

ORDEM DE SERVIÇO Nº 001/2023 - COAD/DAF/DP

O Diretor Presidente do **DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO PARANÁ – DETRAN/PR**, no uso de suas atribuições legais e considerando:

- A necessidade de orientar e normatizar os procedimentos para requisição de materiais, equipamentos e serviços cuja aquisição ou contratação dependa de processo licitatório;
- O disposto na Lei nº 14.133/2021 (Licitações de Contratos Administrativos) e no Decreto Estadual nº 10.086/2022 que a regulamenta;
- A recomendação da Procuradoria-Geral do Estado.

Estabelece os seguintes procedimentos:

1. As solicitações de materiais de consumo, bens permanentes e contratação de serviços deverão ser encaminhadas à Coordenadoria Administrativa mediante Memorando, devidamente assinado pelo respectivo Coordenador ou Chefe de Assessoria. O Memorando deverá ser protocolado DIGITALMENTE na unidade de origem e acompanhado do **DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA** (anexo I) integralmente preenchido e submetido ao respectivo Diretor da área solicitante para aprovação conforme despacho motivado (anexo II);
 - 1.1 Quando as solicitações partirem de Ciretran/Posto de Atendimento Avançado - PAA, as solicitações de materiais de consumo, bens permanentes e contratação de serviços deverão ser encaminhadas ao Núcleo das Unidades Descentralizadas – NUD mediante Memorando, devidamente assinado pelo respectivo Chefe da Unidade. O Memorando deverá ser protocolado DIGITALMENTE na unidade de origem e acompanhado do **DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA** (anexo I) integralmente preenchido. O Núcleo fará a avaliação da solicitação e posteriormente o documento será submetido ao respectivo Diretor da área para aprovação conforme despacho motivado (anexo II);
 - 1.2 **ORÇAMENTOS: Os orçamentos deverão ser feitos conforme artigo 23 da Lei 14.133/2021, artigos 368 e 369 do Decreto 10.086/2022.**
2. Quando a solicitação envolver valor inferior a R\$50.000,00 (cinquenta mil reais), deverão ser anexadas ao **DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA** as Certidões Negativas (Tributos Federais, Tributos Estaduais, Tributos Municipais, FGTS e Débitos Trabalhistas) da empresa que apresentou o menor orçamento. No entanto, isto não significa necessariamente que o material ou serviço, será adquirido por dispensa de licitação;
3. Independente da modalidade aplicada ao processo, com base no **DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA** o Setor de Compras irá elaborar o Estudo Técnico Preliminar – ETP, o Mapa de Risco e o Termo de Referência conforme a Lei e o Decreto, os quais serão **TODOS ASSINADOS PELA ÁREA SOLICITANTE**. O contrato será elaborado conforme as minutas padronizadas da Procuradoria-Geral do Estado – PGE/PR.
4. Concluído o processo de compra ou de contratação do serviço, o Setor de Compras da Coordenadoria Administrativa enviará ao Gestor e ao Fiscal, responsáveis pelo recebimento dos materiais, equipamentos ou serviços, as cópias dos seguintes documentos:
 - Proposta da empresa fornecedora/prestadora do serviço,

- Nota de Empenho,
 - Contrato - quando houver.
5. Após o recebimento da Nota de Empenho e seus Anexos, o Gestor e/ou o Fiscal terá(ão) a responsabilidade de acompanhar todas as etapas relativas ao fornecimento/execução do serviço ou do recebimento dos materiais, equipamentos ou serviços;
 6. Após o recebimento do material ou realização do serviço, o Gestor e/ou o Fiscal terá(ão) a responsabilidade de encaminhar o protocolo com a NOTA FISCAL e o atesto digital, juntamente como CADIN (www.cadin.pr.gov.br/Pagina/Estou-Inscrito) e as cinco certidões negativas (dentro da validade) da empresa (Tributos Federais, Tributos Estaduais, Tributos Municipais, FGTS e Débitos Trabalhistas), para a Coordenadoria Administrativa.
 7. **TODAS AS INFORMAÇÕES PREENCHIDAS NO DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA SÃO DE RESPONSABILIDADE DO SOLICITANTE, O QUAL FICA VINCULADO COMO RESPONSÁVEL PELO DESCRITIVO TÉCNICO E JUSTIFICATIVA;**
 8. Esta Ordem de Serviço entrará em vigor na data da sua publicação no Diário Oficial do Estado, ficando revogada a Ordem de Serviço nº002/2021 – COAD/DAF/DG e demais disposições em contrário.

Detran/PR, 09 de março de 2023.

Adriano Furtado
Diretor Presidente do DETRAN-PR

ANEXO I

MODELO ** DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA ** MODELO

1. **Aquisição/Contratação de, conforme condições,** quantidades e exigências estabelecidas abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO (detalhada)	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
01		cm, m, kg, resma...	
02			
...			

1.1 Demais características necessárias para completa descrição do objeto (tipo do material, finalidade/uso, imagem ilustrativa, necessidade de amostra ou catálogo..)

2. Entrega

2.1 Prazo de entrega ou realização do serviço é de(entrega única, parcelado...)

2.2 (Ciretran, Setor, Coordenadoria, Assessoria), no endereço(rua, bairro, cidade), no horário compreendido entre

2.3 Responsável pelo recebimento é.....telefone.....

3. Descrição da necessidade da contratação:

(evidenciar o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público)

4. Justificativa da estimativas da quantidade para a contratação

(acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala)

5. Justificativa da escolha da escolha do tipo de solução a contratar:

(com base na necessidade, descrever como escolheu resolver o problema – tinha outra opção?)

6. Requisitos da contratação

(são as condições indispensáveis para a solução atender à pretensão contratual, tais como a indicação da natureza do serviço (se continuado ou não), os padrões mínimos de qualidade, os critérios de sustentabilidade)

7. Contratação correlata

Indicar se a contratação faz parte de outro processo.

8. Demonstrativo dos resultados pretendidos:

(em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis)

9. CONCLUSÃO

(posicionamento conclusivo sobre a contratação para o atendimento da necessidade a que se destina).

10. Acompanhamento da execução e gestão do material/serviço.

10.1 Gestor: nome, RG, CPF e telefone – preferencialmente servidor estatutário

10.2 Fiscal: nome, RG, CPF e telefone – preferencialmente servidor estatutário.

11. Estimativa do valor da contratação;

11.1 Deverão ser anexados, orçamentos, com empresas do ramo.

11.2 Os orçamentos **deverão conter**, no mínimo:

11.2.1 Descrição do objeto/serviço;

11.2.2 Quantidade;

11.2.3 Valor unitário e valor total;

11.2.4 Razão social;

11.2.5 CNPJ;

11.2.6 Endereço e telefone da empresa ou prestador do serviço;

11.2.7 Prazo de entrega ou realização do serviço;

11.2.8 Data da realização do orçamento; e

11.2.9 O orçamento deverá estar assinado ou junto ao e mail no qual foi recebido, com nome completo e CPF do vendedor ou responsável pela empresa.

11.3 Deverá ser feita, em folha separada, a tabela de formação de preço, a qual deve ser assinada eletronicamente no sistema e-protocolo, conforme modelo abaixo:

		Fornecedor 1		Fornecedor 2		Fornecedor 3		Fornecedor 4	
		Razão Social		Razão Social		Razão Social		Razão Social	
		CNPJ		CNPJ		CNPJ		CNPJ	
Descrição	Qtidade	Preço unitário	Preço Total						
TOTAL		R\$		R\$		R\$		R\$	
IMPORTANTE: Nome, RG e CPF do responsável pela elaboração dos orçamentos e do mapa de preços.									

12. Informações adicionais:

Indicar qualquer informação, condição ou especificação adicional que deva ser incluída no edital licitatório e/ou contrato, como por exemplo, obrigações por parte da contratada.

Detran/PR, XX de XXXXXXXX de XXXX

(Assinado eletronicamente)

(Assinado eletronicamente)

Assinatura do Autor

Assinatura do Chefe da Unidade

PS: As mesmas assinaturas serão solicitadas nos documentos complementares conforme item 3 da Ordem de Serviço.

OBSERVAÇÃO:

Todas as informações contidas neste documento, bem como a falta de informações necessárias para uma correta aquisição de materiais ou equipamentos ou a contratação de serviços, serão de total responsabilidade do autor e do chefe da unidade. Não caberá ao Setor de Compras, complementar ou alterar informações referentes a: descrição do objeto/serviço, justificativas ou orçamentos.

Após terem sido protocolados o Memorando e o documento de Formalização da Demanda, também deverá ser incluído no processo o Despacho Motivado (modelo abaixo), com a devida aprovação da Diretoria vinculada à área solicitante.

ANEXO II

DESPACHO Nº XXX/20XX – SETOR/COORDENADORIA/DIRETORIA

- I – **APROVO** o **Documento de Formalização da Demanda**, constante das folhas a do processo protocolado nº, objetivando a aquisição/contratação (*conforme o caso*) de.....
- II – A justificativa para a aquisição/contratação (*conforme o caso*) consta no **Documento de Formalização da Demanda** elaborado pela Ciretran/Coordenadoria/Setor de, estando devidamente evidenciada a necessidade da aquisição/contratação (*conforme o caso*).
- III – Remeta-se o processo à Coordenadoria Administrativa para as providências cabíveis, observadas as formalidades legais.

Detran/PR, de de

(Assinado eletronicamente)

Nome do Diretor

Diretor dedo Detran/PR