

INSTRUÇÕES PARA INSTRUMENTAÇÃO DO PROCESSO DE COMPRAS - SEI

A UOF - Unidade de Orçamentos e Finanças, organizou um "check-list" para auxiliar ao(s) Professor(es) e Pesquisador(es) quanto a abertura dos processos na plataforma - Sei, conforme solicitações do DCF.

1. Ao abrir um **PROCESSO DE COMPRA** no SEI (Pregão, Dispensa ou Inexigibilidade), o "**TIPO DO PROCESSO**" OBRIGATORIAMENTE deverá ser "**ORÇAMENTO E FINANÇAS: PAGAMENTO A PESSOA JURÍDICA**".
2. Abaixo do "Tipo do processo" há o CAMPO "**ESPECIFICAÇÃO**" este deve conter as seguintes informações:
 - 2.1. Se **PREGÃO**: Pregão, Número e Ano deste, Vigência do Pregão (informação encontrada no link do pregão no site da PRA) e o fornecedor.
 - 2.2. Se **DISPENSA**: Dispensa e Razão Social do Fornecedor que apresentou menor orçamento.
 - 2.3. Se **INEXIGIBILIDADE**: Inexigibilidade e Razão Social do Fornecedor.
 - 2.4. Se **IMPORTAÇÃO**: Importação e Razão Social do Fornecedor.
3. No campo "**INTERESSADO**" deve conter a Razão Social do Fornecedor.
4. **ORÇAMENTOS**: Só serão aceitos orçamentos que forem **destinados à UFPR**, assinados e carimbados pelos fornecedores, com prazo de validade vigente e com **UNIDADES DE MEDIDAS compatíveis** com o informado pelo professor no Formulário de solicitação de compra.
5. Quando a compra for **Executada por DISPENSA**, o Processo deverá ser instruído com os seguintes documentos:
 - a) **Formulário de Solicitação de Compra**;
 - b) **3 (três) Orçamentos**;
 - c) **Planilha Comparativa de preços**, conforme modelo Anexo, onde o professor indicará o orçamento contemplado.
6. Quando a Compra for de "**IMPORTAÇÃO**", o solicitante deverá instruir o processo com os documentos solicitados pela **Divisão de Importação** no "**Checklist- Processo de Importação**", conforme arquivo anexo (em breve estará publicado na página da (<http://www.pra.ufpr.br/portal/dsg/divisao-de-importacao/>)).
 - a) **Para todas as importações** atender os itens **2 até o 10**.
 - b) Se o **Fornecedor Internacional não for exclusivo**: incluir os itens **11 e 12**.
 - c) Se o **Fornecedor Internacional for exclusivo**: incluir o item **13 e 15**.
7. Nas **COMPRAS DE BENS PATRIMONIÁVEIS**, além dos itens acima mencionados para cada modalidade de compra, deverá ser juntado adicionalmente na abertura do Processo. Doc Interno SEI "**Termo de Indicação de Responsabilidade**", O DCF não Registra EMPENHO deste tipo de bem sem este documento.
8. Todos os documentos anexados ao processo deverão ser **ASSINADOS DIGITALMENTE** (ícone de caneta) por quem o incluiu. Sem a assinatura o documento não tem validade e não pode ser visualizado em outra unidade.
9. Os processos abertos no SEI podem ser consultados por qualquer pessoa. Basta inserir no campo PESQUISA o número do processo, e dentro do processo em "Consultar andamento" para verificar em que setor está e qual tratamento tem recebido.

10. Informamos que qualquer dúvida referente ao SEI, poderá ser sanadas no seguinte link: <http://www.ufpr.br/sei/material-de-apoio/> ou entrar em contato com o CCE.

Consulte o Material de [Apoio ao SEI](#). Acesse abaixo o passo-a-passo para:

- [Iniciar Processo](#)
- [Enviar processo](#)
- [Criar documento interno](#)
- [Editar documento interno](#)
- [Assinar documento interno](#)
- [Incluir documento externo](#)
- [Criar, consultar, alterar e excluir modelo de documento](#)

11. Salientamos que na página da PRPPG/ UOF também estão disponíveis diversas orientações de procedimentos.