

# MANUAL PARA PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE PESQUISA E DESENVOLVIMENTO

## 1- Documentação obrigatória

Os processos de pesquisa e desenvolvimento obrigatoriamente deverão ser compostos dos seguintes documentos:

- Estudo Técnico Preliminar (ETP);
- Documento de Formalização de Demanda (DFD);
- Projeto a ser atendido pela aquisição;
- Autorização do gestor do centro de custo (normalmente DIPPG, caso seja um de seus editais de pesquisa);
- Termo de Referência (TR);
- Pesquisa de preços com, no mínimo, 3 preços.
- Relatório para Pesquisa de Preço - Pesquisa e Desenvolvimento

## 2- Estudo técnico preliminar

O Estudo Técnico Preliminar (ETP) trata-se de um documento que demonstra como o solicitante chegou a solução apresentada para o problema a ser solucionado. Como se chegou aos objetos que serão contratados para atender a pesquisa que será realizada.

As etapas práticas de elaboração do ETP podem ser vistas em seu manual específico.

O ETP deve demonstrar de forma clara em quais etapas do projeto os itens serão utilizados e quais os benefícios serão alcançados para o CEFET/RJ com a execução do projeto de pesquisa.

Outro ponto importante, é que todas as compras públicas, sem exceção, devem respeitar o princípio do custo x finalidade, portanto as aquisições devem se abranger **apenas o necessário** à execução do projeto de pesquisa.

## 3- Documento de Formalização de Demanda

O Documento de Formalização de Demanda comprova que a aquisição estava prevista no Plano de Contratações Anuais elaborado no ano anterior. Normalmente, o documento é fornecido pela DIPPG.

## 4- Projeto de pesquisa

Visto que a realização da pesquisa se dará com dinheiro público é imprescindível que o projeto seja anexado aos autos do processo para que

seja dada a devida publicidade da compra. No projeto devem constar as seguintes informações:

I - indicação do programa e da linha de pesquisa a que estão vinculados;

II - descrição do objeto de pesquisa;

III - relação dos produtos para pesquisa e desenvolvimento a serem adquiridos ou contratados;

e IV - relação dos pesquisadores envolvidos e suas atribuições no projeto.

## 5- Termo de Referência

O Termo de Referência (TR) deve ser elaborado para orientar os fornecedores quanto as especificações essenciais para os itens que serão adquiridos no processo, recomenda-se que o TR seja elaborado com base no modelo fornecido vide manual específico no site da Divisão de Compras Diretas.

Abaixo seguem alguns pontos importantes a serem observados no TR:

- 1- O tópico 1 do TR deve conter as características mínimas dos itens a serem adquiridos, mas de forma que a compra não seja direcionada a uma marca específica ou que impeça a competitividade.
- 2- Já no tópico 4, deve ser verificada a necessidade de garantias superiores a mínima que consta no código consumerista ( 90 dias), caso seja constatada uma garantia maior essa informação deve ser mencionada no referido tópico e se recomenda sua inclusão na descrição do item no tópico 1.

Demais informações pertinentes ao preenchimento do TR constam em seu guia específico disponível na página da DICOD (<http://cefet-rj.br/index.php/divisao-de-compras-diretas>).

## 6- Pesquisa de preços

### 6.1. Proposta direta com fornecedores (dispensa sem disputa)

A pesquisa de preços deve possuir pelo menos 3 preços válidos, dada a natureza da compra, não possuir fim econômico, é possível e recomendável que seja feita mediante solicitação por e-mail dos fornecedores que devem conter os seguintes dados:

- a) descrição do objeto, valor unitário e total;
- b) número do Cadastro de Pessoa Física - CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ do proponente;
- c) endereços físico e eletrônico e telefone de contato;
- d) data de emissão; e
- e) nome completo e identificação do responsável.

Fonte: IN SEGES Nº 65/2021- Art. 5º, IV,§ 2º.

Ademais, recomenda-se que seja dado um **prazo mínimo de validade de 60 dias** para a proposta, pois o fornecedor não será obrigado a cumprir os termos da proposta caso ela esteja vencida na assinatura do empenho.

Outros pontos importantes a serem considerado são:

1. a necessidade ou não de garantia;
2. condições especiais de entregas (o preço da entrega já deve constar embutido na proposta e deve ser a encargo do fornecedor)
3. A necessidade de autorizações especiais para o caso de substâncias perigosas;

Obs.: Além da disponibilização de três preços válidos adquiridos diretamente com os fornecedores, recomenda-se que o solicitante verifique se os preços das propostas estão compatíveis com os praticados no mercado, a fim de evitar sobrepreço indevido na aquisição e, preferencialmente, anexar ao processo a comprovação. Também **será necessária** a inclusão da **declaração de preço praticado** pelo fornecedor da proposta escolhida, conforme modelo disponível na página da DICOD (<http://cefet-rj.br/index.php/divisao-de-compras-diretas>)

Obs.: o mínimo que se espera são 3 preços, caso não tenha sido possível a obtenção deve-se anexar ao processo **todos** os E-mails enviados aos fornecedores na tentativa de obter propostas.

## 6.2 Dispensa com disputa

Na impossibilidade de adquirir cotações diretas com os fornecedores há também a possibilidade da realização da dispensa com disputa. É importante ressaltar que, caso seja feita a disputa **não há como garantir** que aquisição de todos os itens será bem-sucedida. Portanto, esse **risco** deve ser levado em consideração quando essa opção for escolhida.

A disputa só poderá ser feita para itens de qualidade comum e não pode existir indicação de marca, salvo **robusta justificativa técnica comprovando que o objetivo da compra só poderá ser alcançado se aquisição for da marca escolhida,** a escolha de marca deve ser evitada sempre que possível, pois limita o princípio da competitividade na disputa e torna maiores as chances de impugnação da dispensa, o que frustraria a compra e geraria custos operacionais ao CEFET/RJ.

Recomenda-se que itens de alta complexidade técnica sejam realizados pelo método anterior, pois nas dispensas com disputa, normalmente, são priorizadas micro e pequenas empresas o que reduzirá consideravelmente as chances de sucesso das aquisições.

## 7 – Relatório para Pesquisa de Preço - Pesquisa e Desenvolvimento

O relatório supracitado é um documento interno do sistema SUAP que é de preenchimento obrigatório nas aquisições de pesquisa e desenvolvimento.

### Informações complementares

É importante ressaltar que, apesar dos projetos terem orçamentos aprovados pelo DEPEQ, tal fato não implica que uma boa compra utilize a totalidade dos recursos. O pesquisador, ao utilizar recursos públicos, deve zelar pelo princípio do planejamento. Por conseguinte, os objetos de compras deverão ser definidos no Estudo Técnico Preliminar (ETP) da compra com a devida justificativa expondo em quais fases do projeto eles serão utilizados, qualquer alteração excepcional dos itens a serem adquiridos deverá passar por novo crivo do DEPEQ e da DIPPG e ter suas alterações incluídas no ETP.