

Orientação às Comarcas – COMPLEMENTAÇÃO às instruções de preenchimento do formulário de requisição de compras no SPA (Sistema de Processo Administrativo)

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. 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.
3. 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.
4. Observar que as certidões de regularidade fiscais aceitas são as “NEGATIVAS” de débitos, ou as “POSITIVA COM EFEITO DE NEGATIVA”. Caso a empresa só possua certidão “POSITIVA DE DÉBITOS”, o fornecedor deverá ser comunicado sobre a necessidade de regularização dentro de prazo a ser estabelecido pela Unidade, desde que não prejudique o atendimento da necessidade pública. Em não sendo possível essa regularização, **não há possibilidade de contratação**, cabendo à unidade requisitante optar pela segunda proposta mais vantajosa, motivando a escolha nesta impossibilidade de contratação pela não habilitação da detentora da melhor proposta.