REALIZAR PEQUENAS COMPRAS

EM REGIME DE FUNDO FIXO

CEASA / SC

ÍNDICE

03 **INTRODUÇÃO**

05 O que é o fundo fixo?

06 Participantes do processo

07 Fase I - Demanda

09 Fase II - Orçamento

11 POP: realizar orçamentos

15 Fase III - Aprovação e Compra

17 Fase IV - Recebimento e Pagamento

21 **MATERIAIS DE APOIO**

INTRODUÇÃO

As compras públicas são uma atividade administrativa importante e estratégica que tem por objetivo atender de modo legal, qualificado, célere e eficiente às demandas de bens e serviços que garantem o funcionamento da Administração Pública e agregam valor aos objetivos fundamentais do Estado por meio da utilização do seu poder de compra.

Assim, o uso do poder de compra estatal pode interferir de forma relevante no desenvolvimento econômico e social sustentável. No entanto, a burocratização excessiva pode ocasionar problemas e travar o funcionamento da Administração Pública e, consequentemente, atrasar o desenvolvimento econômico e social.

A compra direta é uma ferramenta ágil e eficiente que surge como solução, permitindo que o setor público adquira bens e serviços sem a necessidade de realizar um processo licitatório formal. A utilização de um regime de fundo fixo, em especial, surge como uma solução rápida e prática adotada pela CEASA/SC para agregar eficiência aos processos de compras, evitando grandes movimentações ou o envolvimento de muitas pessoas e operações em prol de despesas pequenas e simples.

INTRODUÇÃO

O presente documento tem por objetivo discorrer acerca da **realização de pequenas compras e contratações diretas em regime de fundo fixo,** tratando do tema desde a previsão legal e teórica até as correlações práticas envolvendo os processos e procedimentos das compras e contratações desse tipo.

Termos e Definições

Regulamento de Licitações e Contratos das Centrais de Abastecimento do Estado de Santa Catarina S.A. - CEASA/SC,

Regulamento de Licitações e Contratos

Lei Federal nº 13.303, de 2016

ELABORAÇÃO MATERIAL:

Guilherme Souto
JS Prime Consultoria

Bruno Jacques
JS Prime Consultoria

COLABORAÇÃO:

Fernando dos Santos
Diretor de Apoio Operacional da Centrais de Abastecimento do Estado de Santa Catarina

Priscila Lima de Vera
Assistente de Apoio Operacional da Centrais de Abastecimento do Estado de Santa Catarina

Isadora de Lima Scherer
Assistente de Apoio Operacional da Centrais de Abastecimento do Estado de Santa Catarina

O QUE É O FUNDO FIXO?

Pequenas Despesas em Regime de Fundo Fixo

As contratações de pequenas despesas em regime de Fundo Fixo visam atender **demandas imprevistas** e propiciar **celeridade e economia** aos processos do CEASA.

A execução de pequenas despesas em regime de Fundo Fixo NÃO DEMANDA a formalização de processos de dispensa de licitação e dispensa celebração decontrato, justificativa de preços ou demais documentos, bastando para tanto a apresentação a Nota Fiscal ou recibo.

Podem ser realizadas **pequenas despesas em regime de Fundo Fixo**, consideradas as que:

- Não possam se subordinar ao processo ordinário de formação, contratação, liquidação e quitação existentes no CEASA;
- Exijam pronta entrega e pagamento;
- Não resultem em obrigações futuras para as partes.

O QUE É O FUNDO FIXO?

Valor do Fundo Fixo

O limite máximo mensal para pequenas despesas em regime de Fundo Fixo é de **6% do valor referido no inciso II do artigo 29 da Lei Federal no 13.303** de 2016, somadas todas as unidades da CEASA/SC.

> Art. 29. É dispensável a realização de licitação por empresas públicas e sociedades de economia mista:
>
> II - para outros serviços e compras de valor até R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais) e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizado de uma só vez.

Ao realizar o cálculo, chegamos no **valor máximo de R$3.000 mensais** para a soma de pequenas despesas em regime de Fundo Fixo da CEASA/SC.

R$50.0000

x

6%

=

R$3.000 mensais

É importante destacar que, no caso de **atualizações na legislação** - espeficiamente no inciso II do artigo 29 - o Fundo Fixo da CEASA/SC permanece em 6% do explicitado no artigo, podendo assim variar o valor total.

CUIDADOS COM O FUNDO FIXO

Cuidados

- O valor do Fundo Fixo inclui **todos os setores** de **todas as unidades** da CEASA/SC. Somados todos, não pode ser ultrapassado o valor mensal descrito anteriormente.

- É vedada a utilização do Fundo Fixo para a aquisição de **gêneros alimentícios**.

- É vedada a utilização do Fundo Fixo para o **fracionamento de despesas**, verificado quando "sobrevierem contratações sucessivas, representadas por objetos idênticos ou de natureza semelhante, que poderiam ter sido agrupadas e realizadas conjunta e concomitantemente, ou seja, dentro do mesmo exercício orçamentário, salvo em casos excepcionais devidamente justificados por fatos supervenientes".

PARTICIPANTES DO PROCESSO

1 - Colaborador demandante: colaborador de qualquer setor do CEASA/SC, o qual identifica a necessidade pela compra ou contratação. Responsável por oficializar a demanda, prover as especificações técnicas e garantir o recebimento ou a execução do serviço.

2 - Diretor do setor demandante: Diretor responsável pelo setor de onde surge a solicitação de compra ou contratação. Responsável por analisar e aprovar a solicitação, bem como encaminhá-la ao setor de Apoio Operacional para realização da compra.

3 - Diretor de Apoio Operacional: responsável pelo setor de Apoio Operacional, ao qual compete a realização das pequenas despesas em regime de Fundo Fixo. Responsável por analisar e aprovar a solicitação, encaminhar ao comprador responsável, analisar os orçamentos, encaminhar ao financeiro e realizar eventuais revisões necessárias.

4 - Comprador responsável: colaborador do setor de Apoio Operacional responsável pela execução da compra ou contratação. Responsável por obter especificações técnicas com o demandante, bem como realizar, postar e revisar orçamentos, e ao final realizar a compra ou contratação.

5- Financeiro: setor financeiro da CEASA/SC, responsável por analisar os orçamentos, elaborar a ordem de compra, receber boletos e notas fiscais, e realizar os pagamentos.

É importante destacar que a efetivação das compras depende da **disponibilidade orçamentária** da CEASA/SC.

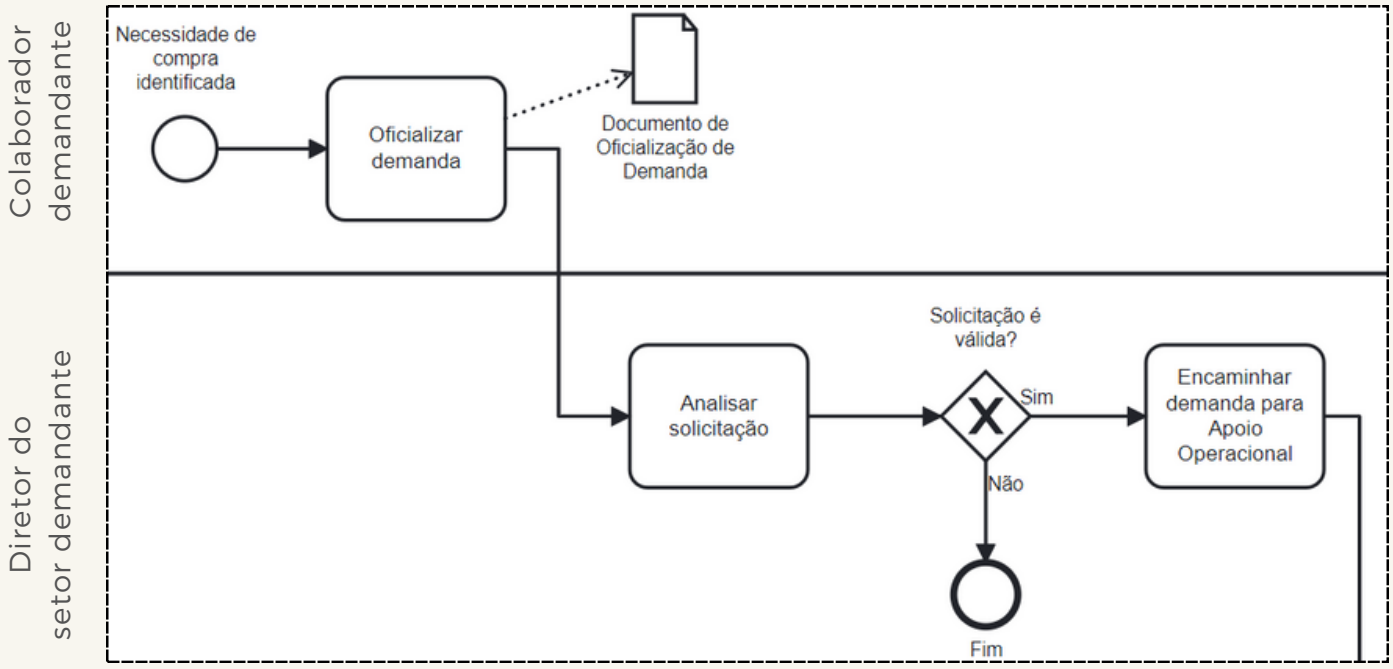
FASE I: DEMANDA

O processo inicia a partir da **identificação da necessidade**, por parte de qualquer colaborador da CEASA/SC, de se realizar uma compra ou contratação.

O colaborador deve oficializar a sua demanda através do preenchimento do **Documento de Oficialização de Demanda**, que será então analisado pelo Diretor do seu respectivo setor (setor demandante).

O Diretor do setor demandante deverá **analisar a validade da solicitação**, para decidir se permite ou não a continuidade do processo. Caso a solicitação seja válida, ela deve ser encaminhada ao Diretor de Apoio Operacional. Caso a solicitação não seja válida, o Diretor do setor demandante encerrará o processo.

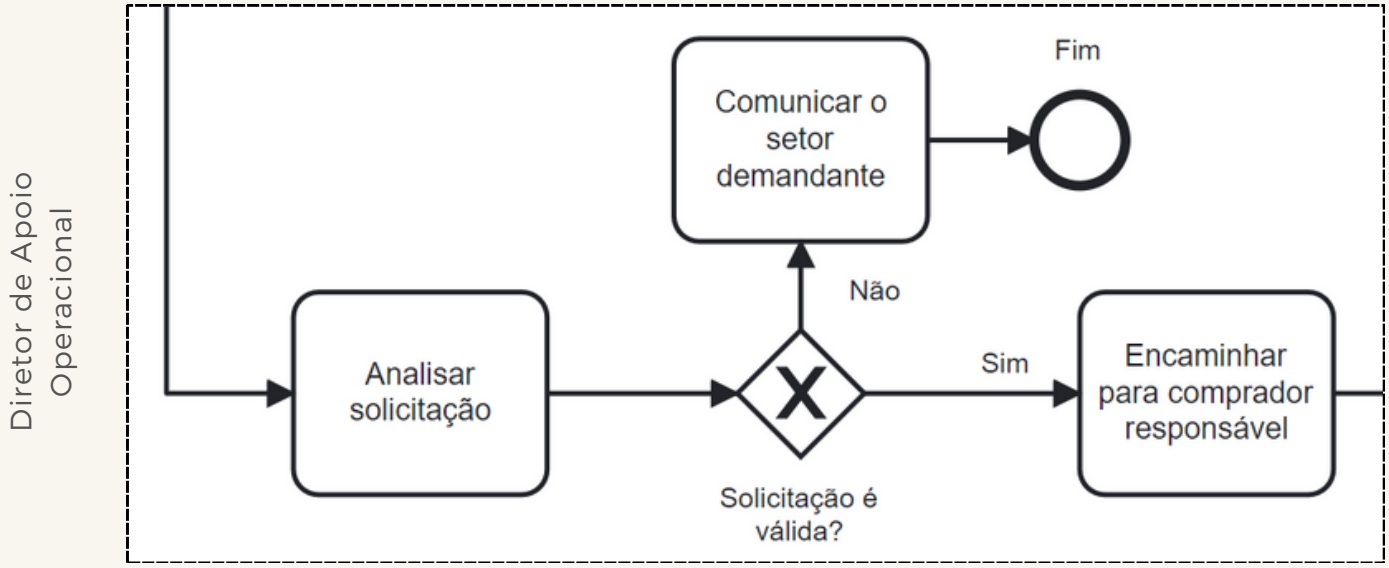
O fluxo do processo referente às atividades descritas acima pode ser visto na imagem:



Modelo - Documento de Oficialização de Demanda

Uma vez que o processo é encaminhado ao Diretor de Apoio Operacional, o mesmo deve, por sua vez, **analisar a solicitação**. Caso o mesmo entenda que a solicitação seja válida, esta é **encaminhada para o comprador responsável** para efetuação da compra ou contratação. Por outro lado, caso o Diretor entenda que a solicitação não seja válida, este deve comunicar o setor demandante da sua decisão e encerrar o processo.

O fluxo do processo referente às atividades descritas acima pode ser visto na imagem:

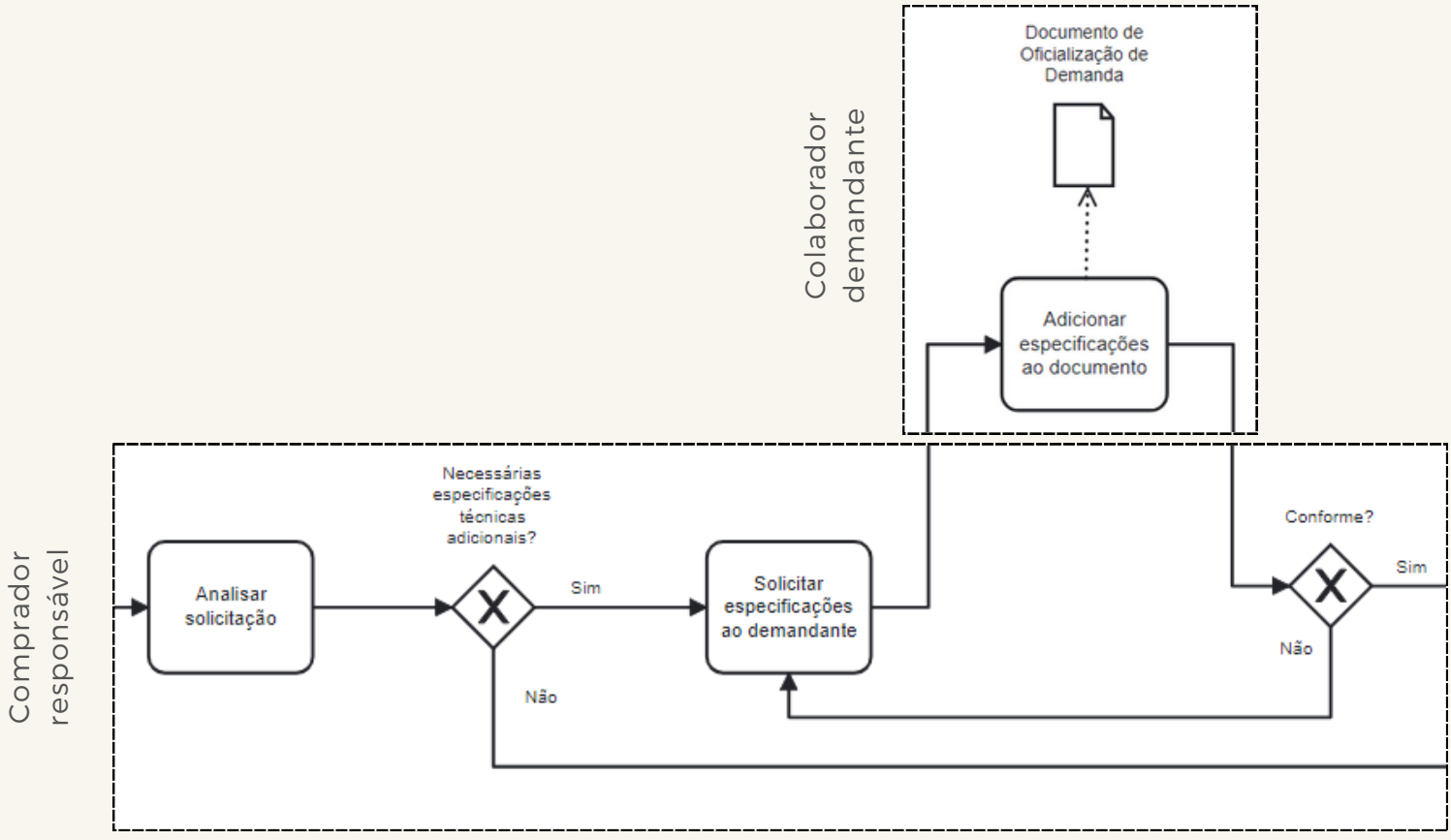


FASE II: ORÇAMENTO

Uma vez que a solicitação seja validada e encaminhada ao comprador responsável, o mesmo deve **analisar a solicitação**. Caso seja necessária a obtenção de **especificações técnicas** adicionais, o comprador deve solicitá-las ao demandante. O demandante, por sua vez, deve adicionar as especificações técnicas necessárias ao Documento de Oficialização de Demanda.

Caso o comprador entenda que as especificações técnicas adicionais estejam conformes, o processo segue em frente. Caso contrário, o comprador deverá solicitar novamente a adição de especificações técnicas ao demandante, reforçando os itens faltantes.

O fluxo do processo referente às atividades descritas acima pode ser visto nas imagens:

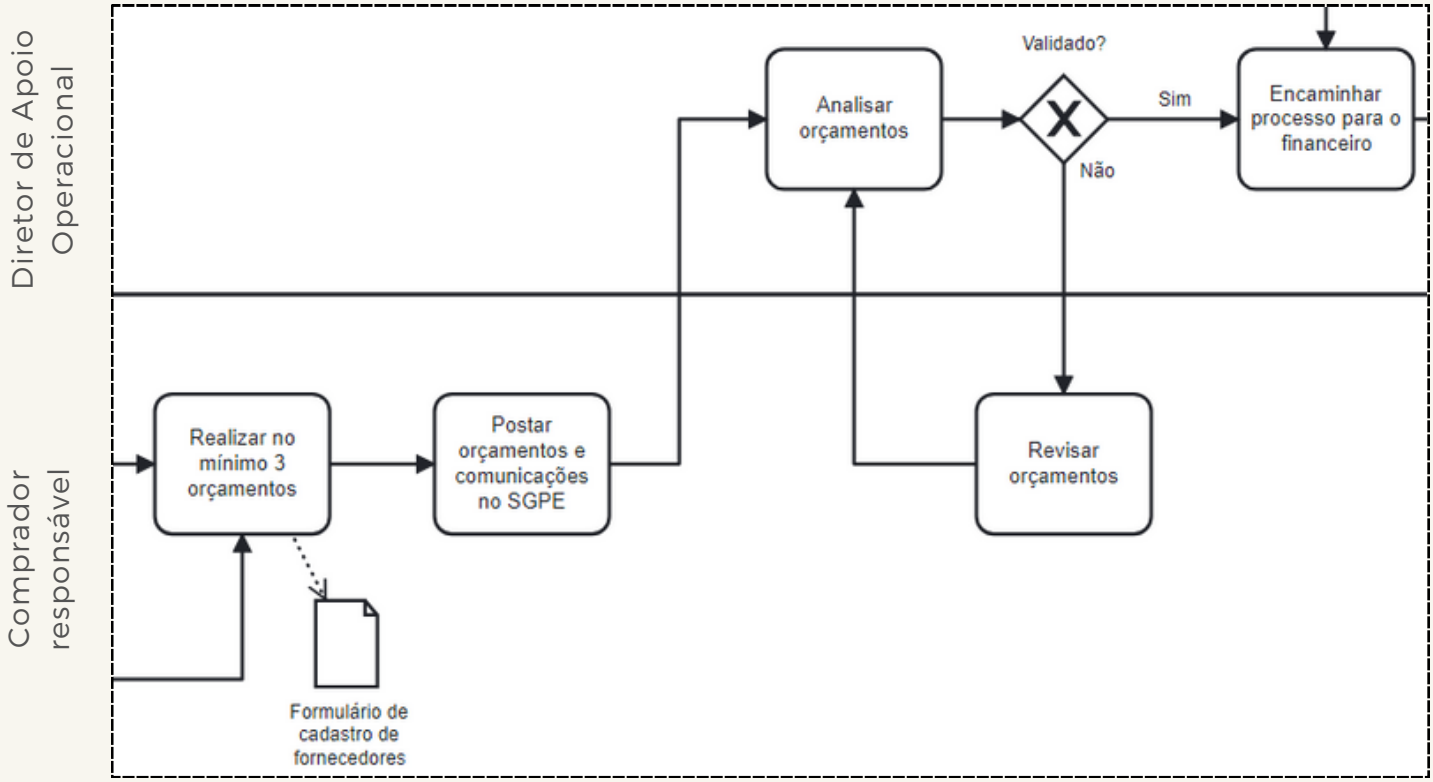


Uma vez que a solicitação tenha todas as especificações técnicas necessárias, o comprador responsável deve **realizar no mínimo 3 orçamentos** para obter valores de referência.

Os orçamentos devem ser **postados no SGPE**, juntamente das comunicações realizadas com fornecedores (anexar e-mails, mensagens de whatsapp, fotos de sites, entre outros) por parte do comprador responsável.

Na sequência, caberá ao Diretor de Apoio Operacional **analisar os orçamentos** e validá-los. No caso de necessidade de **revisão**, esta deverá ser realizada pelo comprador responsável. Uma vez validados os orçamentos, o Diretor deve **encaminhar o processo** para o setor financeiro.

O fluxo do processo referente às atividades descritas acima pode ser visto nas imagens:



POP: REALIZAR ORÇAMENTOS

Valor de Referência e Justificativa de Preço

O orçamento estimado do objeto a ser contratado pode ser obtido pelos **seguintes meios**:

1. **Painel de Preços**: pesquisa no Painel de Preços do Governo Federal ou no Painel de Preços do Estado de Santa Catarina;
2. **Mídias e sites:** pesquisa em mídia e sites especializados ou de domínio amplo;
3. **Fornecedores**: Pesquisa junto a fornecedores de bens ou prestadores de serviços.
4. **Contratações similares** realizadas pela própria CEASA ou por entes públicos ou privados, em execução ou concluídasnos 180 dias anteriores;

São utilizadas, como metodologia para obtenção de preço de referência, a **média, a mediana ou o menor dos valor** obtidos, sobre um conjunto de três ou mais preços. Obs: devem ser desconsiderados valores inexequíveis ou excessivamente elevados.

Os preços devem ser analisados de forma **crítica**, especialmente no caso de gande variação entre os valores.

Planilha de Pesquisa de Mercado

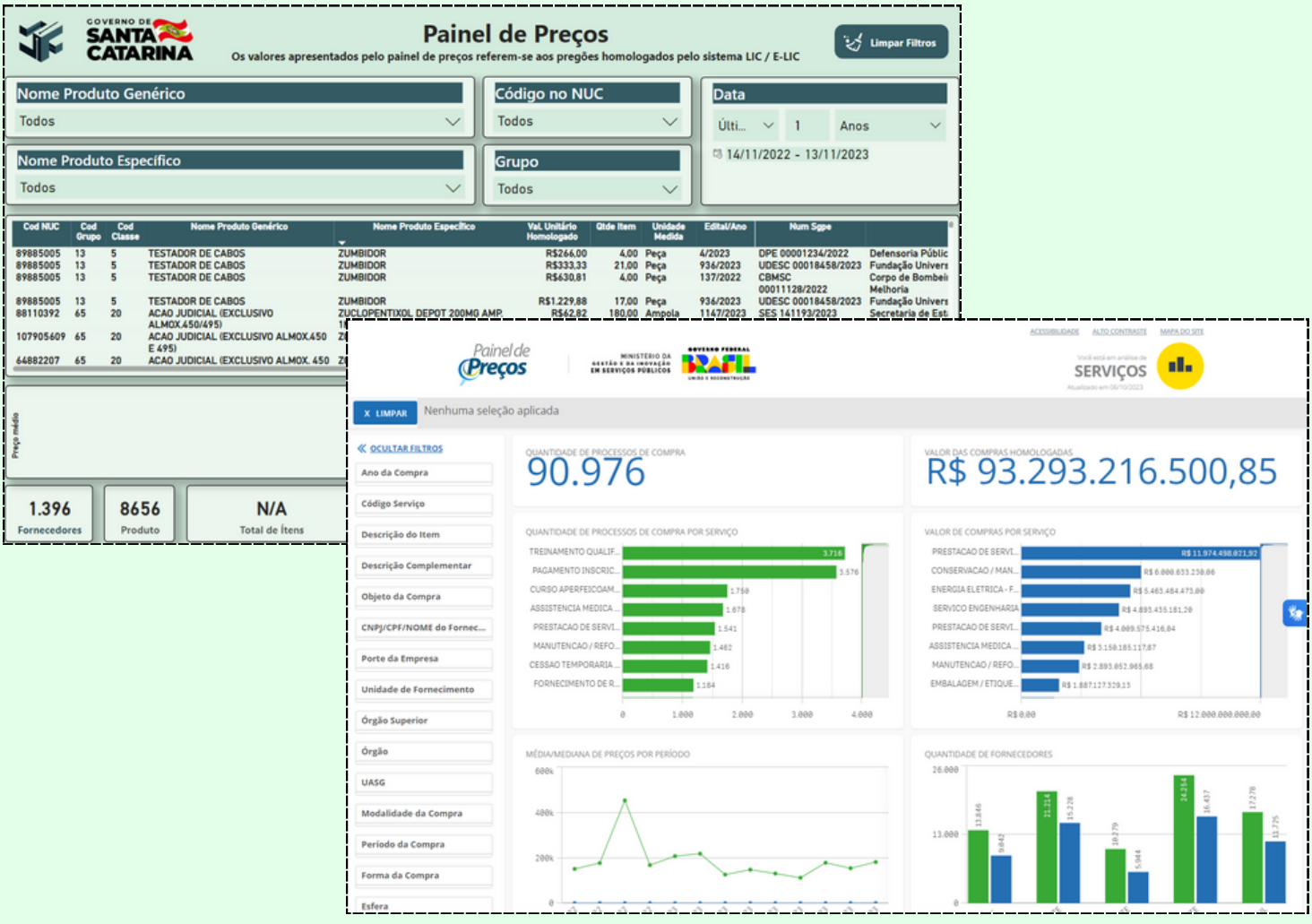
Painel de preços

O Painel de preços é um sistema, desenvolvido pelo Ministério do Planejamento, que disponibiliza dados e informações relativas às compras públicas homologadas no Sistema de Compras do Governo Federal (Comprasnet), permitindo a consulta aos preços praticados no âmbito da Administração Pública. Nesse sistema, é possível a utilização de filtros diversos, auxiliando nos parâmetros de busca voltados para o item solicitado.

Painel de Preços do Governo Federal

O Estado de Santa Catarina também disponibiliza um painel de preços, com valores referentes aos pregões homologados pelo sistema LIC / E-LIC.

Painel de Preços do Estado de Santa Catarina



Pesquisa em mídia e sites

A pesquisa de preços também pode ser realizada através de **sites, jornais, revistas, estudos e similares**, reconhecidamente especializados no seu âmbito de atuação e do objeto em questão, que atue na análise de preços de mercado, bem como em **sites de domínio amplo**, confiáveis e de atuação no comércio eletrônico nacional.

Para os preços levantados utilizando-se este parâmetro, deve-se, ainda, observar o seguinte:

- Deverão conter a data e hora de acesso;
- O valor a ser considerado deve ser sempre o **valor original disponibilizado**, não sendo aplicados os possíveis descontos e promoções propostos no momento de realização da pesquisa;
- Não deverão ser utilizados sites de leilão ou intermediação de vendas, tais como Mercado Livre, OLX, Zoom, Etc.

Em sites que atuam tanto no comércio quanto na intermediação de vendas, só poderão ser considerados os preços levantados referentes ao **comercializado pela própria empresa**. Por exemplo: os preços levantados em sites como Americanas.com só podem ser considerados quando o objeto constar como "vendido e entregue por Americanas.com".

Pesquisa com fornecedores

Para utilização de pesquisa de preços diretamente com fornecedores, algumas diretrizes deverão ser seguidas:

- Deverá ser realizada **solicitação formal** aos fornecedores para a apresentação da cotação, preferencialmente através de email, mas podendo ser utilizado telefone e WhatsApp (contanto que os dados sejam registrados).
- Deverá ser registrado no processo, ainda, a relação dos fornecedores que foram consultados e não enviaram propostas.
- Na existência de orçamentos de mais de um fornecedor, deve-se observar a **desvinculação entre as empresas**, não devendo essas serem parte de um mesmo grupo ou ter donos ou sócios em comum.

No orçamento devem constar obrigatoriamente os dados a seguir, confome o § 2° do artigo 5° da Instrução Normativa n.° 16/2022 da SEA:

- Razão Social da empresa;
- CPF/CNPJ;
- Descrição do serviço a ser prestado/objeto;
- Valor unitário;
- Total;
- Endereço físico e eletrônico;
- Telefone de contato;
- Data de emissão; e
- Nome completo e identificação do responsável pela emissão do orçamento.

Os fornecedores devem ser buscados na **Base de Fornecedores Cadastrados** e, no caso de fornecedores ainda não cadastrados, deve ser realizado o cadastro através do **Formulário de Cadastro de Fornecedores**.

Modelo padrão de Orçamento

Base de Fornecedores Cadastrados

Formulário de Cadastro de Fornecedores

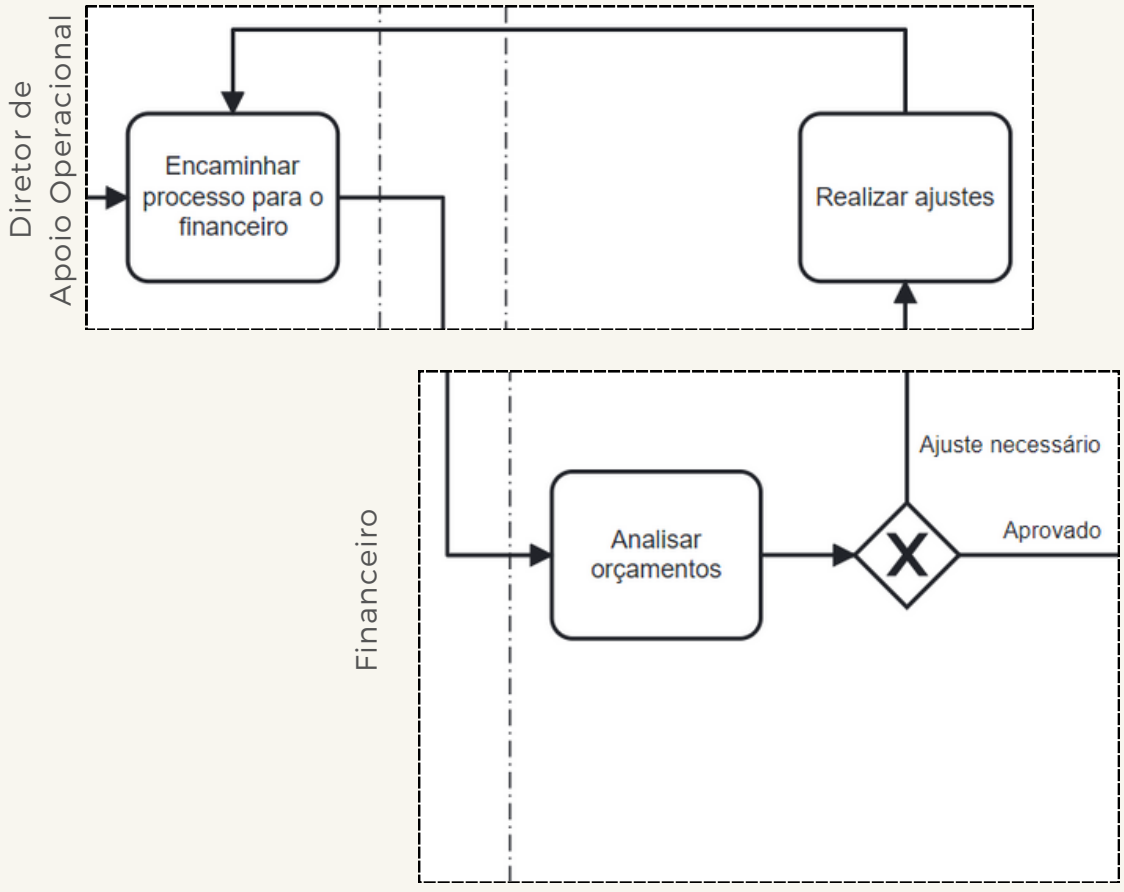
FASE III: APROVAÇÃO E COMPRA

Após o processo ser encaminhado ao setor financeiro, o mesmo deve **analisar os orçamentos** obtidos e aprová-los.

Caso seja necessário **ajuste**, este deve ser realizado sob responsabilidade do Diretor de Apoio Operacional, e então encaminhado novamente para aprovação do financeiro.

Uma vez aprovado o orçamento por parte do setor financeiro, o processo segue para o comprador responsável.

O fluxo do processo referente às atividades descritas acima pode ser visto nas imagens:



Uma vez aprovado o orçamento, o processo é encaminhado ao comprador responsável, que então deverá elaborar a **Ordem de Compra.** O registro da OC deve ser realizado na planilha de controle (link no fim da página), utilizando-se o número sequencial ao anterior e o ano vigente (ex: 04/2023), e vinculando o número do SGPe.

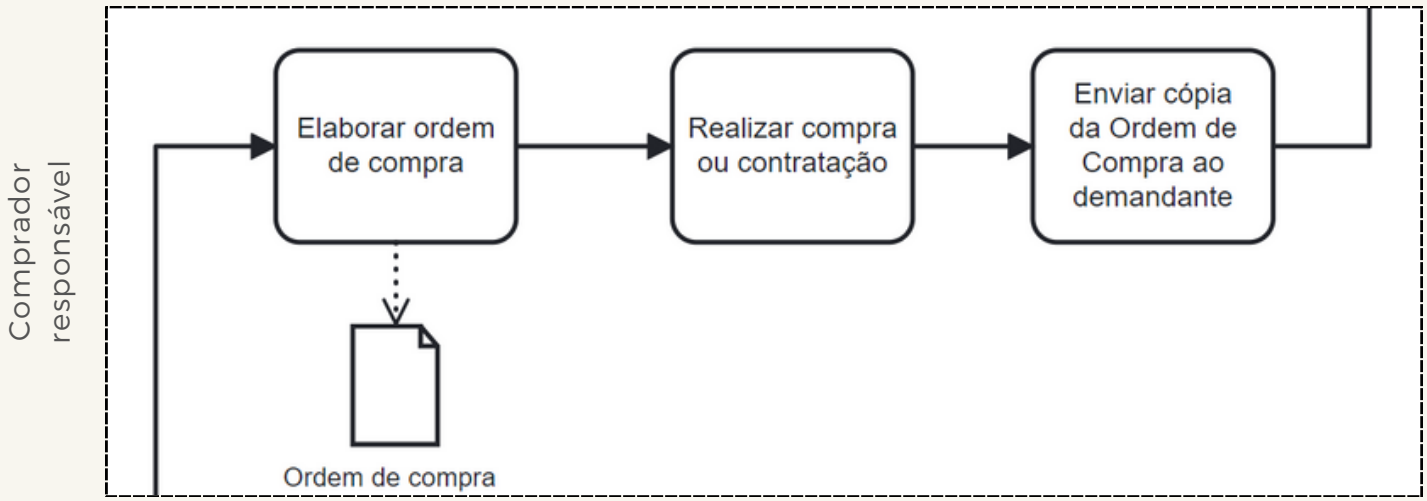
Na sequência, o comprador poderá **realizar a compra ou contratação**. Nesse momento, o comprador deve ter em mente que:

- O **pagamento** de compras ou contratações somente pode ser efetuado **após o recebimento** dos produtos ou serviços.

- Compras para destinos diferentes (Pátio / Administrativo / outras Unidades da CEASA/SC) devem ter emitidas **Notas Fiscais separadas**, para fins de rateio.

Após a realização da compra ou contratação, o comprador deve **enviar cópia da Ordem de Compra** ao colaborador demandante (aquele que havia elaborado o Documento de Oficialização de Demanda), para que o mesmo possa realizar a conferência.

O fluxo do processo referente às atividades descritas acima pode ser visto na imagem:



Modelo de Ordem de Compra

Controle de Ordens de Compra

FASE IV: RECEBIMENTO E PAGAMENTO

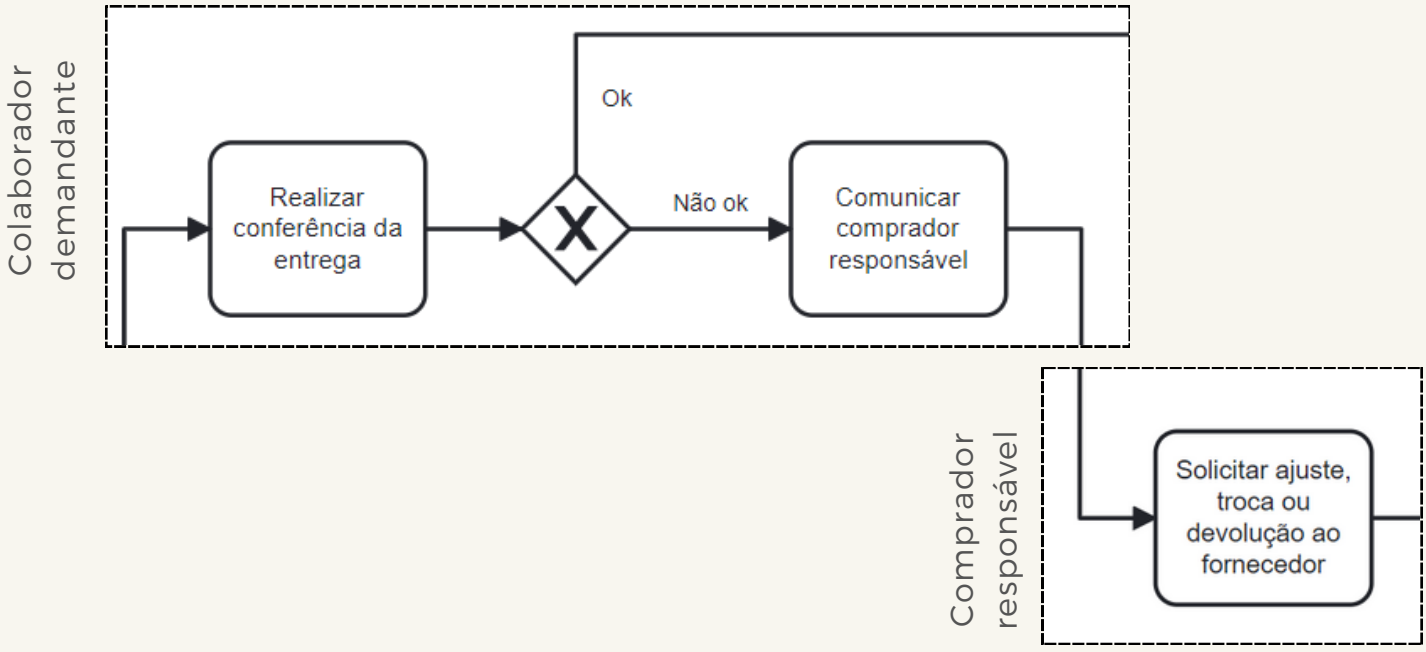
Após a efetuação da compra ou contratação e o envio da Ordem de Compra ao **colaborador demandante**, cabe ao mesmo estar presente no momento de entrega do produto ou prestação do serviço para **realizar a conferência**.

No momento de entrega, o demandante deve conferir:

- Se o fornecedor trouxe **Nota Fiscal e boleto;**
- Se os **dados** da CEASA/SC estão corretos (razão social, CNPJ etc.);
- Se os **itens comprados** estão de acordo com a Ordem de Compra (itens, quantidades, valor);
- Se a data de **vencimento** está coerente (exemplo: não está vencida);
- Se as **observações** adicionais adicionadas à Ordem de Compra pelo comprador estão de acordo (se houver);

Se houver alguma desconformidade nos itens listados acima, o demandante deverá **comunicar o comprador** responsável. Este, por sua vez, irá **solicitar o ajuste, a troca ou a devolução ao fornecedor**, conforme o caso.

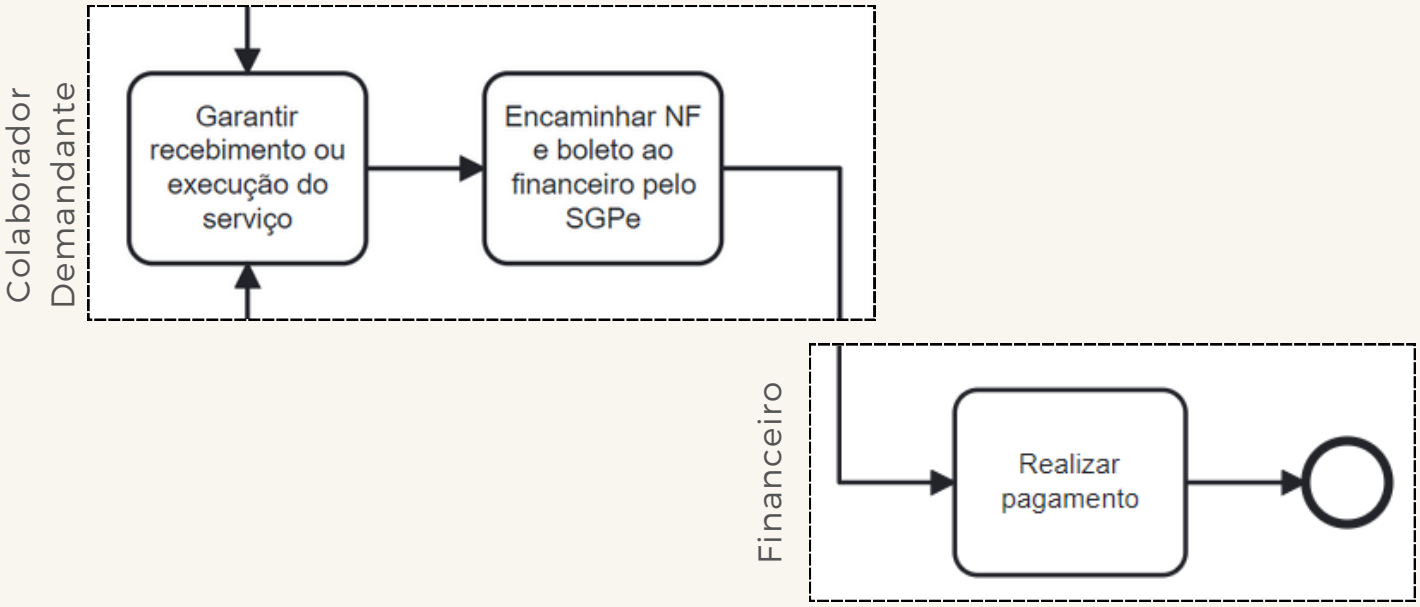
O fluxo do processo referente às atividades descritas acima pode ser visto nas imagens:



Caso a conferência do demandante não encontre desconformidades, o mesmo deve **garantir o recebimento** dos produtos comprados ou a execução do serviço contratado.

Logo após o recebimento, o colaborador demandante deve **encaminhar a Nota Fiscsal e o boleto ao financeiro**, pelo SGPe. O financeiro, por sua vez, deverá realizar o pagamento.

O fluxo do processo referente às atividades descritas acima pode ser visto nas imagens:



MATERIAIS DE APOIO AO PROCESSO

01

FLUXOGRAMA DO PROCESSO

CLIQUE AQUI

- Regulamento de Licitações e Contratos
- Lei Federal n° 13.303, de 2016
- Modelo - Documento de Oficialização de Demanda
- Planilha de Pesquisa de Mercado
- Modelo padrão de Orçamento
- Base de Fornecedores Cadastrados
- Formulário de Cadastro de Fornecedores
- Modelo de Ordem de Compra
- Controle de Ordens de Compra

CEASA / SC