

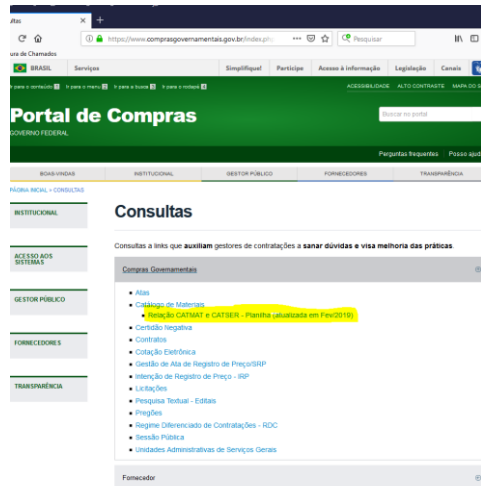
Orientação às Diretorias (e demais unidades administrativas) – COMPLEMENTAÇÃO à instrução da RC e Cotação Eletrônica

Em atenção ao já estabelecido Fluxo de tramitação da Requisição de Compra - RC no SPA, disponível no link <https://www.tjsc.jus.br/documents/10181/2803656/Orienta%C3%A7%C3%A3o+n.+04-2019/877f2fef-c294-4818-9ecc-b702c838f0d4>, fazem-se necessários alguns esclarecimentos, quais sejam:

- 1) A responsabilidade do preenchimento das Requisições de Compra é do servidor que inclui o documento no SPA, pois é quem assinará eletronicamente as Declarações necessárias ao início da instrução processual.
- 2) O formulário de RC, com análise **APROVADA**, que se encontra anexado aos autos como “minuta” **deve ser assinado pelo gestor** (porque é um instrumento equiparado ao Projeto Básico e, por isso necessita da assinatura do demandante, requisitante e da DMP) **e não deverá ser juntado aos autos pelas Diretorias/Unidades Administrativas, mas pela DMP.**
- 3) As **RC's APROVADAS PARCIALMENTE que tiverem que ser refeitas, deverão ser encartadas pelas Diretorias/Unidades Administrativas**, a fim de que o processo contenha todas as informações de sua tramitação. Assim, necessitando ser corrigida a RC (p.ex.: em seus valores, quantitativos ou alteração/exclusão de item, etc), o gestor da Diretoria/UA irá juntar este documento a fim de motivar sua indicação de correções no documento que contenha seu despacho.
- 4) A análise das propostas encartadas cabe à **Diretoria/Unidade Administrativa**. Alguns tópicos que carecem maior atenção, senão vejamos:
 - a) Se houverem várias propostas, devem ser analisados os valores apresentados para cada item, pois **a escolha deve recair sobre o preço mais vantajoso**; caso isso não aconteça, deve-se proceder à negociação dos preços unitários e, se inexitosa para a redução, deverá a unidade justificar a escolha do fornecedor “a” em detrimento de “b”, que possui melhor preço de determinado item que comporá a contratação global.
 - b) Observar sempre a **validade da proposta**, pois fica a critério do fornecedor, manter, ou não, sua proposta além da data por ele estipulada como válida. A orientação desta DMP é que o prazo das propostas seja de 30 dias. Lembrando que a tramitação de uma RC eletrônica ocorre no período médio de 15 dias.

Ao identificar que a contratação será processada por Cotação Eletrônica em função de seu valor (somente para bens cujos valores totais sejam superiores a R\$ 880,00), recomenda-se ao Gestor:

- 1) A **definição do objeto** deve ser precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem a competição.
- 2) Assim como já fazem para contratações por licitações, a **Diretoria/Unidade Administrativa** deverá, ao descrever o bem a ser contratado, **indicar o código do Comprasnet** que contenha **todas as características**. A **indicação do código Comprasnet** deve se dar por meio da consulta ao link <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/consultass#accordion>, conforme se visualiza abaixo:



Importante: A planilha em Excel, na coluna “H” traz a descrição do material com toda sua especificação (Ex: “cartucho de toner” buscar por: **PEÇA / ACESSÓRIO - IMPRESSORA / COPIADORA, TIPO:FRASCO TONER RESIDUAL, REFERÊNCIA:4065-611, APLICAÇÃO:COPIADORA MINOLTA C250, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:ORIGINAL**),então, a especificação deve ser de forma que:

- contemple o maior número de marcas/modelos (para o aludido exemplo);
- não restrinjam o número de interessados; ou ainda,
- não direcionem a compra.

O item selecionado na pesquisa deve atender à especificação técnica do objeto em sua integralidade, sob pena de comprometimento do atendimento da necessidade pública.