



DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE COMPRAS DIRETAS

Segundo Encontro para Apresentação das Diretrizes para Aquisições por Dispensa de Licitação para Incentivo da Inovação e Pesquisa

Data de Realização do Evento:

19/06 às 10 horas

20/06 às 13 horas

Local

Campus Maracanã

Bloco E

5º andar

Auditório V



Diretrizes para aquisições por Dispensa de Licitação para Incentivo da Inovação e Pesquisa

* **OBJETIVOS:**

- * Oferecer aos Requisitantes o conhecimento necessário para ampliar o sucesso na aquisição de itens para os projetos de inovação e pesquisa no CEFET/RJ.
- * Eliminar, com base em históricos anteriores e das melhores práticas, os atrasos para correção de itens fora de conformidade com a jurisprudência federal.
- * Agilizar a entrega dos itens solicitados.
- * Eliminar suspensões ou cancelamentos de itens empenhados, ou seja, que se encontram na fase de entrega e recebimento.

- * Constituição Federal de 1988
- * Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de **legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência** e, também, ao seguinte: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)
- * Estes são os chamados Princípios que regem a Administração Pública.

- * Lei 8.666/93: Artigo 24, inciso XXI dispensa de licitação para a aquisição ou contratação de produto para **pesquisa e desenvolvimento** (Incluído pela Lei nº 13.243, de 2016).
- * Lei nº 10.973/2004 que dispõe sobre incentivos a inovação e à pesquisa científica e tecnológica.
- * Decreto nº 9.283/2018 que regulamenta as medidas de incentivo à inovação e pesquisa.
- * Jurisprudência do Tribunal de Contas da União - TCU.

- * Ao definir o material, equipamento ou serviço e seu respectivo Fornecedor, não estará havendo afronta ao Princípio da Impessoalidade, desde que a escolha possua justificativa técnica robusta, amparada em critérios técnicos indispensáveis para realização da pesquisa.
- * Neste caso, além de comprar, pode-se também firmar convênios com empresas, devidamente formalizados em contrato visando o fornecimento de itens visando realizar uma pesquisa que atenda aos critérios das Lei supracitadas, no entanto não é o foco desta apresentação.

- * Hely Lopes Meirelles declara que “o agente administrativo, como ser humano dotado de capacidade de atuar, deve, necessariamente, distinguir o Bem do Mal, o Honesto do Desonesto. E ao atuar, não poderá desprezar o elemento ético da sua conduta. Assim, não terá que decidir somente entre o legal e o ilegal, o justo do injusto, o conveniente e o inconveniente, o oportuno e o inoportuno, mas também entre o honesto e o desonesto.” (MEIRELLES, 2012, pág. 90)



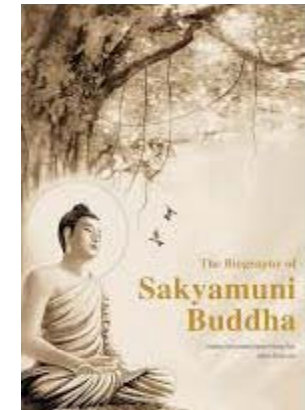
- * A exigência legal para publicação no Diário Oficial da União (DOU) ou na página do CEFET/RJ é um dos fatores que também influenciam na morosidade para a emissão das notas de empenho em uma aquisição.
- * Essa publicação é requisito no sistema para que seja possível emitir notas de empenho.
- * Em razão disso, mesmo processos que podem ter seu ciclo interno perfeitamente executado, podem não serem empenhados, caso os prazos de empenho sejam excedidos.

PRINCÍPIO DA EFICIÊNCIA

- * A necessidade de EFICIÊNCIA sempre foi percebida, mas só foi incluída no Art. nº 37 da CF por meio da Emenda Constitucional nº 19/1998, apesar de não ser explicativa, podemos recorrer a SABEDORIA POPULAR:
- * Ganho no Custo x Benefício
- * Proposta tecnicamente mais vantajosa e pelo menor preço para a Administração Pública.
- * Menor preço não é o sinônimo de melhor proposta.
- * Não adquirir aquilo que depende de outra aquisição para que possa ser utilizável, quando não se tem previsão para se conseguir essa outra aquisição.

PRINCÍPIO DA EFICIÊNCIA

- * “A sabedoria é o melhor guia e a fé, a melhor companheira. Deve-se pois, fugir das trevas da ignorância e do sofrimento, deve-se procurar a luz da Iluminação.” (Sakyamuni 560-480 a.C)



- * “O planejamento não diz respeito às decisões futuras, mas às implicações futuras de decisões presentes.” (Peter Drucker 1909-2005 d.C)



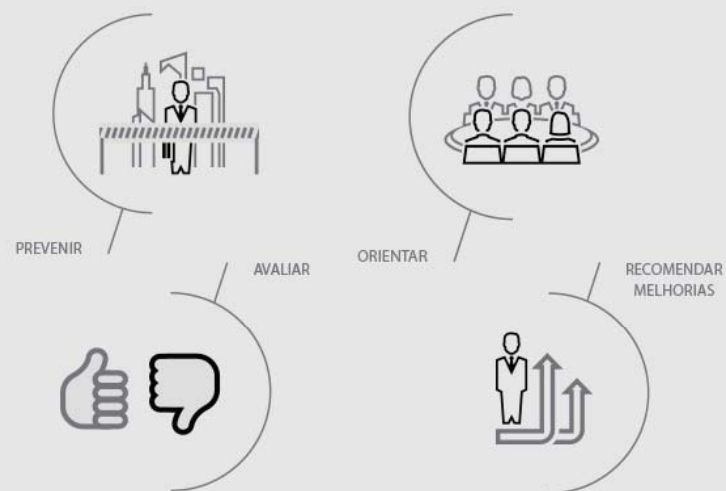
- * Acórdão n.º 1.084/2007 Plenário
- * Realize o planejamento prévio dos gastos anuais, **de modo a evitar o fracionamento de despesas de mesma natureza**, observando que o **valor limite para as modalidades licitatórias é cumulativo ao longo do exercício financeiro.**



- * Competência do TCU, Art. 71 CF, entre outras:
- * **Julgar** as contas dos administradores e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos.
- * **Realizar inspeções e auditorias** por iniciativa própria ou por solicitação do Congresso Nacional.
- * **Aplicar sanções** e determinar a correção de ilegalidades e irregularidades em atos e contratos.
- * **Sustar**, se não atendido, a execução de ato impugnado, comunicando a decisão à Câmara dos Deputados e ao Senado Federal.



Conforme estabelece o artigo 71 da Constituição Federal de 1988, o controle externo é exercido pelo Congresso Nacional com o auxílio do TCU.



PRINCÍPIO DA EFICIÊNCIA

- * Por que não posso adquirir por dispensa de pesquisa e inovação, itens que estão sendo adquiridos pelo Sistema de Registro de Preços?
- * A resposta é outra pergunta: **Como, em detrimento ao Princípio da Eficiência, justificar a compra de mesmos itens por valores diferentes?**
- * **Ou como justificar a aquisição de itens constantes em estoque?**
- * Como prevenir? (CRON e PGC)

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA (CRON)

	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
ditais DIPPG							31	31		15	14	
equipamentos de Informática (SRP)					30		31	31		31	14	
equipamentos Diversos (SRP)					30		31	31		31	14	
equipamentos linha branca (SRP)					30		31	31		31	14	
mobiliários (SRP)					30		31	31		31	14	
Material Bibliográfico (SRP - livros)					30		31	31		31	14	
equipamentos Diversos (Exceto SRP Prazo 02)			31	30							14	
equipamentos Diversos (Exceto SRP Prazo 03)					30	30					14	
equipamentos Diversos (Exceto SRP Prazo 04)								31	30		14	
licitação de Entrega SRP REALIZADAS em 2017		28				30				31	14	
licitação de Entrega SRP REALIZADAS em 2017		28				30				31	14	
ateriais de Almoxarifado (SRP)					30		31	31		31	14	
ateriais de Manutenção (SRP)					30		31	31		31	14	
ateriais Diversos (Exceto SRP Prazo 02)		28	31								14	
ateriais Diversos (Exceto SRP Prazo 03)					30	30					14	
ateriais Diversos (Exceto SRP Prazo 04)								31	30		14	
erviços de Obras e Engenharia				30		30	31				14	
erviços não-continuados recorrentes (SRP)					30	30	31				14	
nscrições em Cursos e Eventos										31	14	
licitação de Diárias e Passagens (SCDP)										31	14	

Legendas:

■ Período para abertura de processo	■ Período para formalizar pedido de entrega (SRP)	■ Últimos lançamentos para SCDP	■ Preenchimento dos saldos ociosos
■ Período para licitação / aquisição	■ Período para início/prestação dos serviços	■ Prazo para emissão de empenhos	

Nota: Não havendo expediente na data indicada, considerar-se-á o próximo dia útil.
 Os Serviços Continuados Com ou Sem Mão-de-Obra Dedicada deverão observar a vigência de seus respectivos contratos.
 Os Gestores e Fiscais desses contratos deverão observar a antecedência mínima de seis meses para as devidas providências de renovação ou providências para nova licitação.
 Este cronograma não visa controlar as entregas depois de licitadas ou formalizadas os pedidos de entregas por SRP.

Legendas: SRP = Sistema de Registro de Preços é a aquisição programada para entrega parcelada ou que atenda mais de uma unidade.

Prazo 1 - Aquisição Emergencial, base legal Inc. IV Art. 24 da Lei 8.666/93.

Prazo 2 - Aquisição para atendimento e execução ou entrega no 2º trimestre deste exercício.

Prazo 3 - Aquisição para atendimento e execução ou entrega no 3º trimestre deste exercício.

Prazo 4 - Aquisição para atendimento e execução ou entrega no 4º trimestre deste exercício.

Prazo 5 - Aquisição para atendimento e execução ou entrega no 1º trimestre do próximo exercício.

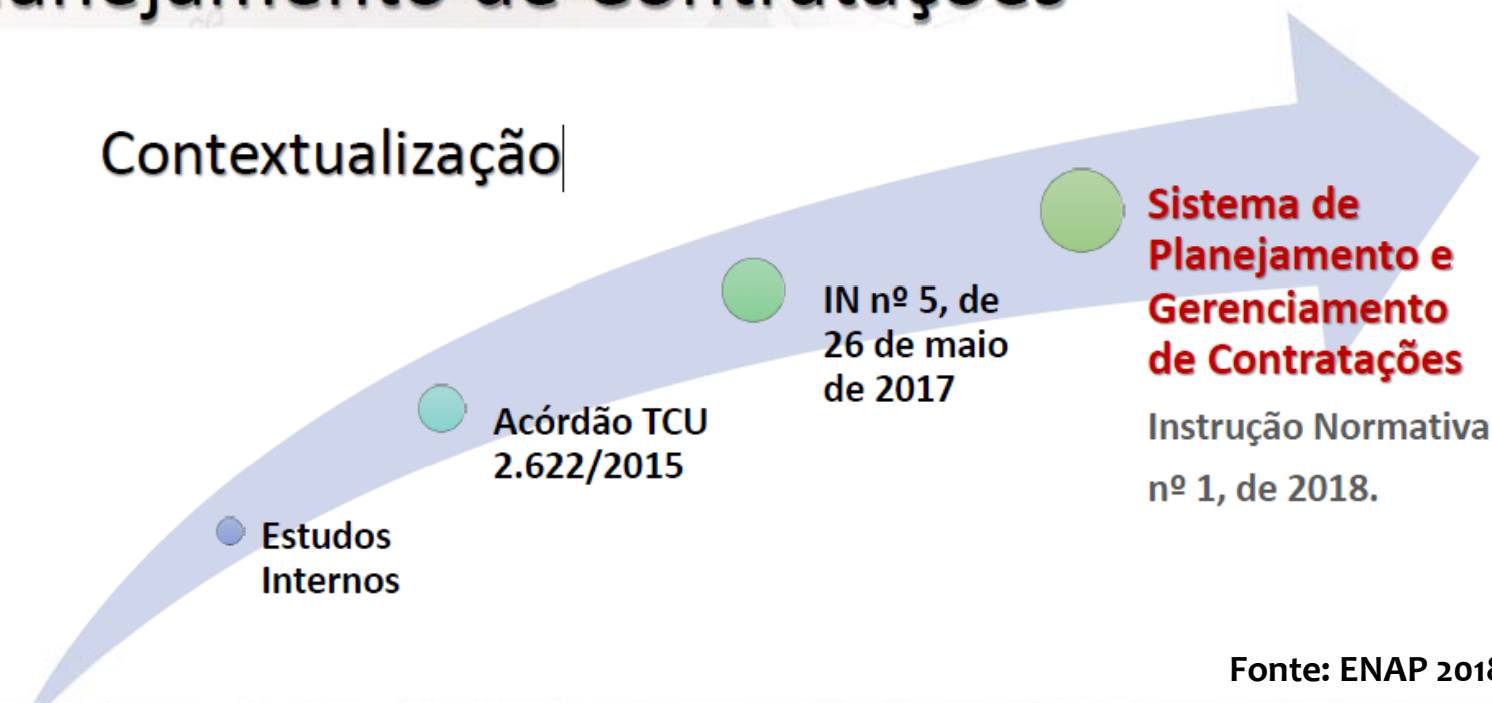
■ Prazo final para apresentação do Termo de Oficialização as Demandas pelas SEACDS e Representantes Administrativos.
 Os Centros de Custos que não apresentarem o TOD não serão atendidos em 2018-2 e 2019-1



- * Portaria nº 681/2018, disponível no site do CEFET/RJ:
- * <http://www.cefet-rj.br/index.php/expedientes-administrativos>
- * Além de sempre acompanhar os formulários de aquisição de bens e serviços

Planejamento de Contratações

Contextualização



Fonte: ENAP 2018

REQUISITOS PARA ABERTURA DOS PROCESSOS

Esclarecimentos no
CHECK LIST

- * Projeto aprovado pelo DEPEQ/DIPPG
- * Justificativa técnica robusta para escolha da marca / modelo
- * Definição e justificativa da escolha do Fornecedor
- * Verificação a inexistência de restrição fiscal, trabalhista e de inidoneidade para o Fornecedor
- * Pesquisa de Mercado / Propostas do Fornecedor, se possível com validade de 60 dias ou mais
- * Preenchimento correto do Formulário de Aquisição de bens para a inovação e pesquisa
- * Disponibilidade Orçamentária da DIPPG para a aquisição
- * Respeitar os prazos estabelecidos no CRON 2018

REQUISITOS PARA REALIZAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO

- * Autorização da aquisição pela Direção Geral
- * Chancela Jurídica opinando pela continuidade da aquisição por dispensa de licitação por item de pesquisa e inovação
- * Ratificação da Dispensa pela Direção Geral
- * Reconhecimento da Dispensa pela DIRAP
- * Manutenção do Fornecedor de inexistência de restrição fiscal, trabalhista e de inidoneidade.
- * Registro da dispensa no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG)
- * Publicação do resultado
- * Emissão da nota de empenho

REQUISITOS PARA RECEBIMENTO DO OBJETO

- * A DIVOC/DEPAD/DIRAP enviará via e-mail aviso de emissão do empenho ao Fornecedor com cópia para o requisitante
- * Recebimento do objeto no almoxarifado ou patrimônio, sendo que o tempo para a entrega será determinado durante a pesquisa de mercado pelo Requisitante junto ao Fornecedor
- * Atesto da nota fiscal pelo requisitante, se o objeto entregue estiver atendendo aos requisitos solicitados durante a fase de pesquisa de mercado.
- * Entrega do objeto em definitivo ao Requisitante.



Para esclarecimento de Dúvidas sobre:

Servidores lotados nos Campi deverão entrar em contato com as SEACOS de suas respectivas unidades.

Servidores lotados nos Campus Sede do Maracanã:

Preenchimento do Formulário: depad@cefet-rj.br

Cotações e Pesquisa de Mercado: divoc@cefet-rj.br

Certidões e SICAF: dicod@cefet-rj.br

Dúvidas não solucionadas deverão ser encaminhadas exclusivamente via email para dgorc@cefet-rj.br, não serão realizados atendimento individuais, para que as soluções possam ser compartilhadas para com todos os solicitantes.



Segundo Encontro para Apresentação das
Diretrizes para Aquisições por Dispensa de
Licitação para Incentivo da Inovação e Pesquisa

Obrigado