



## **PROCEDIMENTO PARA COMPRAS DE ITENS DISPONÍVEIS EM PREGÕES**

1. Escolher o item desejado nos seguintes endereços:
  - Pregões CLIC: <http://www.pra.ufpr.br/portal/licitacoes/central-de-compras-cecom/pregoes-vigentes/>
  - Pregões SUINFRA: [https://docs.google.com/spreadsheets/u/1/d/e/2PACX-1vRyvqD1BLJAIUUHFNmh8m8GlmQD2LrnmTwG1sTqAUI9w-a9NGy\\_y6s8gYNgsfOHRxCH1ppyiUww4tEE/pubhtml?gid=1222954447&single=true](https://docs.google.com/spreadsheets/u/1/d/e/2PACX-1vRyvqD1BLJAIUUHFNmh8m8GlmQD2LrnmTwG1sTqAUI9w-a9NGy_y6s8gYNgsfOHRxCH1ppyiUww4tEE/pubhtml?gid=1222954447&single=true)
  - OBSERVAR no Pregão as colunas: Saldo disponível, Restrições e Reservas. Caso o item esteja reservado, entrar em contato com a unidade detentora da reserva, através de e-mail, solicitando a liberação.
2. Abrir Processo no SEI do Tipo Orçamento e Finanças: Pagamento a Pessoa Jurídica. Deve ser aberto UM PROCESSO POR PREGÃO/FORNECEDOR
3. Incluir e preencher o documento (NATO DO SISTEMA SEI) chamado SOLICITAÇÃO DE COMPRAS – JANDAIA DO SUL. Caso seja um item que estava reservado, incluir o e-mail com a autorização da unidade detentora da reserva.
4. Tramitar para coordenação ou chefia imediata
5. O coordenador ou chefe de unidade devem decidir, de forma colegiada, a autorização ou não da compra. Após a decisão, deve-se incluir o documento (NATO DO SISTEMA SEI) chamado memorando, indicando a decisão.
6. A direção deve incluir o documento (NATO DO SISTEMA SEI) chamado memorando, indicando se autoriza ou não a compra.
7. Caso a compra seja autorizada, a direção deve tramitar o processo para a UCEO, caso não seja autorizada, deverá ser devolvido ao solicitante.
8. A UCEO deverá consultar a certidão SICAF e Simples Nacional do fornecedor, se o fornecedor estiver regular, deverá solicitar a autorização da UPCL para empenhar o item do pregão, caso seja autorizado, será feito o empenho e encaminhado para SORC registrar o empenho.
9. Quando o empenho for registrado, a UCEO enviará e-mail ao fornecedor, com cópia para o solicitante com as instruções para entrega.

**TODOS OS DOCUMENTOS EM PDF DEVERÃO SER AUTENTICADOS E OS DOCUMENTOS NATOS DO SISTEMA SEI DEVEM SER ASSINADOS**

**OBS:**



**UFPR**  
JANDAIA DO SUL

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ  
CAMPUS AVANÇADO – JANDAIA DO SUL

- 1. Sempre verifique a vigência do pregão, pois se o vencimento for inferior a 30 dias, pode não haver tempo hábil para aquisição**
- 2. O valor da solicitação deve ser de pelo menos R\$ 100,00, pois se o valor for muito baixo, existe o risco de o fornecedor não entregar o material por não ser vantajoso.**
- 3. Não colocar itens de fornecedores diferentes, nem de pregões diferentes em um mesmo processo.**