, como anexo, no Protocolo de Aquisição/Contratação; encaminha o eProtocolo da Aquisição/Contratação à Diretoria de Convênios, após entrega de todos os itens, para registro.



35	Diretoria de Convênios	<ul style="list-style-type: none"> registra o(s) encaminhamento(s) para pagamento(s) da(s) despesa(s); encaminha à Divisão Contábil, para arquivo.
36	Divisão Contábil	<ul style="list-style-type: none"> arquiva o eProtocolo.
37	Divisão de Patrimônio, Equipamentos e Almoarifado-DPEA	<p>MATERIAL DE CONSUMO OU PERMANENTE adquirido pela Reitoria, entregue na Reitoria ou nas Unidades, para pagamento com recursos do FUNSAÚDE:</p> <p>Após o mesmo trâmite de recebimento das demais aquisições, realizado pela DPEA, pela Divisão de Almoarifado ou pela Divisão de Patrimônio da Unidade receptora do material (de consumo ou permanente), a DPEA:</p> <ul style="list-style-type: none"> efetua o registro patrimonial, no caso de bem permanente; abre novo eProtocolo; insere os documentos exigidos pelo FUNSAÚDE, para pagamento da Nota Fiscal; encaminha para a tesouraria da SESA (SESA/TES – TESOURARIA); insere cópia do eProtocolo de pagamento, como anexo, no Protocolo da Aquisição/Contratação; encaminha o eProtocolo da Aquisição/Contratação à Diretoria de Convênios, após entrega de todos os itens, para registro.
38	Diretoria de Convênios	<ul style="list-style-type: none"> registra o(s) pagamento(s) da(s) despesa(s); encaminha à Divisão de Finanças, para arquivo.
39	Divisão Contábil	<ul style="list-style-type: none"> arquiva o eProtocolo.
40	Divisão de Patrimônio, Equipamentos e Almoarifado-DPEA	<p>Entrega de BENS PERMANENTES na Reitoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> recepciona os entregadores e confronta a quantidade e as características do equipamento/mobiliário com o descrito na Ordem de Compra/Contrato; destina o equipamento/mobiliário ao demandante; confere os dados da Nota Fiscal e consulta a respectiva autenticidade; insere a Nota Fiscal, com o resultado da respectiva consulta de autenticidade, no eProtocolo; preenche o Atesto de Recebimento: <p>Campo eProtocolo: Incluir Documento, Informação ou Despacho Listar Modelos > Espécie do Documento: FORMULARIO > Visibilidade: [Público] > Pesquisar > ATESTO DE RECEBIMENTO – MATERIAL/SERVIÇO</p>



		<p>OU</p> <p>Campo eProtocolo:</p> <p>Incluir Documento, Informação ou Despacho</p> <p>Listar Modelos > Espécie do Documento: FORMULARIO ></p> <p>Visibilidade: [Público] > Pesquisar > ATESTO DE RECEBIMENTO – CONVÊNIO</p> <ul style="list-style-type: none"> • solicita assinatura do demandante e/ou coordenador do projeto/convênio no Atesto de Recebimento; • encaminha pendência ao demandante e/ou coordenador do projeto/convênio para inclusão de eventuais documentos complementares, se o objeto exigir; • no caso de Contrato, encaminha pendência ao fiscal, para incluir a Guia de Envio de Documentação Fiscal para o Financeiro, gerada no GMS; • inclui o Termo de Recebimento; • solicita assinatura dos responsáveis técnicos pela avaliação, no Termo de Recebimento; • disponibiliza a Plaqueta Patrimonial ao setor/unidade de destino do bem; • encaminha à Divisão de Finanças para liquidação e pagamento da Nota Fiscal.
41	Divisão de Finanças	<ul style="list-style-type: none"> • confere a Nota Fiscal e a respectiva autenticidade, além de eventuais documentos complementares; • inclui a liquidação do empenho; • inclui as certidões de regularidade fiscal; • inclui o comprovante de pagamento; • encaminha à Divisão Contábil.
42	Divisão Contábil	<ul style="list-style-type: none"> • insere a Nota de Pagamento Escritural; • encaminha à DPEA para conclusão dos registros no Sistema GPM. <p>Em caso de entregas parciais:</p> <ul style="list-style-type: none"> • encaminha o eProtocolo à DPEA, para acompanhamento da entrega do saldo da Ordem de Compra/Contrato.
43	Divisão de Patrimônio, Equipamentos e Almoxarifado-DPEA	<ul style="list-style-type: none"> • insere o Termo de Incorporação de Bem Móvel, gerado no GPM; • insere o Termo de Transferência (quando o bem for destinado a outra Unidade); • solicita assinaturas no Termo de Incorporação de Bem Móvel e no Termo de Transferência; • encaminha à Divisão Contábil para registros contábeis.
44	Divisão Contábil	<ul style="list-style-type: none"> • realiza os lançamentos contábeis; • arquivar o eProtocolo ou encaminha à Diretoria de Convênios.

45	Diretoria de Convênios	<ul style="list-style-type: none"> registra o(s) pagamento(s) da(s) despesa(s); encaminha à Divisão Contábil, para arquivo.
46	Divisão Contábil	<ul style="list-style-type: none"> arquiva o eProtocolo.
47	Divisão de Patrimônio, Equipamentos e Almoarifado-DPEA	<p>No caso de BENS PERMANENTES adquiridos pela Reitoria, com entrega nas demais Unidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> encaminha o eProtocolo à Divisão de Patrimônio do Campus/HUOP onde o bem será entregue.
48	Divisão de Patrimônio (nas Unidades)	<ul style="list-style-type: none"> registra a Ordem de Compra/Contrato, para acompanhamento da entrega do equipamento/mobiliário, assim como prazos e demais condições da aquisição; recepciona os entregadores, confronta o bem e quantidade com o descrito na Ordem de Compra/Contrato; destina o bem ao demandante; confere os dados da Nota Fiscal e consulta a respectiva autenticidade; insere a Nota Fiscal, com o resultado da respectiva consulta de autenticidade, no eProtocolo; preenche o Atesto de Recebimento: Campo eProtocolo: Incluir Documento, Informação ou Despacho Listar Modelos > Espécie do Documento: FORMULARIO > Visibilidade: [Público] > Pesquisar > ATESTO DE RECEBIMENTO – MATERIAL/SERVIÇO OU Campo eProtocolo: Incluir Documento, Informação ou Despacho Listar Modelos > Espécie do Documento: FORMULARIO > Visibilidade: [Público] > Pesquisar > ATESTO DE RECEBIMENTO – CONVÊNIO solicita assinatura do demandante e/ou coordenador do projeto/convênio no Atesto de Recebimento; encaminha pendência ao demandante e/ou coordenador do projeto/convênio para inclusão de eventuais documentos complementares, se o objeto exigir; no caso de Contrato, encaminha pendência ao fiscal, para incluir a Guia de Envio de Documentação Fiscal para o Financeiro, gerada no GMS; inclui o Termo de Recebimento; solicita assinatura dos responsáveis técnicos pela avaliação, no Termo de Recebimento; encaminha à DPEA.



49	Divisão de Patrimônio, Equipamentos e Almoarifado-DPEA	<ul style="list-style-type: none"> • disponibiliza a Plaqueta Patrimonial à unidade de destino do bem; • encaminha à Divisão de Finanças para liquidação e pagamento da Nota Fiscal.
50	Divisão de Finanças	<ul style="list-style-type: none"> • confere a Nota Fiscal e a respectiva autenticidade, além de eventuais documentos complementares; • inclui a liquidação do empenho; • inclui as certidões de regularidade fiscal; • inclui o comprovante de pagamento; • encaminha à Divisão Contábil.
51	Divisão Contábil	<ul style="list-style-type: none"> • insere a Nota de Pagamento Escritural; • encaminha à DPEA para conclusão dos registros no Sistema GPM. <p>Em caso de entregas parciais:</p> <ul style="list-style-type: none"> • encaminha o eProtocolo à DPEA, para acompanhamento da entrega do saldo da Ordem de Compra/Contrato.
52	Divisão de Patrimônio, Equipamentos e Almoarifado-DPEA	<ul style="list-style-type: none"> • insere o Termo de Incorporação de Bem Móvel, gerado no GPM; • insere o Termo de Transferência; • solicita assinaturas no Termo de Incorporação de Bem Móvel e no Termo de Transferência; • encaminha à Divisão Contábil para registros contábeis.
53	Divisão Contábil	<ul style="list-style-type: none"> • realiza os lançamentos contábeis; • arquiva o eProtocolo ou encaminha à Diretoria de Convênios.
54	Diretoria de Convênios	<ul style="list-style-type: none"> • registra o(s) pagamento(s) da(s) despesa(s); • encaminha à Divisão Contábil, para arquivo.
55	Divisão Contábil	<ul style="list-style-type: none"> • arquiva o eProtocolo.
56	Divisão de Patrimônio, Equipamentos e Almoarifado-DPEA	<p>BENS PERMANENTES adquiridos com recursos do FUNDO PARANÁ:</p> <p>Após o mesmo trâmite de recebimento das demais aquisições de bens, realizado pela DPEA ou pela Divisão de Patrimônio da Unidade receptora, a DPEA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • registra (no GPM) a incorporação do bem ao patrimônio do FUNDO PARANÁ; • insere o Termo de Transferência Provisório (quando o bem for destinado a outra Unidade); • solicita assinaturas no Termo de Transferência Provisório, quando houver;

		<ul style="list-style-type: none"> • disponibiliza a Plaqueta Patrimonial ao setor/unidade de destino; • abre novo eProtocolo, com os documentos exigidos pelo FUNDO PARANÁ (SETI/FUNDO-PR/PGTO/NF - PAGAMENTO DE NOTAS FISCAIS), para pagamento da Nota Fiscal; • encaminha pendência do eProtocolo de pagamento à Diretoria de Convênios, para incluir a “REQUISIÇÃO DE CONFORMIDADE DAS DESPESAS COM PLANO DE TRABALHO” gerada no Sistema CEP, da UGF-FUNDO PARANÁ.
57	Diretoria de Convênios	<ul style="list-style-type: none"> • inclui a “REQUISIÇÃO DE CONFORMIDADE DAS DESPESAS COM PLANO DE TRABALHO”, gerada no Sistema CEP, da UGF-FUNDO PARANÁ; • solicita assinaturas na “REQUISIÇÃO DE CONFORMIDADE DAS DESPESAS COM PLANO DE TRABALHO”, gerada no Sistema CEP, da UGF-FUNDO PARANÁ; • encaminha à DPEA, para continuidade do trâmite.
58	Divisão de Patrimônio, Equipamentos e Almoxarifado-DPEA	<ul style="list-style-type: none"> • encaminha o eProtocolo de pagamento ao FUNDO PARANÁ, para pagamento da Nota Fiscal; • insere cópia do eProtocolo de pagamento, como anexo, no Protocolo de Aquisição/Contratação; • encaminha o eProtocolo da Aquisição/Contratação à Divisão Contábil, após entrega de todos os bens, para posterior registro contábil da incorporação ao patrimônio da Unioeste, quando da transferência definitiva pelo FUNDO PARANÁ.
59	Divisão Contábil	<ul style="list-style-type: none"> • encaminha à Diretoria de Convênios, para registro.
60	Diretoria de Convênios	<ul style="list-style-type: none"> • registra o(s) encaminhamento(s) para pagamento(s) da(s) despesa(s); • encaminha à Divisão Contábil, para continuidade do trâmite.
61	Divisão Contábil	<ul style="list-style-type: none"> • encaminha pendência à DPEA ou à Divisão de Patrimônio da Unidade receptora do bem, para aguardar a transferência definitiva pelo FUNDO PARANÁ.
62	Divisão de Patrimônio, Equipamentos e Almoxarifado-DPEA ou Divisão de Patrimônio (da Unidade)	<ul style="list-style-type: none"> • inclui o Termo de Transferência emitido pela SETI/UGF; • inclui o documento de registro da incorporação do bem ao Patrimônio da UNIOESTE. • finaliza a pendência.
63	Divisão Contábil	<ul style="list-style-type: none"> • efetua o registro contábil da incorporação ao patrimônio da Unioeste; • arquiva o eProtocolo.



64	Divisão de Patrimônio, Equipamentos e Almoxarifado-DPEA	<p>No caso de Notas Fiscais de Prestação de Serviços:</p> <ul style="list-style-type: none"> • confronta os dados da Nota Fiscal com a Ordem de Serviço/Contrato e consulta a respectiva autenticidade; • insere a nota fiscal com o resultado da respectiva consulta de autenticidade; • preenche o Atesto de Recebimento: <p>Campo eProtocolo: Incluir Documento, Informação ou Despacho Listar Modelos > Espécie do Documento: FORMULARIO > Visibilidade: [Público] > Pesquisar > ATESTO DE RECEBIMENTO – MATERIAL/SERVIÇO OU Campo eProtocolo: Incluir Documento, Informação ou Despacho Listar Modelos > Espécie do Documento: FORMULARIO > Visibilidade: [Público] > Pesquisar > ATESTO DE RECEBIMENTO – CONVÊNIO</p> <ul style="list-style-type: none"> • encaminha o eProtocolo ao demandante e/ou coordenador do projeto/convênio, para assinatura do Atesto de Recebimento e inclusão de eventuais documentos complementares, a exemplo de listas de beneficiários; • no caso de Contrato, encaminha pendência ao fiscal, para incluir a Guia de Envio de Documentação Fiscal para o Financeiro, gerada no GMS; • encaminha à Divisão de Finanças para liquidação e pagamento da Nota Fiscal.
65	Divisão de Finanças	<ul style="list-style-type: none"> • confere a Nota Fiscal e a respectiva autenticidade, além de eventuais documentos complementares; • inclui a liquidação do empenho; • inclui as certidões de regularidade fiscal; • inclui o comprovante de pagamento; • encaminha à Divisão Contábil.
66	Divisão Contábil	<ul style="list-style-type: none"> • insere a Nota de Pagamento Escritural; • arquiva o eProtocolo ou encaminha à Diretoria de Convênios. <p>Em caso de execuções parciais:</p> <ul style="list-style-type: none"> • encaminha o eProtocolo à DPEA, para acompanhamento da entrega do saldo da Ordem de Compra/Contrato.
67	Diretoria de Convênios	<ul style="list-style-type: none"> • registra o(s) pagamento(s) da(s) despesa(s); • encaminha à Divisão Contábil, para arquivo.
68	Divisão Contábil	<ul style="list-style-type: none"> • arquiva o eProtocolo.



69	Divisão de Patrimônio, Equipamentos e Almoarifado-DPEA	<p>No caso de serviços contratados pela Reitoria, com execução nas demais Unidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> o e-Protocolo será encaminhado, a depender da natureza do serviço contratado, à Direção Geral, Divisão de Patrimônio ou Divisão de Almoarifado do Campus/HUOP, onde o serviço será prestado.
70	Direção Geral, Divisão de Patrimônio ou Divisão de Almoarifado do Campus/HUOP, onde o serviço será prestado.	<ul style="list-style-type: none"> confronta os dados da Nota Fiscal com a Ordem de Serviço/Contrato e consulta a respectiva autenticidade; insere a nota fiscal com o resultado da respectiva consulta de autenticidade; preenche o Atesto de Recebimento: <p>Campo eProtocolo: Incluir Documento, Informação ou Despacho Listar Modelos > Espécie do Documento: FORMULARIO > Visibilidade: [Público] > Pesquisar > ATESTO DE RECEBIMENTO – MATERIAL/SERVIÇO OU Campo eProtocolo: Incluir Documento, Informação ou Despacho Listar Modelos > Espécie do Documento: FORMULARIO > Visibilidade: [Público] > Pesquisar > ATESTO DE RECEBIMENTO – CONVÊNIO</p> <ul style="list-style-type: none"> encaminha o eProtocolo ao demandante e/ou coordenador do projeto/convênio, para assinatura do Atesto de Recebimento e inclusão de eventuais documentos complementares, a exemplo de listas de beneficiários; no caso de Contrato, encaminha pendência ao fiscal, para incluir a Guia de Envio de Documentação Fiscal para o Financeiro, gerada no GMS; encaminha à DPEA.
71	Divisão de Patrimônio, Equipamentos e Almoarifado-DPEA	<ul style="list-style-type: none"> verifica os documentos inseridos; encaminha à Divisão de Finanças para liquidação e pagamento da Nota Fiscal.
72	Divisão de Finanças	<ul style="list-style-type: none"> inclui a liquidação do empenho; inclui as certidões de regularidade fiscal; inclui o comprovante de pagamento; encaminha à Divisão Contábil.
73	Divisão Contábil	<ul style="list-style-type: none"> insere a Nota de Pagamento Escritural; arquiva o eProtocolo ou encaminha à Diretoria de Convênios. <p>Em caso de entregas parciais:</p> <ul style="list-style-type: none"> encaminha o eProtocolo à DPEA, para acompanhamento da entrega do saldo da Ordem de Compra/Contrato.



unioeste

Universidade Estadual do Oeste do Paraná

Reitoria - CNPJ 78.680.337/0001-84 - www.unioeste.br
Fone: +55 (45) 3220-3000 | Rua Universitária, 1619
Jardim Universitário | CEP 85819-110 | Cascavel/PR | Brasil



74	Diretoria de Convênios	<ul style="list-style-type: none">registra o(s) pagamento(s) da(s) despesa(s);encaminha à Divisão Contábil, para arquivo.
75	Divisão Contábil	<ul style="list-style-type: none">Arquiva o eProtocolo.

5. AQUISIÇÃO POR LICITAÇÃO

- Recursos Próprios

- Convênios (ABRE com o DOD - fluxo item 2)

Rotinas (passo a passo) para solicitação de [compra/contratação de serviços](#) na Reitoria e nos Campi:

ATENÇÃO: em todas as etapas do processo, no eProtocolo, os documentos provisórios, como Minutas, devem ser incluídos como Anexos. Somente o documento finalizado deve ser inserido para integrar o processo.

Passo a passo	Unidade/Setores e Interessados	O que fazer?
1	Requisitante (Chefia, coordenador de convênio/projetos, setor técnico, gestor de estoque ou servidor (agente universitário ou docente) responsável por identificar, receber do solicitante, e/ou agrupar a necessidade de materiais, bens, serviços e obras e requerê-la; tendo conhecimento dos aspectos técnicos-operacionais e de uso do objeto).	<ul style="list-style-type: none"> Abertura de e-protocolo anexando na ordem os itens: <ul style="list-style-type: none"> 1- <u>DOD</u> (se o processo foi iniciado com este documento) 2- <u>ETP e Mapa de Risco</u> (quando houver) (Anexo III) <ul style="list-style-type: none"> Em caso de recurso aprovado por um convênio o ETP será anexado pela Diretoria de Convênios. Em caso contratação de serviço o ETP deve ser completo conforme modelo “Estudo Técnico Preliminar” e Mapa de riscos (Anexo III) e Termo de referência (Anexo IV). Em caso de Obra “Estudo de Viabilidade para obras e/ou serviços de engenharia” (Anexo V e Caderno 01 - PRED) e a documentação comprobatória do referente estudo. <p>IMPORTANTE: Anexar também as versões em Word do ETP e TR nos Anexos do eProtocolo.</p> <p>EXPLICAÇÃO Passo-a-Passo para Abertura eProtocolo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Protocolo geral; manutenção de processos; incluir processo; Órgão de cadastro (manter Unioeste); Espécie do documento (no caso 31-solicitação) Número/ano do documento (nesse caso usamos número do Documento de Formalização da Demanda (ETP, Mapa de Risco, Termo de Referência, Orçamentos, Estudo Técnico etc.) Sigiloso (não) Assunto (PLIC-Licitação); palavra-chave 1 (Instauração Processo) País; Estado (se mantém o mesmo); cidade (sua cidade) Local (é o setor que está abrindo eProtocolo) Local para: órgão (Unioeste) local (é o setor que vai ser encaminhado) Destinatário (deixar apenas o setor) Prazo do processo (não colocar nada)

		<ul style="list-style-type: none"> • Processo abrangido (manter não) • Interessado (sempre o 1) • Tipo (universidade) • CPF (da pessoa solicitante) • Botão: incluir interessado • Processo relacionado (nunca preenche) • Detalhamento (colocar as informações como objeto, finalidade, justificativa breve) • Dados requerente (solicitante)
2	Chefia imediata do Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica a necessidade do material/serviço/obra; • Analisa e delibera sobre o ETP (Estudo Técnico Preliminar) ou Estudo de Viabilidade para obras e/ou serviços de engenharia – Caderno 01 – PRED; • Encaminha o processo a PRAF/Direção do Campus
3	PRAF/ Direção do Campus/ Secretaria Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Analisa e Aprova o ETP • Analisa e preenche o DESPACHO no eProtocolo com a APROVAÇÃO para a aquisição/contratação; (Ato de Autorização - GMS) <p><i>Campo eProtocolo:</i> <i>Incluir Documento, Informação ou Despacho</i> <i>Listar Modelos > Espécie do Documento: ATOS ></i> <i>Visibilidade: [Público] > Pesquisar: ATO DE AUTORIZAÇÃO</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Encaminha o processo para a Diretoria/Setor de Compras
4	Diretoria/Setor de Compras	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica os procedimentos iniciais de instrução do processo; • Analisa o ETP, a adequação das motivações, justificativas e especificações técnicas; e devolve ao Setor Solicitante para adequações, caso necessário; • Verifica a existência de Ata de Registro de Preço (RP) na UNIOESTE e no Estado do Paraná; (o solicitante também pode fazer essa análise, inclusive sugerindo a Adesão a uma Ata de RP como opção mais vantajosa no ETP); • Em caso de adesão em Atas devolve ao Setor Solicitante para verificar se a Ata existente corresponde a necessidade.
5	Setor solicitante ou Servidor interessado <i>(Com auxílio da Comissão de apoio ao processo de compras)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica se o/os Item/ns do RP são adequados; e • Em caso de Adesão, procede com a justificativa e retorna à Divisão de Compras para providenciar a adesão, e segue fluxo específico; (Fluxo para adesão a ata de RP) <p>Em caso de não haver RP ou deste não ser adequado, segue com o fluxo para licitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procede com as adequações do ETP e monta o Termo de Referência;

		<p>anexa no eProtocolo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>1- TR</u> (Anexo IV) adequado ao tipo de compra/contratação (anexa a versão em Word nos Anexos ou no Rascunho se ele não estiver completo) • <u>2- Orçamentos</u> dos itens pretendidos com os dados do fornecedor, conforme planilha de cotação de preços (Anexo VI); (obrigatório) • Encaminha o processo devidamente instruído/complementado à Diretoria/Setor de Compras.
6	Diretoria/Setor de Compras	<ul style="list-style-type: none"> • Analisa as informações do solicitante, o ETP e o Termo de Referência • Segue com os procedimentos para licitação. • Efetua a catalogação dos itens demandados no GMS (quando houver necessidade); • Consolida e adequa a pesquisa de preços contida no ETP e TR; • Se for o caso, insere o TR completo no eProtocolo e solicita assinatura do Requiritante; • Faz a Planilha Formação de preço para Licitação nos termos dos §§ 1º e 2º art. 23 da Lei Federal nº 14.133, de 2021 e Art. 296 do Decreto Estadual 10.086/2022; • Em caso de ser adequado a modalidade Registro de Preço, faz o lançamento dos Itens no GMS e • Envia consulta aos Setores/Unidades sobre interesse de participação e solicita levantamento; • Consolida as informações relativas à estimativa individual e total de consumo no GMS; • Encaminha aos Convênios/Financeiro solicitando Informações de dotação orçamentária/elementos de despesa. <p><i>Campo eProtocolo:</i> <i>Incluir Documento, Informação ou Despacho</i> <i>Listar Modelos > Espécie do Documento: SOLICITAÇÃO ></i> <i>Visibilidade: [Público] > Pesquisar > SOLICITAÇÃO DE DDF</i></p>
7	Convênios (passo opcional, em caso de Recursos de convênios)	<p>Confirma a viabilidade financeira (DDF) de acordo com o plano de aplicação e encaminha para a Divisão de contabilidade (reitoria) ou Secretaria Financeira nos (campi) para informação contábil e reserva orçamentária.</p>
8	Diretoria/ Divisão de Finanças/ Convênios	<p>Recursos próprios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisa o Processo e emite informação orçamentária/elementos de despesa (DDF); <p><i>Campo eProtocolo:</i> <i>Incluir Documento, Informação ou Despacho</i> <i>Listar Modelos > Espécie do Documento: DECLARAÇÃO ></i> <i>Visibilidade: [Público] > Pesquisar > DDF</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Coloca os dados financeiros até o campo “OBSERVAÇÕES” (salva como rascunho)



		<p>Convênios</p> <ul style="list-style-type: none"> Anexa Informação técnica (DDF Convênios) Analisa o Processo e emite informação orçamentária/elementos de despesa (DDF); <p><i>Campo eProtocolo:</i> <i>Incluir Documento, Informação ou Despacho</i> <i>Listar Modelos > Espécie do Documento: DECLARAÇÃO > Pesquisar</i> <i>Visibilidade: [Público] > Pesquisar > DDF-CONVÊNIOS</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Coloca os dados financeiros (salva como rascunho) Encaminha o eProtocolo para Contabilidade.
9	Contabilidade	<ul style="list-style-type: none"> Acessa o arquivo no campo Rascunho>Alterar conclui as informações Inclui o nome do Ordenador de despesa Gera o arquivo, assina e solicita assinaturas. Gera uma pendência do processo para Diretoria/ Divisão de Finanças para Registra no SGRF Devolve o processo a Diretoria/Setor de Compras
10	Diretoria/Setor de Compras	<ul style="list-style-type: none"> Efetua o lançamento da pesquisa de preços no sistema GMS; Inclui Solicitação de Compras/Licitação no sistema GMS (se não for RP); Encaminha a Contabilidade para inclusão da informação orçamentária na Solicitação de Compras (GMS) Solicita aprovação da Solicitação de Compras/Licitação no caso de RP;
11	Contabilidade/Direção	<ul style="list-style-type: none"> Inclui informação orçamentária na Solicitação de Compra (contabilidade); Aprova a Solicitação de Compras/Licitação no caso de RP (Ordenador de despesa); Encaminha protocolo ao Setor de Licitação solicitando a instrução do processo para abertura de procedimento licitatório.
12	Comissão de Licitação da Reitoria - Responsável designado	<ul style="list-style-type: none"> Determina a configuração dos lotes da licitação aplicando as regras de exclusividade ou não para microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas; Elabora minuta de edital de licitação conforme minutas padronizadas da UNIOESTE no site da PRAF/Compras ou da Procuradoria-Geral do Estado do Paraná; <p>IMPORTANTE: Número do Processo: Usar o número do eProtocolo Número do PE/ PP/ Concorrência etc.: Usar número gerado no GMS</p> <ul style="list-style-type: none"> Abre processo licitatório no GMS (Fase Interna > Processo



		<p>Compra / Licitação > Processo Compra / Licitação (NOVO);</p> <ul style="list-style-type: none"> Faz o lançamento da licitação no GMS e no Compras.gov; Insero no eProtocolo a Minuta do Edital e demais documentos; Encaminha o processo para análise e parecer da Procuradoria Jurídica (PROJUR) da Reitoria/; Campus quanto a fase interna, para liberação de publicação do edital; (SE NECESSÁRIO) Em casos de minutas padronizadas em que não há necessidade de parecer jurídico, seguir no passo 13. <p><i>Campo eProtocolo:</i> <i>Incluir Documento, Informação ou Despacho</i> <i>Listar Modelos > Espécie do Documento: SOLICITAÇÃO > Visibilidade: [Público] > Pesquisar > SOLICITAÇÃO DE PARECER JURÍDICO - LICITAÇÃO</i></p>
13	Procuradoria Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> Faz análise do processo e devolve para ajustes e/ou com o parecer da procuradoria com relação a fase interna e para liberação de publicação do edital (se necessário).
14	Comissão de Licitação da Reitoria/Campus - Responsável designado	<ul style="list-style-type: none"> Efetua os ajustes indicados pela PROJUR e rerepresenta o processo para reanálise, quando for o caso; Insero no eProtocolo Portaria de Nomeação da Comissão de Licitação; Define as datas de recebimento de propostas, abertura e julgamento; Inclui as etapas do GMS no eProtocolo; Insero no eProtocolo o Edital Finalizado; Encaminha o processo para o Ordenador de Despesa para autorização da abertura do processo licitatório.
15	Ordenador de Despesa	<ul style="list-style-type: none"> Autoriza abertura do processo licitatório; Indica o Pregoeiro para o certame, quando a modalidade for “pregão”; <p><i>Campo eProtocolo:</i> <i>Incluir Documento, Informação ou Despacho</i> <i>Listar Modelos > Espécie do Documento: AUTORIZAÇÃO > Visibilidade: [Público] > Pesquisar > TERMO DE AUTORIZAÇÃO</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Encaminha processo para o pregoeiro.
16	Pregoeiro/Agente de Contratação	<ul style="list-style-type: none"> Publica no GMS, Compras.gov e o extrato do edital no Diário Oficial; Anexa os comprovantes das publicações no eProtocolo; Executa a fase externa da licitação; Abre a Licitação e juntamente com a equipe de apoio, gestor e fiscal, opera a licitação e análise das propostas; Pregoeiro informa, faz a inclusão de todas as etapas da fase externa da licitação em tempo real no GMS, conforme Decreto 5.880 de 20 de outubro de 2020; Anexa no GMS e no eProtocolo toda documentação da

		<p>licitação e regularidade das empresas homologadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encaminha para parecer jurídico (se necessário).
17	Procuradoria Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> • Faz análise do processo licitatório e/ou recursos e devolve com o parecer da procuradoria com relação a fase externa (se necessário).
18	Pregoeiro	<ul style="list-style-type: none"> • Informa ao ordenador de despesa a conclusão e regularidade do processo, para homologação; • Encaminha para publicação e anexa a publicação da adjudicação e homologação do certame; • Conclui o processo no GMS e Compras.gov anexando todos os documentos no eProtocolo; • Anexa todos os documentos no sistema GMS e Plataforma Brasil (quando for o caso); • Encaminha para DIRCOM/Setor de Contratos.
19	DIRCOM/ Licitações/ Setor de Contratos	<ul style="list-style-type: none"> • Abre os eProtocolo “filhos” com os dados da licitação para inclusão do(s) Contrato(s); (cada contrato tem seu eProtocolo) <p>EXPLICAÇÃO para o eProtocolo: Passo-a-Passo para Abertura eProtocolo “filho”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Protocolo geral; manutenção de processos; incluir processo; • Órgão de cadastro (manter Unioeste); • Espécie do documento (no caso 17-contrato) • Número/ano do documento (nesse caso usamos número do contrato do GMS) • Sigiloso (não) • Assunto (contrato/convenio); palavra-chave 1 (contrato de gestão) • País; Estado (se mantem o mesmo); cidade (sua cidade) • Local (é o setor que está abrindo eProtocolo) • Local para: órgão (Unioeste) local (é o setor que vai ser encaminhado) • Destinatário (nome da pessoa ou deixar apenas o setor) • Prazo do processo (não colocar nada) • Processo abrangido (manter não) • Interessado (sempre o 1) • Tipo (universidade) • CPF (solicitante) • Botão: incluir interessado • Processo relacionado (nunca preenche) • Detalhamento (colocar as informações como nº eProtocolo “mãe” nº do PE, nº Contrato interno; nº contrato interno, e objeto)



		<ul style="list-style-type: none"> Dados requerente (solicitante) <p>Após abrir eProtocolo do contrato:</p> <ul style="list-style-type: none"> Redige os Contratos/Atas, Encaminha a Divisão de Contabilidade para empenho no caso de material, obra ou serviço que será executado de imediato. <p><i>Campo eProtocolo:</i> <i>Incluir Documento, Informação ou Despacho</i> <i>Listar Modelos > Espécie do Documento: SOLICITAÇÃO > Visibilidade: [Público] > Pesquisar > SOLICITAÇÃO DE EMPENHO - CONTRATO</i></p>
20	Divisão de Contabilidade	<ul style="list-style-type: none"> Faz a Nota de Empenho para empresa homologada em acordo com o contrato; Insera a Nota de empenho no eProtocolo; Devolve o processo para o Gestor do Contrato/ Compras
21	DIRCOM/Licitações/Setor de Contratos	<ul style="list-style-type: none"> Encaminha para assinaturas, solicita garantia, demais documentos necessários e regularidade fiscal e lança no GMS e no eProtocolo todos os documentos referentes a contratação e contrato/Ata assinados; Anexa contrato assinado pelas partes; Anexa GMS, Cadin e sanções da empresa; <p><i>Campo eProtocolo:</i> <i>Incluir Documento, Informação ou Despacho</i> <i>Listar Modelos > Espécie do Documento: FORMULARIO > Visibilidade: [Público] > Pesquisar > CHECK LIST CONSULTA E REGULARIDADE</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Insera no GMS o Contrato, Publicação, a garantia (quando houver) e demais documentos referentes ao contrato; Publica o seu extrato no Diário Oficial e Portal da Transparência do Estado (GMS_UNIOESTE); Insera no eProtocolo a publicação no DIOE e demais órgãos a serem publicados; Encaminha o eProtocolo “filho” referente ao contrato, solicitando a Portaria de Gestor e Fiscais ao Setor responsável/Direção. <p><i>Campo eProtocolo:</i> <i>Incluir Documento, Informação ou Despacho</i> <i>Listar Modelos > Espécie do Documento: SOLICITAÇÃO > Visibilidade: [Público] > Pesquisar > SOLICITAÇÃO DE PORTARIA GESTOR\FISCAL</i></p>
22	Direção Geral/Setor responsável pelas Portarias	<ul style="list-style-type: none"> Emite as Portarias de Gestores e Fiscais e inclui no eProtocolo; Encaminha para o Gestor Geral de Contratos/ Compras.

23	Compras/ Gestor Geral de Contratos	<ul style="list-style-type: none"> • Inclui a portaria no GMS; • Encaminha o processo (Contrato/Ata) para o Fiscal designado.
24	Fiscal / Compras/ Licitação	<ul style="list-style-type: none"> • Encaminha, via e-mail (com confirmação – que deverá ser anexada ao eProtocolo) o contrato e a Nota de Empenho (em caso de material e serviço de execução imediata) ao fornecedor homologado e ao setor de recebimento (laboratório/ patrimônio / almoxarifado etc); • Informa a Diretoria Administrativa/Setor de Patrimônio/Almoxarifado, para acompanhamento do recebimento do material ou serviço; • Acompanha o recebimento, conferência do material; • No sistema GMS, faz os lançamentos necessários • Anexa pedidos de prorrogação de prazo e outras intercorrências ao eProtocolo (o processo deve ser encaminhado ao Setor de Patrimônio/Almoxarifado quando houver a necessidade); <ul style="list-style-type: none"> • No caso de serviços ou contratos contínuos, encaminha a Contabilidade para empenho; • após o retorno da contabilidade solicita e ajusta os detalhes da prestação de serviço junto ao fornecedor, formalizando e inserindo a documentação no eProtocolo; • Informa o solicitante e as demais áreas afins que o contrato/Ata está vigente para contratação; <ul style="list-style-type: none"> • No caso de serviços ou contratos contínuos, em que gere a cada serviço nova OS e empenho; • Gerar novo eProtocolo para cada solicitação e ao final do tramite e serviço atendido anexar esse ao eProtocolo do contrato (filho) <p><i>Contratos Contínuos seguir Fluxo de Gestão de Contratos.</i></p>
25	Divisão de Patrimônio, Equipamentos e Almoxarifado-DPEA	<ul style="list-style-type: none"> • registra a Ordem de Compra/Serviço/Contrato recebido nos e-mails da DPEA e/ou no e Protocolo, para acompanhamento da entrega do material (de consumo ou permanente) e/ou serviço, assim como prazos e demais condições da aquisição/contratação. <p>Em caso de entrega ou execução nas demais Unidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • encaminha o eProtocolo à Divisão de Almoxarifado, Divisão de Patrimônio, Direção Geral do Campus ou Direção Administrativa do HUOP, a depender do objeto. <p>Caso o fornecedor não entregue o material (de consumo ou permanente) e/ou não execute o serviço, parcial ou total, ou haja alguma ocorrência que demande cancelamento ou rescisão, parcial ou total, da Ordem de Compra/Serviço/Contrato, a DPEA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • encaminha o eProtocolo à Diretoria de Compras, para formalização do cancelamento ou rescisão, parcial ou total, da

		<p>Ordem de Compra/Serviço/Contrato.</p> <p>Passo:</p> <p>27 - Entrega de MATERIAIS DE CONSUMO na Reitoria</p> <p>33 - MATERIAIS DE CONSUMO adquiridos pela Reitoria, com entrega nas demais Unidades</p> <p>41 - MATERIAIS DE CONSUMO ou SERVIÇOS recebidos pela Reitoria, a serem pagos com recursos do FUNDO PARANÁ</p> <p>46 - MATERIAL DE CONSUMO OU PERMANENTE adquirido pela Reitoria, entregue na Reitoria ou nas Unidades, para pagamento com recursos do FUNSAÚDE</p> <p>50 - Entrega de BENS PERMANENTES na Reitoria</p> <p>58 - No caso de BENS PERMANENTES adquiridos pela Reitoria, com entrega nas demais Unidades</p> <p>68 - BENS PERMANENTES adquiridos com recursos do FUNDO PARANÁ</p> <p>78 - No caso de Notas Fiscais de Prestação de Serviços</p> <p>84 - No caso de serviços contratados pela Reitoria, com execução nas demais Unidades</p>
26	Diretoria de Compras	<ul style="list-style-type: none"> • formaliza o cancelamento ou rescisão, parcial ou total, da Ordem de Compra/Serviço/Contrato; • encaminha pendência à Divisão Contábil, para estorno ou cancelamento do empenho; • encaminha pendência à Divisão de Finanças para registro do estorno/cancelamento/rescisão; • comunica o fornecedor; • encaminha à DPEA, para continuidade do trâmite.
27	Divisão de Patrimônio, Equipamentos e Almojarifado-DPEA	<p>No caso de recebimento de Nota Fiscal nos e-mails da DPEA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • confronta a Nota Fiscal com a Ordem de Compra/Serviço/Contrato, a fim de identificar possíveis irregularidades no preenchimento da Nota Fiscal, para correção pelo fornecedor emissor (emissão de nova Nota Fiscal ou carta de correção); • aguarda a efetiva entrega do material (de consumo ou permanente) e/ou execução do serviço, para continuidade do trâmite. • encaminha relatórios mensais do almojarifado e do patrimônio, à Divisão Contábil, para conciliação dos registros de entradas e saídas de materiais do almojarifado ou de bens permanentes do patrimônio. <p>Entrega de MATERIAIS DE CONSUMO na Reitoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • recebe os entregadores, confronta o material e quantidade com o descrito na Ordem de Compra/Contrato; • destina o material ao demandante; • confere os dados da Nota Fiscal e consulta a respectiva autenticidade;

		<ul style="list-style-type: none"> insere a Nota Fiscal, com o resultado da respectiva consulta de autenticidade, no eProtocolo; preenche o Atesto de Recebimento: <p><i>Campo eProtocolo:</i> <i>Incluir Documento, Informação ou Despacho</i> <i>Listar Modelos > Espécie do Documento: FORMULARIO ></i> <i>Visibilidade: [Público] > Pesquisar > ATESTO DE RECEBIMENTO – MATERIAL/SERVIÇO</i> <i>OU</i> <i>Campo eProtocolo:</i> <i>Incluir Documento, Informação ou Despacho</i> <i>Listar Modelos > Espécie do Documento: FORMULARIO ></i> <i>Visibilidade: [Público] > Pesquisar > ATESTO DE RECEBIMENTO – CONVÊNIO.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> solicita assinatura do demandante e/ou coordenador do projeto/convênio no Atesto de Recebimento; encaminha pendência ao demandante e/ou coordenador do projeto/convênio para inclusão de eventuais documentos complementares, se o objeto exigir; no caso de Contrato, encaminha pendência ao fiscal, para incluir a Guia de <i>Envio de Documentação Fiscal para o Financeiro</i>, gerada no GMS; se o material for destinado ao almoxarifado, registra no GMS-Almoxarifado; encaminha à Divisão de Finanças para liquidação e pagamento da Nota Fiscal.
28	Divisão de Finanças	<ul style="list-style-type: none"> confere a Nota Fiscal e a respectiva autenticidade, além de eventuais documentos complementares; inclui a liquidação do empenho; inclui as certidões de regularidade fiscal; inclui o comprovante de pagamento; encaminha à Divisão Contábil, para registro contábil.
29	Divisão Contábil	<ul style="list-style-type: none"> insere a Nota de Pagamento Escritural; Encaminha o processo à DIRCOM/Setor de Contratos para apensar ao eProtocolo mãe. ou encaminha à Diretoria de Convênios. <p>Em caso de execuções parciais:</p> <ul style="list-style-type: none"> encaminha o eProtocolo à DPEA, para acompanhamento da entrega do saldo da Ordem de Compra/Contrato.
30	Diretoria de Convênios	<ul style="list-style-type: none"> registra o(s) pagamento(s) da(s) despesa(s); encaminha o processo à DIRCOM/Setor de Contratos para apensar ao eProtocolo mãe.

31	DIRCOM/Setor de Contratos	<ul style="list-style-type: none"> • apensa os eProtocolos filhos no eProtocolo “mãe”, da Licitação; • encaminha o processo à Contabilidade para baixa e arquivo.
32	Divisão Contábil	<ul style="list-style-type: none"> • arquiva o eProtocolo.
33	Divisão de Patrimônio, Equipamentos e Almoxarifado-DPEA	<p>No caso de MATERIAIS DE CONSUMO adquiridos pela Reitoria, com entrega nas demais Unidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • encaminha o eProtocolo à Divisão de Almoxarifado da Unidade onde o material será entregue.
34	Divisão de Almoxarifado (nas Unidades)	<ul style="list-style-type: none"> • registra a Ordem de Compra/Contrato, para acompanhamento da entrega do material, assim como prazos e demais condições da aquisição. • recebe os entregadores, confronta o material e quantidade com o descrito na Ordem de Compra/Contrato; • destina o material ao demandante; • confere os dados da Nota Fiscal e consulta a respectiva autenticidade; • insere a Nota Fiscal, com o resultado da respectiva consulta de autenticidade, no eProtocolo; • preenche o Atesto de Recebimento: <p><i>Campo eProtocolo:</i> <i>Incluir Documento, Informação ou Despacho</i> <i>Listar Modelos > Espécie do Documento: FORMULARIO ></i> <i>Visibilidade: [Público] > Pesquisar > ATESTO DE RECEBIMENTO – MATERIAL/SERVIÇO</i></p> <p>OU</p> <p><i>Campo eProtocolo:</i> <i>Incluir Documento, Informação ou Despacho</i> <i>Listar Modelos > Espécie do Documento: FORMULARIO ></i> <i>Visibilidade: [Público] > Pesquisar > ATESTO DE RECEBIMENTO – CONVÊNIO</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • solicita assinatura do demandante e/ou coordenador do projeto/convênio no Atesto de Recebimento; • encaminha pendência ao demandante e/ou coordenador do projeto/convênio para inclusão de eventuais documentos complementares, se o objeto exigir; • no caso de Contrato, encaminha pendência ao fiscal, para incluir a Guia de <i>Envio de Documentação Fiscal para o Financeiro</i>, gerada no GMS; • encaminha à DPEA, para continuidade do trâmite.
35	Divisão de Patrimônio, Equipamentos e Almoxarifado-DPEA	<ul style="list-style-type: none"> • encaminha à Divisão de Finanças para liquidação e pagamento da Nota Fiscal.

36	Divisão de Finanças	<ul style="list-style-type: none"> • confere a Nota Fiscal e a respectiva autenticidade, além de eventuais documentos complementares; • inclui a liquidação do empenho; • inclui as certidões de regularidade fiscal; • inclui o comprovante de pagamento; • encaminha à Divisão Contábil, para registro contábil.
37	Divisão Contábil	<ul style="list-style-type: none"> • insere a Nota de Pagamento Escritural; • Encaminha o processo à DIRCOM/Setor de Contratos para apensar ao eProtocolo mãe. • ou encaminha à Diretoria de Convênios. <p>Em caso de execuções parciais:</p> <ul style="list-style-type: none"> • encaminha o eProtocolo à DPEA, para acompanhamento da entrega do saldo da Ordem de Compra/Contrato.
38	Diretoria de Convênios	<ul style="list-style-type: none"> • registra o(s) pagamento(s) da(s) despesa(s); • encaminha o processo à DIRCOM/Setor de Contratos para apensar ao eProtocolo mãe.
39	DIRCOM/Setor de Contratos	<ul style="list-style-type: none"> • apensa os eProtocolos filhos no eProtocolo “mãe”, da Licitação; • encaminha o processo à Contabilidade para baixa e arquivo.
40	Divisão Contábil	<ul style="list-style-type: none"> • arquiva o eProtocolo.
41	Divisão de Patrimônio, Equipamentos e Almoxarifado-DPEA	<p>MATERIAIS DE CONSUMO ou SERVIÇOS recebidos pela Reitoria, a serem pagos com recursos do FUNDO PARANÁ:</p> <p>Após o trâmite de recebimento realizado pela DPEA ou pelos setores das Unidade onde o material ou serviço for entregue, a DPEA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • abre novo eProtocolo, com os documentos exigidos pelo FUNDO PARANÁ (SETI/FUNDO-PR/PGTO/NF - PAGAMENTO DE NOTAS FISCAIS), para pagamento da Nota Fiscal; • encaminha o eProtocolo de pagamento à Diretoria de Convênios para inserir a “REQUISIÇÃO DE CONFORMIDADE DAS DESPESAS COM PLANO DE TRABALHO”, gerada no Sistema CEP, da UGF-FUNDO PARANÁ.
42	Diretoria de Convênios	<ul style="list-style-type: none"> • inclui a “REQUISIÇÃO DE CONFORMIDADE DAS DESPESAS COM PLANO DE TRABALHO”, gerada no Sistema CEP, da UGF-FUNDO PARANÁ; • solicita assinaturas na “REQUISIÇÃO DE CONFORMIDADE DAS DESPESAS COM PLANO DE TRABALHO”, gerada no Sistema CEP, da UGF-FUNDO PARANÁ; • encaminha à DPEA, para continuidade do trâmite.

43	Divisão de Patrimônio, Equipamentos e Almoxarifado-DPEA	<ul style="list-style-type: none"> encaminha o eProtocolo de pagamento ao FUNDO PARANÁ, para pagamento da Nota Fiscal. insere cópia do eProtocolo de pagamento, como anexo, no Protocolo de Aquisição/Contratação; encaminha o eProtocolo da Aquisição/Contratação à Diretoria de Convênios, após entrega de todos os itens, para registro.
44	Diretoria de Convênios	<ul style="list-style-type: none"> registra o(s) encaminhamento(s) para pagamento(s) da(s) despesa(s); encaminha à Divisão Contábil, para arquivo.
45	Divisão Contábil	<ul style="list-style-type: none"> arquiva o eProtocolo.
46	Divisão de Patrimônio, Equipamentos e Almoxarifado-DPEA	<p>MATERIAL DE CONSUMO OU PERMANENTE adquirido pela Reitoria, entregue na Reitoria ou nas Unidades, para pagamento com recursos do FUNSAÚDE:</p> <p>Após o mesmo trâmite de recebimento das demais aquisições, realizado pela DPEA, pela Divisão de Almoxarifado ou pela Divisão de Patrimônio da Unidade receptora do material (de consumo ou permanente), a DPEA:</p> <ul style="list-style-type: none"> efetua o registro patrimonial, no caso de bem permanente; abre novo eProtocolo; insere os documentos exigidos pelo FUNSAÚDE, para pagamento da Nota Fiscal; encaminha para a tesouraria da SESA (SESA/TES – TESOURARIA); insere cópia do eProtocolo de pagamento, como anexo, no Protocolo da Aquisição/Contratação; encaminha o eProtocolo da Aquisição/Contratação à Diretoria de Convênios, após entrega de todos os itens, para registro.
47	Diretoria de Convênios	<ul style="list-style-type: none"> registra o(s) pagamento(s) da(s) despesa(s); encaminha o processo à DIRCOM/Setor de Contratos para apensar ao eProtocolo mãe.
48	DIRCOM/Setor de Contratos	<ul style="list-style-type: none"> apensa os eProtocolos filhos no eProtocolo “mãe”, da Licitação; encaminha o processo à Contabilidade para baixa e arquivo.
49	Divisão Contábil	<ul style="list-style-type: none"> arquiva o eProtocolo.



unioeste

Universidade Estadual do Oeste do Paraná

Reitoria - CNPJ 78.680.337/0001-84 - www.unioeste.br
Fone: +55 (45) 3220-3000 | Rua Universitária, 1619
Jardim Universitário | CEP 85819-110 | Cascavel/PR | Brasil



50	Divisão de Patrimônio, Equipamentos e Almoxarifado-DPEA	<p>Entrega de BENS PERMANENTES na Reitoria:</p> <ul style="list-style-type: none">• recebe os entregadores e confronta a quantidade e as características do equipamento/mobiliário com o descrito na Ordem de Compra/Contrato;• destina o equipamento/mobiliário ao demandante;• confere os dados da Nota Fiscal e consulta a respectiva autenticidade;• insere a Nota Fiscal, com o resultado da respectiva consulta de autenticidade, no eProtocolo;• preenche o Atesto de Recebimento: <p><i>Campo eProtocolo:</i> <i>Incluir Documento, Informação ou Despacho</i> <i>Listar Modelos > Espécie do Documento: FORMULARIO ></i> <i>Visibilidade: [Público] > Pesquisar > ATESTO DE RECEBIMENTO – MATERIAL/SERVIÇO</i></p> <p>OU</p> <p><i>Campo eProtocolo:</i> <i>Incluir Documento, Informação ou Despacho</i> <i>Listar Modelos > Espécie do Documento: FORMULARIO ></i> <i>Visibilidade: [Público] > Pesquisar > ATESTO DE RECEBIMENTO – CONVÊNIO</i></p> <ul style="list-style-type: none">• solicita assinatura do demandante e/ou coordenador do projeto/convênio no Atesto de Recebimento;• encaminha pendência ao demandante e/ou coordenador do projeto/convênio para inclusão de eventuais documentos complementares, se o objeto exigir;• no caso de Contrato, encaminha pendência ao fiscal, para incluir a Guia de <i>Envio de Documentação Fiscal para o Financeiro</i>, gerada no GMS;• inclui o Termo de Recebimento;• solicita assinatura dos responsáveis técnicos pela avaliação, no Termo de Recebimento;• disponibiliza a Plaqueta Patrimonial ao setor/unidade de destino do bem;• encaminha à Divisão de Finanças para liquidação e pagamento da Nota Fiscal.
51	Divisão de Finanças	<ul style="list-style-type: none">• confere a Nota Fiscal e a respectiva autenticidade, além de eventuais documentos complementares;• inclui a liquidação do empenho;• inclui as certidões de regularidade fiscal;• inclui o comprovante de pagamento;• encaminha à Divisão Contábil.
52	Divisão Contábil	<ul style="list-style-type: none">• insere a Nota de Pagamento Escritural;• encaminha à DPEA para conclusão dos registros no Sistema GPM.

		<p>Em caso de entregas parciais:</p> <ul style="list-style-type: none"> encaminha o eProtocolo à DPEA, para acompanhamento da entrega do saldo da Ordem de Compra/Contrato.
53	Divisão de Patrimônio, Equipamentos e Almoxarifado-DPEA	<ul style="list-style-type: none"> insere o Termo de Incorporação de Bem Móvel, gerado no GPM; insere o Termo de Transferência (quando o bem for destinado a outra Unidade); solicita assinaturas no Termo de Incorporação de Bem Móvel e no Termo de Transferência; encaminha à Divisão Contábil para registros contábeis.
54	Divisão Contábil	<ul style="list-style-type: none"> realiza os lançamentos contábeis; Encaminha o processo à DIRCOM/Setor de Contratos para apensar ao eProtocolo mãe. ou encaminha à Diretoria de Convênios.
55	Diretoria de Convênios	<ul style="list-style-type: none"> registra o(s) pagamento(s) da(s) despesa(s); encaminha o processo à DIRCOM/Setor de Contratos para apensar ao eProtocolo mãe.
56	DIRCOM/Setor de Contratos	<ul style="list-style-type: none"> apensa os eProtocolos filhos no eProtocolo “mãe”, da Licitação; encaminha o processo à Contabilidade para baixa e arquivo.
57	Divisão Contábil	<ul style="list-style-type: none"> arquiva o eProtocolo.
58	Divisão de Patrimônio, Equipamentos e Almoxarifado-DPEA	<p>No caso de BENS PERMANENTES adquiridos pela Reitoria, com <u>entrega nas demais Unidades</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> encaminha o eProtocolo à Divisão de Patrimônio do Campus/HUOP onde o bem será entregue.
59	Divisão de Patrimônio (nas Unidades)	<ul style="list-style-type: none"> registra a Ordem de Compra/Contrato, para acompanhamento da entrega do equipamento/mobiliário, assim como prazos e demais condições da aquisição; recepciona os entregadores, confronta o bem e quantidade com o descrito na Ordem de Compra/Contrato; destina o bem ao demandante; confere os dados da Nota Fiscal e consulta a respectiva autenticidade; insere a Nota Fiscal, com o resultado da respectiva consulta de autenticidade, no eProtocolo; preenche o Atesto de Recebimento: <p><i>Campo eProtocolo:</i> <i>Incluir Documento, Informação ou Despacho</i> <i>Listar Modelos > Espécie do Documento: FORMULARIO ></i> <i>Visibilidade: [Público] > Pesquisar > ATESTO DE RECEBIMENTO – MATERIAL/SERVIÇO</i></p>

		<p>OU</p> <p><i>Campo eProtocolo:</i> <i>Incluir Documento, Informação ou Despacho</i> <i>Listar Modelos > Espécie do Documento: FORMULARIO ></i> <i>Visibilidade: [Público] > Pesquisar > ATESTO DE RECEBIMENTO – CONVÊNIO</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • solicita assinatura do demandante e/ou coordenador do projeto/convênio no Atesto de Recebimento; • encaminha pendência ao demandante e/ou coordenador do projeto/convênio para inclusão de eventuais documentos complementares, se o objeto exigir; • no caso de Contrato, encaminha pendência ao fiscal, para incluir a Guia de <i>Envio de Documentação Fiscal para o Financeiro</i>, gerada no GMS; • inclui o Termo de Recebimento; • solicita assinatura dos responsáveis técnicos pela avaliação, no Termo de Recebimento; • encaminha à DPEA.
60	Divisão de Patrimônio, Equipamentos e Almoxarifado-DPEA	<ul style="list-style-type: none"> • disponibiliza a Plaqueta Patrimonial à unidade de destino do bem; • encaminha à Divisão de Finanças para liquidação e pagamento da Nota Fiscal.
61	Divisão de Finanças	<ul style="list-style-type: none"> • confere a Nota Fiscal e a respectiva autenticidade, além de eventuais documentos complementares; • inclui a liquidação do empenho; • inclui as certidões de regularidade fiscal; • inclui o comprovante de pagamento; • encaminha à Divisão Contábil.
62	Divisão Contábil	<ul style="list-style-type: none"> • insere a Nota de Pagamento Escritural; • encaminha à DPEA para conclusão dos registros no Sistema GPM. <p>Em caso de entregas parciais:</p> <ul style="list-style-type: none"> • encaminha o eProtocolo à DPEA, para acompanhamento da entrega do saldo da Ordem de Compra/Contrato.
63	Divisão de Patrimônio, Equipamentos e Almoxarifado-DPEA	<ul style="list-style-type: none"> • insere o Termo de Incorporação de Bem Móvel, gerado no GPM; • insere o Termo de Transferência; • solicita assinaturas no Termo de Incorporação de Bem Móvel e no Termo de Transferência; • encaminha à Divisão Contábil para registros contábeis.
64	Divisão Contábil	<ul style="list-style-type: none"> • realiza os lançamentos contábeis; • encaminha o processo à DIRCOM/Setor de Contratos para apensar ao eProtocolo mãe.



		<ul style="list-style-type: none"> ou encaminha à Diretoria de Convênios.
65	Diretoria de Convênios	<ul style="list-style-type: none"> registra o(s) pagamento(s) da(s) despesa(s); encaminha o processo à DIRCOM/Setor de Contratos para apensar ao eProtocolo mãe.
66	DIRCOM/Setor de Contratos	<ul style="list-style-type: none"> apensa os eProtocolos filhos no eProtocolo “mãe”, da Licitação; encaminha o processo à Contabilidade para baixa e arquivo.
67	Divisão Contábil	<ul style="list-style-type: none"> arquiva o eProtocolo.
68	Divisão de Patrimônio, Equipamentos e Almoxarifado-DPEA	<p>BENS PERMANENTES adquiridos com recursos do FUNDO PARANÁ:</p> <p>Após o mesmo trâmite de recebimento das demais aquisições de bens, realizado pela DPEA ou pela Divisão de Patrimônio da Unidade receptora, a DPEA:</p> <ul style="list-style-type: none"> registra (no GPM) a incorporação do bem ao patrimônio do FUNDO PARANÁ; insere o Termo de Transferência Provisório (quando o bem for destinado a outra Unidade); solicita assinaturas no Termo de Transferência Provisório, quando houver; disponibiliza a Plaqueta Patrimonial ao setor/unidade de destino; abre novo eProtocolo, com os documentos exigidos pelo FUNDO PARANÁ (SETI/FUNDO-PR/PGTO/NF - PAGAMENTO DE NOTAS FISCAIS), para pagamento da Nota Fiscal; encaminha pendência do eProtocolo de pagamento à Diretoria de Convênios, para incluir a “REQUISIÇÃO DE CONFORMIDADE DAS DESPESAS COM PLANO DE TRABALHO” gerada no Sistema CEP, da UGF-FUNDO PARANÁ.
69	Diretoria de Convênios	<ul style="list-style-type: none"> inclui a “REQUISIÇÃO DE CONFORMIDADE DAS DESPESAS COM PLANO DE TRABALHO”, gerada no Sistema CEP, da UGF-FUNDO PARANÁ; solicita assinaturas na “REQUISIÇÃO DE CONFORMIDADE DAS DESPESAS COM PLANO DE TRABALHO”, gerada no Sistema CEP, da UGF-FUNDO PARANÁ; encaminha à DPEA, para continuidade do trâmite.

70	Divisão de Patrimônio, Equipamentos e Almoxarifado-DPEA	<ul style="list-style-type: none"> encaminha o eProtocolo de pagamento ao FUNDO PARANÁ, para pagamento da Nota Fiscal; insere cópia do eProtocolo de pagamento, como anexo, no Protocolo de Aquisição/Contratação; encaminha o eProtocolo da Aquisição/Contratação à Divisão Contábil, após entrega de todos os bens, para posterior registro contábil da incorporação ao patrimônio da Unioeste, quando da transferência definitiva pelo FUNDO PARANÁ.
71	Divisão Contábil	<ul style="list-style-type: none"> encaminha à Diretoria de Convênios, para registro.
72	Diretoria de Convênios	<ul style="list-style-type: none"> registra o(s) encaminhamento(s) para pagamento(s) da(s) despesa(s); encaminha à Divisão Contábil, para continuidade do trâmite.
73	Divisão Contábil	<ul style="list-style-type: none"> encaminha pendência à DPEA ou à Divisão de Patrimônio da Unidade receptora do bem, para aguardar a transferência definitiva pelo FUNDO PARANÁ.
74	Divisão de Patrimônio, Equipamentos e Almoxarifado-DPEA ou Divisão de Patrimônio (da Unidade)	<ul style="list-style-type: none"> inclui o Termo de Transferência emitido pela SETI/UGF; inclui o documento de registro da incorporação do bem ao Patrimônio da UNIOESTE. finaliza a pendência.
75	Divisão Contábil	<ul style="list-style-type: none"> efetua o registro contábil da incorporação ao patrimônio da Unioeste; Encaminha o processo à DIRCOM/Setor de Contratos para apensar ao eProtocolo mãe.
76	DIRCOM/Setor de Contratos	<ul style="list-style-type: none"> Apensa os eProtocolos filhos no eProtocolo “mãe”, da Licitação; Após todos os eProtocolos filhos estiverem apensados; Encaminha o processo à Contabilidade para baixa e arquivo.
77	Divisão Contábil	<ul style="list-style-type: none"> arquiva o eProtocolo.

78	Divisão de Patrimônio, Equipamentos e Almoxarifado-DPEA	<p><u>No caso de Notas Fiscais de Prestação de Serviços:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • confronta os dados da Nota Fiscal com a Ordem de Serviço/Contrato e consulta a respectiva autenticidade; • insere a nota fiscal com o resultado da respectiva consulta de autenticidade; • preenche o Atesto de Recebimento: <p><i>Campo eProtocolo:</i> <i>Incluir Documento, Informação ou Despacho</i> <i>Listar Modelos > Espécie do Documento: FORMULARIO ></i> <i>Visibilidade: [Público] > Pesquisar > ATESTO DE RECEBIMENTO – MATERIAL/SERVIÇO</i></p> <p>OU</p> <p><i>Campo eProtocolo:</i> <i>Incluir Documento, Informação ou Despacho</i> <i>Listar Modelos > Espécie do Documento: FORMULARIO ></i> <i>Visibilidade: [Público] > Pesquisar > ATESTO DE RECEBIMENTO – CONVÊNIO</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • encaminha o eProtocolo ao demandante e/ou coordenador do projeto/convênio, para assinatura do Atesto de Recebimento e inclusão de eventuais documentos complementares, a exemplo de listas de beneficiários; • no caso de Contrato, encaminha pendência ao fiscal, para incluir a Guia de <i>Envio de Documentação Fiscal para o Financeiro</i>, gerada no GMS; • encaminha à Divisão de Finanças para liquidação e pagamento da Nota Fiscal.
79	Divisão de Finanças	<ul style="list-style-type: none"> • confere a Nota Fiscal e a respectiva autenticidade, além de eventuais documentos complementares; • inclui a liquidação do empenho; • inclui as certidões de regularidade fiscal; • inclui o comprovante de pagamento; • encaminha à Divisão Contábil.
80	Divisão Contábil	<ul style="list-style-type: none"> • insere a Nota de Pagamento Escritural; • Encaminha o processo à DIRCOM/Setor de Contratos para apensar ao eProtocolo mãe. • ou encaminha à Diretoria de Convênios. <p>Em caso de execuções parciais:</p> <ul style="list-style-type: none"> • encaminha o eProtocolo à DPEA, para acompanhamento da entrega do saldo da Ordem de Compra/Contrato.
81	Diretoria de Convênios	<ul style="list-style-type: none"> • registra o(s) pagamento(s) da(s) despesa(s); • Encaminha o processo à DIRCOM/Setor de Contratos para apensar ao eProtocolo mãe.

82	DIRCOM/Setor de Contratos	<ul style="list-style-type: none"> • Apensa os eProtocolos filhos no eProtocolo “mãe”, da Licitação; • Encaminha o processo à Contabilidade para baixa e arquivo.
83	Divisão Contábil	<ul style="list-style-type: none"> • arquiva o eProtocolo.
84	Divisão de Patrimônio, Equipamentos e Almoxarifado-DPEA	<p><u>No caso de serviços contratados pela Reitoria, com execução nas demais Unidades:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • o e-Protocolo será encaminhado, a depender da natureza do serviço contratado, à Direção Geral, Divisão de Patrimônio ou Divisão de Almoxarifado do Campus/HUOP, onde o serviço será prestado.
85	Direção Geral, Divisão de Patrimônio ou Divisão de Almoxarifado do Campus/HUOP, onde o serviço será prestado.	<ul style="list-style-type: none"> • confronta os dados da Nota Fiscal com a Ordem de Serviço/Contrato e consulta a respectiva autenticidade; • insere a nota fiscal com o resultado da respectiva consulta de autenticidade; • preenche o Atesto de Recebimento: <p><i>Campo eProtocolo:</i> <i>Incluir Documento, Informação ou Despacho</i> <i>Listar Modelos > Espécie do Documento: FORMULARIO ></i> <i>Visibilidade: [Público] > Pesquisar > ATESTO DE RECEBIMENTO – MATERIAL/SERVIÇO</i></p> <p>OU</p> <p><i>Campo eProtocolo:</i> <i>Incluir Documento, Informação ou Despacho</i> <i>Listar Modelos > Espécie do Documento: FORMULARIO ></i> <i>Visibilidade: [Público] > Pesquisar > ATESTO DE RECEBIMENTO – CONVÊNIO</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • encaminha o eProtocolo ao demandante e/ou coordenador do projeto/convênio, para assinatura do Atesto de Recebimento e inclusão de eventuais documentos complementares, a exemplo de listas de beneficiários; • no caso de Contrato, encaminha pendência ao fiscal, para incluir a Guia de <i>Envio de Documentação Fiscal para o Financeiro</i>, gerada no GMS; • encaminha à DPEA.
86	Divisão de Patrimônio, Equipamentos e Almoxarifado-DPEA	<ul style="list-style-type: none"> • verifica os documentos inseridos; • encaminha à Divisão de Finanças para liquidação e pagamento da Nota Fiscal.
87	Divisão de Finanças	<ul style="list-style-type: none"> • inclui a liquidação do empenho; • inclui as certidões de regularidade fiscal; • inclui o comprovante de pagamento; • encaminha à Divisão Contábil.



unioeste

Universidade Estadual do Oeste do Paraná

Reitoria - CNPJ 78.680.337/0001-84 - www.unioeste.br
Fone: +55 (45) 3220-3000 | Rua Universitária, 1619
Jardim Universitário | CEP 85819-110 | Cascavel/PR | Brasil



88	Divisão Contábil	<ul style="list-style-type: none">• insere a Nota de Pagamento Escritural;• Encaminha o processo à DIRCOM/Setor de Contratos para apensar ao eProtocolo cabeça.• ou encaminha à Diretoria de Convênios. <p>Em caso de execuções parciais:</p> <ul style="list-style-type: none">• encaminha o eProtocolo à DPEA, para acompanhamento da entrega do saldo da Ordem de Compra/Contrato.
89	Diretoria de Convênios	<ul style="list-style-type: none">• Registra o(s) pagamento(s) da(s) despesa(s);• Encaminha o processo à DIRCOM/Setor de Contratos para apensar ao eProtocolo cabeça.
90	DIRCOM/Setor de Contratos	<ul style="list-style-type: none">• Apensa os eProtocolos filhos no eProtocolo “cabeça”, da Licitação;• Encaminha o processo à Contabilidade para baixa e arquivo.
91	Divisão Contábil	<ul style="list-style-type: none">• Arquiva o eProtocolo.