Procedimentos de Compra por Pregão

De acordo com a Lei 10.520/02 toda a aquisição de bens e serviços comuns, deverá ser realizada via licitação na modalidade de pregão. Destacamos que o processo pode ser instruído contendo mais de um item, porém desde que seja de um único pregão, mesmo elemento de despesas e fornecedor.

Consultas referentes aos pregões vigentes podem ser realizadas através do site da **Pró-reitoria de Administração.**

Consideram-se bens e serviços comuns, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos por edital, por meio de especificações usuais de mercado. Exemplos: computadores, itens de laboratório, mobiliário, material de expediente, entre outros.

Todos os documentos externos e digitalizados anexados ao processo deverão ser autenticados digitalmente por quem os incluiu.

Os documentos originários do SEI deverão ser assinados digitalmente.

IMPORTANTE:

- Verificar se os itens desejados foram incluídos no Plano de Gerenciamento de Contratações (PGC) de sua unidade ou se é caso de demanda não planejada e, neste caso, deverá haver informação complementar, apresentando os motivos de não ter sido incluído no PGC, o qual fundamentará o Processo da inclusão extemporânea.
- Historicamente processos de compras com valores muito baixos não são entregues pelos fornecedores. Estes alegam que o valor do empenho não cobre o valor do frete. Isto resulta em notificações e sanções ao fornecedor, que fica impedido de fornecer para Universidade, impossibilitando o fornecimento deste material licitado. Isto também gera a burocracia do cancelamento do empenho. Portanto, sugerimos que os processos de compra tenham valor mínimo de R$ 100,00 para evitar tais episódios como os mencionados acima.
- Na abertura do Processo Financeiro o preenchimento deve, **obrigatoriamente**, seguir as orientações dispostas no Memorando-Circular nº 7/2018/UFPR/R/PROPLAN/DCF/DDAF.

Seguem abaixo os procedimentos a serem realizados pelo servidor/unidade solicitante:

Solicitação de Compra e Serviço

1.Tipo: Orçamento e Finanças: Pagamento a Pessoa Jurídica;

2.Especificação: Número e ano do pregão, vigência do Pregão (**Pró-reitoria de Administração**);

3.Interessados: Incluir apenas razão social do fornecedor;

4.Incluir o Memorando, descrevendo a necessidade da compra, fonte do recurso e de quem será debitado o recurso e deve conter assinatura da chefia.

5.Em caso de aquisição de Software, seguir procedimentos do processo SEI 009212/2020-36(**Memorando Circular 3/2020**);

6.Em caso de compra de material permanente deve ser incluído documento modelo SEI “Orç. Fin: Termo de Indiciação de Responsabilidade” preenchido integralmente e assinado ;

7.Inserir documento modelo SEI “Licitação Autorização para Empenho”, assinado pelo solicitante;

8.Enviar processo para UFPR/R/PRA/CLIC/UPCL para autorização de saldo do pregão;

9.Após retorno do processo tramitar à CH/UCEO

Registro de Empenho

1.Após o registro de empenho o processo será devolvido ao servidor/unidade;

2.Cabe ao servidor/unidade solicitante entrar em contato com o fornecedor/prestador de serviço para confirmação de recebimento da autorização e registro de empenho, bem como para negociação da entrega dos bens adquiridos ou da prestação do serviço;

3.No ato do recebimento, verificar se os materiais entregues conferem com o empenho registrado e a nota fiscal. **Em caso de divergência, não receber o material e informar o fornecedor.**

Pagamento

1.Incluir no processo do SEI, sem quaisquer rasuras, a nota fiscal completa em PDF;

2.Anexar demais documentos fiscais referenciados no memorando encaminhado após registro de empenho;

3.Inserir documento modelo SEI "Orç. Fin: Atesto de Documentos Fiscais" preenchido integralmente;

4.Em caso do material de consumo, enviar processo para almoxarifado setorial indicado no formulário de solicitação de compras e serviços;

5.Em caso de compra de material permanente, enviar processo para Seção de Cadastro de Bens Móveis, conferir Termo de Responsabilidade(TR) com Empenho, se correto imprimir TR, assinar e carimbar e incluir no processo – autenticado;

6.Após retorno do processo tramitar à CH/UCEO, o qual **não poderá permanecer aberto em outras unidades.**