

EXTRATO DE OFERTA TECNOLÓGICA
Modalidade Negociação Direta
Nº 01/2025-NIT/UEM

ANEXO IV

**Instruções para submissão da proposta
e demais documentos via eProtocolo**

IMPORTANTE:

- Para tramitar a proposta, bem como para assinar os documentos (Anexos I e II), é obrigatório possuir cadastro no eProtocolo (<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/>).
- Caso não possua cadastro, acesse o site acima, clique em “Ainda não sou cadastrado” e siga as orientações. Após realizar o cadastro é necessário que acesse o sistema ao menos uma vez para que o nome apareça nas solicitações de assinatura.
- Caso precise, o tutorial de cadastro está disponível na opção “Tutoriais” neste endereço <https://www.administracao.pr.gov.br/eProtocolo>.
- Este tutorial foi redigido para pessoas físicas não ocupantes de cargos públicos em algum órgão público do Estado do Paraná.
- **Salve** em seu computador os arquivos no formato PDF e que serão anexados no eProtocolo, **observando** o Item 3.2 do Extrato de Oferta Tecnológica nº 001/2025-NIT/UEM.
- Se durante a realização dos procedimentos abaixo surgir alguma dúvida, entre em contato com o NIT/UEM pelo e-mail nit@uem.br.

I) PROCEDIMENTOS PARA SUBMISSÃO DA PROPOSTA:

- 1) **Faça** o login no eProtocolo (<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/>).
- 2) **Clique** no menu superior “Protocolo Geral” e, em seguida, na opção “Protocolar Solicitação”.
- 3) No quadro “Dados de Cadastro”, **informe** sua “Cidade”.
- 4) Em “Solicitação”, no campo “Órgão/Entidade de destino”, **selecione** a opção “UEM – UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ”.
- 5) No campo “Descreva aqui sua solicitação” **informe**: “Encaminha documentação da empresa (*informe a razão social da empresa*) para fins de participação no processo aberto por meio do Extrato de Oferta Tecnológica nº 001/2025-NIT/UEM”.

- 6) No quadro “Interessados”:
- Tipo Identificação: **selecione** “CNPJ”;
 - Nº da Identificação: **informe** o CNPJ da empresa proponente e **pressione** “TAB”;
 - Nome Interessado: caso o sistema não preencha automaticamente, **informe** a razão social da empresa;
 - Clique** no botão “Incluir Interessado”.
- 7) **Clique** no botão “Adicionar mais informações” e na próxima tela aparecerá o número do seu processo no eProtocolo, o qual está no campo “Protocolo” (formato padrão: nn.nnn.nnn-n). **Anote** este número para uso posterior.
- 8) No quadro “Incluir Petição, Documento, Informação ou Despacho”, **clique** no botão “Escolher arquivos” e **inclua** o arquivo no formato PDF referente ao Formulário de Proposta Técnica e Comercial (Anexo I).
- 9) Caso você seja o representante legal da empresa, autorizado a contrair obrigações em nome da mesma, assine o Anexo I. Para tanto, na coluna “Assinar”, **clique** na figura (caneta de cor azul) e, na janela “Confirmação de Assinatura”, escolha entre as opções apresentadas.
- 10) Caso você não seja o representante legal da empresa, autorizado a contrair obrigações em nome da mesma, solicite a assinatura do representante no Anexo I. Para tanto, na coluna “Solicitar Assinatura”, **clique** na figura (papel com caneta de cor azul) em frente ao nome do arquivo.
- Por padrão, em “Órgão”, constará “CIDADAO – PARANA INTELIGENCIA ARTIFICIAL - PIA”. Caso o responsável a ser solicitada a assinatura possua vínculo de trabalho com algum órgão do Governo do Estado do Paraná listado no campo “Órgão”, **altere** o mesmo para aquele de lotação do responsável.
 - Em “Destinatário” **clique** no local indicado e **siga** as instruções para solicitação de assinatura contidas na tela.
 - Após o nome do responsável aparecer no quadro “Destinatários”, **clique** no botão “Solicitar Assinatura”.
 - Solicite** ao responsável que o mesmo acesse o eProtocolo e assine o documento, que aparecerá no quadro “Minhas Pendências de Protocolos”.
- 11) **Inclua** os documentos conforme *Item 3.1.1.b* do Extrato de Oferta Tecnológica nº 001/2025-NIT/UEM.
- 12) **Inclua** os documentos conforme *Item 3.1.1.c* do Extrato de Oferta Tecnológica nº 001/2025-NIT/UEM.
- 13) **Inclua** o Modelo de Negócios (Anexo II).
- 14) Caso você seja o representante legal da empresa, autorizado a contrair obrigações em nome da mesma, **assine** o Anexo II. Para tanto, na coluna “Assinar”, **clique** na figura

(caneta de cor azul) e, na janela “Confirmação de Assinatura”, **escolha** entre as opções apresentadas.

- 15) Caso você não seja o representante legal da empresa, autorizado a contrair obrigações em nome da mesma, **solicite** a assinatura do representante no Anexo II. Para tanto, na coluna “Solicitar Assinatura”, **clique** na figura (papel com caneta de cor azul) em frente ao nome do arquivo.
- a. Por padrão, em “Órgão”, constará “CIDADAO – PARANA INTELIGENCIA ARTIFICIAL - PIA”. Caso o responsável a ser solicitada a assinatura possua vínculo de trabalho com algum órgão do Governo do Estado do Paraná listado no campo “Órgão”, **altere** o mesmo para aquele de lotação do responsável.
 - b. Em “Destinatário” **clique** no local indicado e **siga** as instruções para solicitação de assinatura contidas na tela.
 - c. Após o nome do responsável aparecer no quadro “Destinatários”, **clique** no botão “Solicitar Assinatura”.
 - d. **Solicite** ao responsável que o mesmo acesse o eProtocolo e assine o documento, que aparecerá no quadro “Minhas Pendências de Protocolos”.
- 16) **Altere** a restrição dos arquivos que contenham dados sensíveis, tais como RG e CPF.
- a. Para alterar a restrição do arquivo, na coluna “Restrição” **clique** sobre a figura do cadeado aberto de cor verde.
 - b. Na janela que irá se abrir (Alteração de restrição do arquivo), **selecione** a opção “restrito - acesso às pessoas vinculadas aos locais pelos quais este processo tramitar a partir da data de inclusão do arquivo” e no campo “Justificativa” **informe**: “O arquivo contém dados pessoais”.
 - c. Veja que agora o cadeado está fechado e na cor laranja.
- 17) **Verifique** se todos os arquivos pertinentes que devem ser encaminhados estão contidos no quadro “Documentos” e se os mesmos se tratam da versão correta a ser encaminhada, visto que a partir da etapa seguinte não será possível excluir documentos do processo.
- 18) Após inserir os arquivos e solicitar as assinaturas nos Anexos I e II, **clique** em “Atualizar volume” e, em seguida, no botão “OK” da janela que será mostrada.
- 19) Note que os arquivos foram inseridos no processo e alterados de local, aparecendo no campo de “Movimentação” do processo. Agora não é mais possível realizar a exclusão do arquivo, somente “Cancelar” o mesmo, mediante apresentação de justificativa.
- 20) Se houver pendência relacionada à falta de assinatura solicitada em algum dos arquivos juntados no processo, o botão “Concluir e Encaminhar” não será mostrado, somente o botão “Cancelar Processo” aparecerá na tela.
- 21) Para verificar qual arquivo ainda não foi assinado, **passe** o mouse sobre a figura da coluna “Solicitar Assinatura” e a assinatura pendente será mostrada.

- 22) Enquanto aguarda a assinatura do arquivo, é possível “Sair” do sistema sem perder as informações inseridas. Ao acessar novamente o eProtocolo, sua solicitação aparecerá no quadro “Meus Protocolos em Pré-Cadastro”. **Clique** na figura da coluna “Concluir” para acessar o processo.
- 23) Se não houver pendência de documento aguardando assinatura, ou seja, todos os documentos cujas assinaturas foram solicitadas estão assinados pelas pessoas que deveriam assinar, o botão “Concluir e Encaminhar” estará disponível.
- 24) **Clique** no botão “Concluir e Encaminhar” e depois no botão “OK” da janela que irá aparecer.
- 25) O cadastro será concluído e uma mensagem aparecerá no topo da tela.

II) PROCEDIMENTOS PARA SUBMISSÃO DE RECURSO (caso necessário)

- 1) **Faça** o login no eProtocolo (<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/>).
- 2) **Clique** no menu superior “Protocolo Geral” e, em seguida, na opção “Protocolar Solicitação”.
- 3) **Digite** no campo “Protocolo” o número do seu processo cadastrado no eProtocolo e **clique** no botão “Pesquisar”.
- 4) No final da tela **clique** no botão “Solicitar acesso” e na janela que irá abrir:
 - a. Em “Local de Origem”: **altere** para “Incluir Documentos”
 - b. Em “Motivo da solicitação de acesso”: informe “Para apresentação de recurso contra o resultado (*informe: parcial ou final*) do Extrato de Oferta Tecnológica nº 001/2025-NIT/UEM”.
 - c. **Clique** no botão “Solicitar acesso” e depois em “OK”
 - d. **Aguarde** receber o e-mail de confirmação de liberação de acesso.
- 5) Após receber o e-mail de liberação de acesso, **acesse** o processo e no quadro “Minhas Pendências de Protocolos” **clique** na figura de cor verde da coluna “Analisar” para ter acesso ao processo.
- 6) No quadro “Incluir Petição, Documento, Informação ou Despacho”, clique no botão “Escolher arquivos” e inclua o arquivo no formato PDF referente ao recurso.
- 7) Caso você seja o representante legal da empresa, autorizado a contrair obrigações em nome da mesma, assine o recurso. Para tanto, na coluna “Assinar”, clique na figura (caneta de cor azul) e, na janela “Confirmação de Assinatura”, escolha entre as opções apresentadas.
- 8) Caso você não seja o representante legal da empresa, autorizado a contrair obrigações em nome da mesma, solicite a assinatura do representante no recurso. Para tanto, na coluna “Solicitar Assinatura”, clique na figura (papel com caneta de cor azul) em frente ao nome do arquivo.

- a. Por padrão, em “Órgão”, constará “CIDADAO – PARANA INTELIGENCIA ARTIFICIAL - PIA”. Caso o responsável a ser solicitada a assinatura possua vínculo de trabalho com algum órgão do Governo do Estado do Paraná listado no campo “Órgão”, altere o mesmo para aquele de lotação do responsável.
 - b. Em “Destinatário” clique no local indicado e siga as instruções para solicitação de assinatura contidas na tela.
 - c. Após o nome do responsável aparecer no quadro “Destinatários”, clique no botão “Solicitar Assinatura”.
 - d. Solicite ao responsável que o mesmo acesse o eProtocolo e assine o documento, que aparecerá no quadro “Minhas Pendências de Protocolos”.
- 9) Depois que incluir o documento do recurso, **clique** na figura da coluna “Adicionar ao Volume” em frente ao nome do arquivo.
- 10) Após adicionar o recurso ao volume do processo, **clique** no botão “Finalizar Pendência” para submeter o recurso para análise.

Se precisar de esclarecimentos adicionais sobre estes procedimentos, entre em contato pelo e-mail
nit@uem.br.