

ORIENTAÇÕES PARA UMA COMPRA

1) O SERVIDOR DEVE NO PERÍODO DE PLANEJAMENTO PARTICIPATIVO INDICAR AO CENTRO DE CUSTO OS ITENS QUE NECESSITAM SER COMPRADOS PARA DESENVOLVIMENTO DE SUAS ATIVIDADES:

O planejamento participativo ocorre uma vez ao ano e com antecedência aproximada de 10 meses antes do exercício onde será realizado a compra;

Caso algum item não tenha sido incluído no planejamento o servidor poderá fazer a solicitação ao setor administrativo, mas será necessária uma justificativa das razões pelo qual o item não foi incluído no planejamento.

2) O SERVIDOR É SEMPRE O RESPONSÁVEL PELA DESCRIÇÃO E COTAÇÃO DO ITEM QUE DESEJA AQUISIÇÃO, EXCETUANDO ITENS COMUNS

A compra poderá ser realizada sempre de acordo com lei 8.666/93, pelas modalidades de licitação, pregão, dispensa ou inexigibilidade.

2.1. Orçamentos e Descrição

Independente da modalidade é sempre necessária a criação de uma descrição detalhada do item a ser adquirido, sem as referências a marcas específicas.

Em todos os três orçamentos necessários devem constar CNPJ e assinatura do fornecedor. Se no seu orçamento constam diversos itens, todos esses itens precisam estar cotados. A comparação de preços é imprescindível para a realização da compra no site Comprasnet. Existe a possibilidade de realização de orçamentos pela internet.

Procure orçar os serviços/materiais com empresas instaladas junto de suas sedes. Isso facilita o pós-compra.

2.2. Dispensa e inexigibilidade

A dispensa e inexigibilidade é um processo de compras mais rápido e específica, podendo ser usada em casos discriminados na lei 8.666/93. A Descentralização de crédito é necessária a todas as dispensas que se relacionam com os incisos I e II do artigo 24 da lei 8.666/93. Deve ser providenciada antes ou conjuntamente com o andamento do processo. Sendo que o empenho somente será gerado após a execução da descentralização. Para lançamento da descentralização o servidor que deseja o item deve entregar ao responsável pelo seu centro de custo 3 orçamentos com a descrição do item.

Etapas da compra na dispensa e inexigibilidade: As fases de orçamento, autorização e descentralização são apenas etapas da compra. Quando conseguimos os orçamentos completos, conseguimos a autorização da Diretoria e a descentralização do crédito, aí vem a fase da documentação da empresa.

É quando pedimos os seguintes documentos à empresa ou pessoa física vencedora:

- Certidão Negativa de débitos Previdenciários - emitida pela Receita Federal.***
- Certidão Negativa de débitos Fazendário Federal: emitida pela Receita Federal.***
- Certificado de Regularidade com o FGTS - emitida pela Caixa Econômica Federal.***
- Certidão Negativa de Débitos trabalhistas - emitida pelo TST.***

- Certidão Negativa de Débitos Estaduais - emitida pela SEF-MG, ou do Estado ao qual pertence a empresa.
- Certidão Negativa de Débitos municipais - emitida pela Prefeitura da sede da empresa.
- Qualificação econômico-financeira - último balanço ou o relatório de faturamento do simples, no caso de optante pelo simples.

Obs: Todos esses documentos podem ser substituídos por um, que é o registro no Sicaf- Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores do Governo Federal. Como podem ver, são diversos documentos que, por muitas vezes podem atrasar o processo de compra.

Sendo assim, ao orçarem serviços ou materiais com fornecedores, tentem saber se estes possuem registro no Sicaf ou se têm a documentação necessária. Se você não tem acesso ao Sicaf, consulte no setor de administração.

Isto pode adiantar o processo, já que por muitas vezes, a vencedora não tem os documentos, atrasando ou inutilizando um trabalho anterior.

***Os documentos marcados com *** podem ser emitidos, quando não existem restrições nos sites da Receita, no TST ou na Caixa.