

UNIVERSIDADE CORPORATIVA DA COMLURB - UNICOM

ALBERTO CORREA BALÃO – OG26P

DIRLEY PACHECO DE OLIVEIRA – SG01P

ISRAEL ALVES DE ANDRADE – UDS-N

JAIR LOPES RIBEIRO – TDM-SN

MARCO ANTONIO DE CARVALHO – UGV-B

SIMONE WAISMAN - FCP

The logo for UNICOM is a large, stylized shield shape. It features a light blue background with a white outline. Inside the shield, the word "UNICOM" is written in large, bold, white capital letters. The shield is set against a white background.

UNICOM

**MELHORIA SISTÊMICA DOS PROCESSOS DE AQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO
NA COMPANHIA MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA - COMLURB**

RIO DE JANEIRO

AGOSTO - 2019

ALBERTO CORREA BALÃO – OG26P
DIRLEY PACHECO DE OLIVEIRA – SG01P
ISRAEL ALVES DE ANDRADE – UDS-N
JAIR LOPES RIBEIRO – TDM-SN
MARCO ANTONIO DE CARVALHO – UGV-B
SIMONE WAISMAN - FCP

**MELHORIA SISTÊMICA DOS PROCESSOS DE AQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO
NA COMPANHIA MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA - COMLURB**

UNICOM

Trabalho de conclusão do Programa de
Desenvolvimento Gerencial – PDG

Orientador: Prof. Vinicius de Oliveira

RIO DE JANEIRO
AGOSTO – 2019

RESUMO

O presente trabalho tem por objetivo apresentar de forma objetiva os trâmites das aquisições e contratações no âmbito da empresa, os principais problemas encontrados bem como as soluções propostas.



SUMÁRIO

1.	INTRODUÇÃO	05
1.1	O CONTEXTO DAS AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES.....	05
1.2	DAS PARTES INTERESSADAS.....	05
2.	O PROBLEMA	06
2.1	Os pontos críticos.....	13
2.2	Alterações determinadas pelo Tribunal de Contas do Município.....	14
2.3	Zona Franca Social.....	15
2.4	Da duração dos processos.....	16
3.	DAS SOLUÇÕES POSSÍVEIS	16
4.	PONTOS CRÍTICOS DETECTADOS E AÇÕES RESPECTIVAS.....	24
5.	CONCLUSÃO	24
	REFERÊNCIAS	25
	FLUXOGRAMAS E QUADRO	
	Fluxograma 01	07
	Fluxograma 02.....	08
	Fluxograma 03.....	09
	Quadro 01.....	10

UNICOM

COMLURB

1 INTRODUÇÃO

1.1 O CONTEXTO DAS AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES

A sistemática nas aquisições e contratações no âmbito das empresas sempre constituiu um enorme desafio a enfrentar.

Todos sabemos o quão é difícil atender às demandas de aquisições e contratações nos prazos esperados pelas áreas requisitantes.

As áreas operacionais, em geral as mais afetadas, padecem com a falta de equipamentos e insumos suficientes para a execução de suas tarefas.

Na prática a área de compras, subordinada que está à Diretoria de Administração e Finanças - DAF busca dentro de sua esfera de competência, propiciar aquisições e contratações que atendam às expectativas dos requisitantes, como demonstraremos a seguir.

A ideia central do presente trabalho consiste na redução do tempo de reposição de materiais dentro das estruturas de operação e administrativa, através da melhoria do processo de aquisições.

1.2 DAS PARTES INTERESSADAS

As diversas áreas da empresa atuam como requisitantes ao mesmo tempo em que estabelecem padrões – especificações técnicas - que são utilizadas para fins de pesquisa junto aos fornecedores.

O grupo responsável pelo Trabalho é formado por 5 (cinco) integrantes dos quais, 4 (quatro) pertencem à área operacional da empresa.

Por integrarem a área operacional, conhecem de perto o problema e anseiam resolvê-lo no menor espaço de tempo possível.

Entretanto, para resolver o problema precisamos conhecê-lo.

Neste contexto iremos apresentar o processo de aquisição, e, ao final apresentar as soluções possíveis e viáveis para o aprimoramento do processo de compras.

2 O PROBLEMA

Antes de indicarmos as possíveis soluções para o problema, faz-se necessária a análise de um processo típico de compras, no caso o de aquisição de peças para Roçadeira Still FS 160.

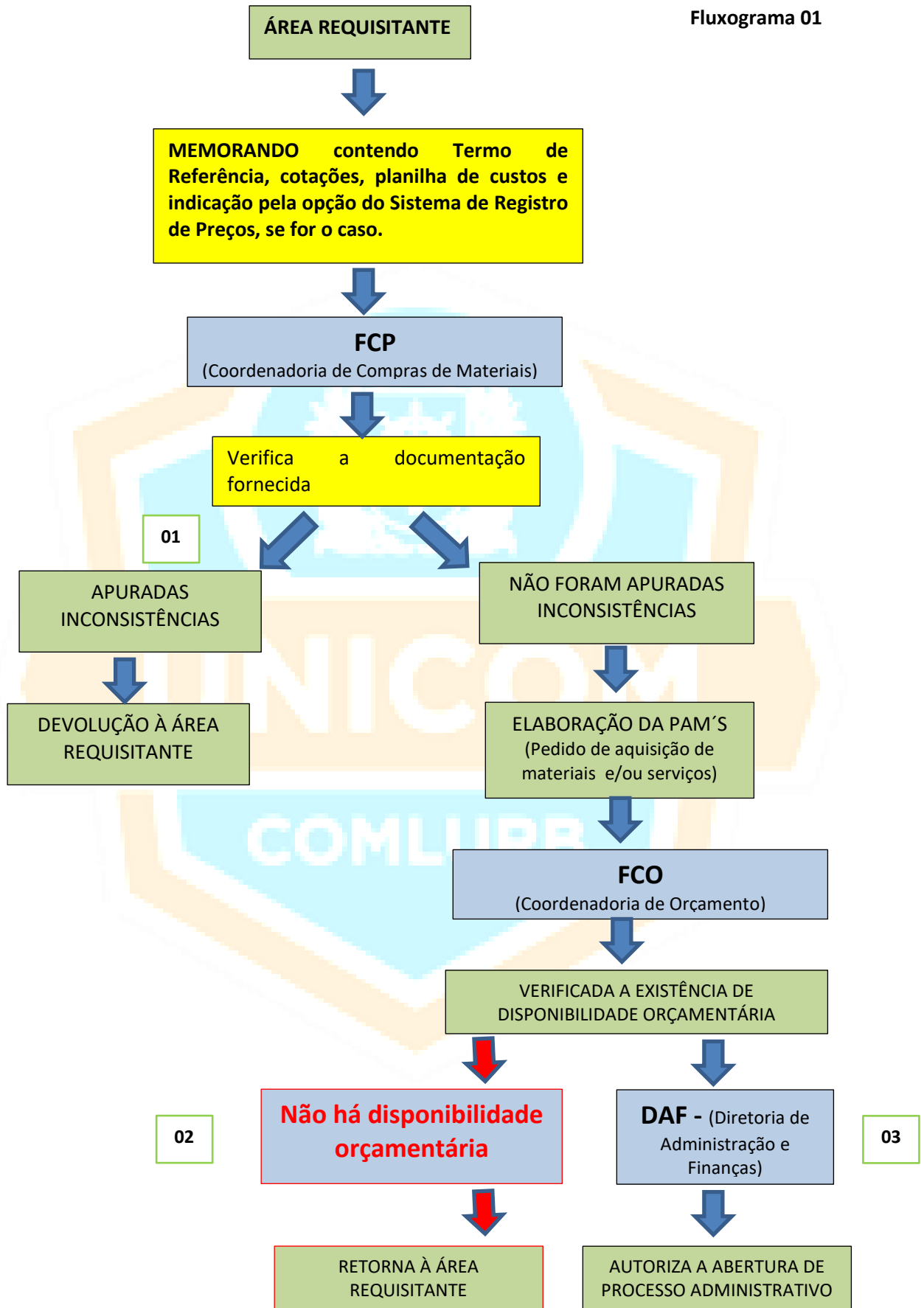
Este processo a exemplo dos demais inicia através de um Memorando ou Ofício no qual são juntadas as especificações, termo de referência, quantidades, prazos de entrega e pagamento.

Referido Memorando/Ofício, geralmente elaborado por técnico do setor requisitante, é submetido a aprovação e consequente assinatura do responsável pela área (Gerente/Diretor), ocasião em que é remetido à Diretoria de Administração e Finanças – DAF que o enviará para a Coordenadoria de Compras de Materiais – FCP.

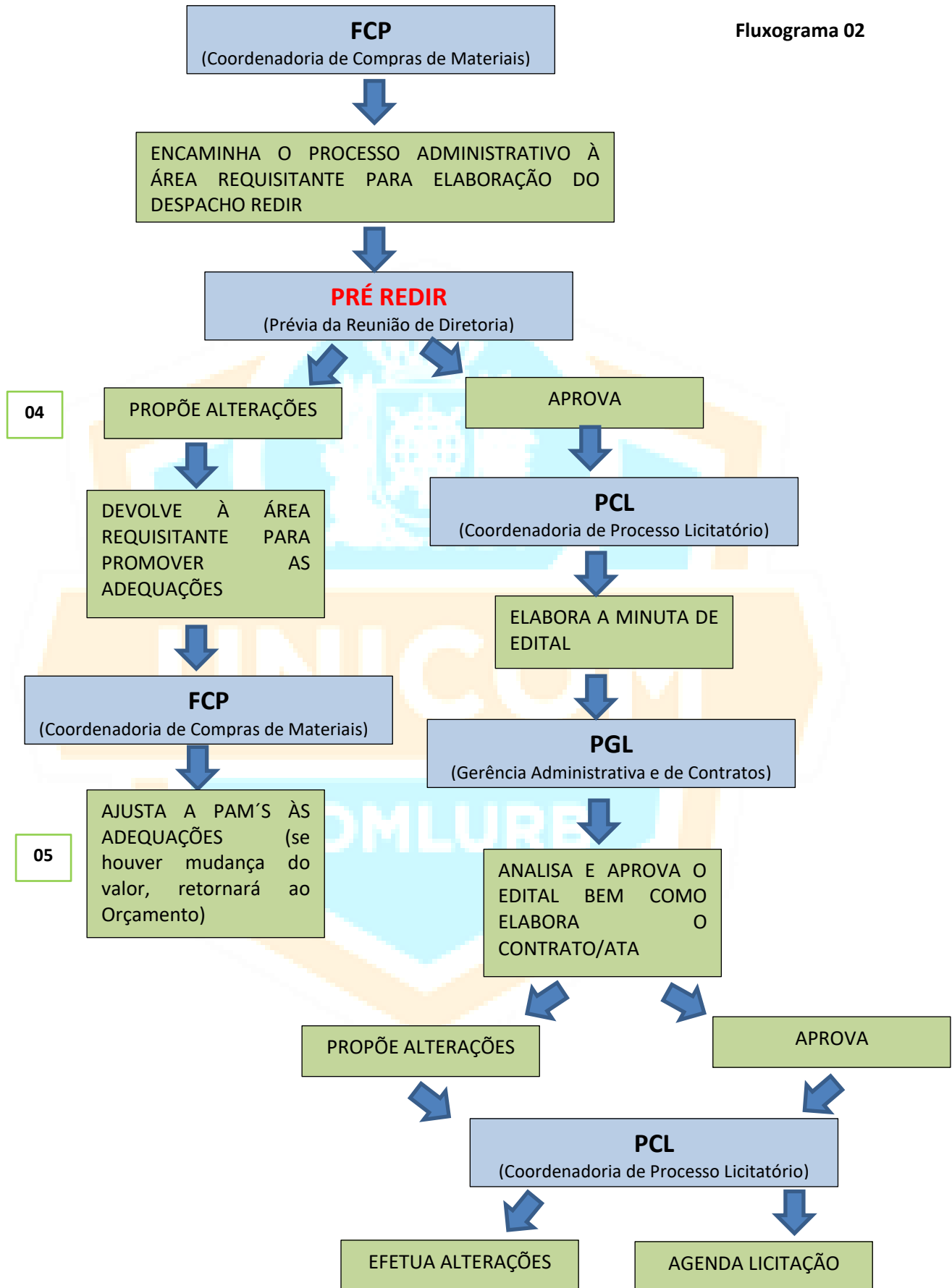
De posse do referido documento, a FCP realiza conferência das informações, na hipótese do orçamento ter sido formulado pela área requisitante, ou inicia a pesquisa de mercado, na hipótese da área requisitante estar subordinada à DAF.

Para melhor compreensão, apresentaremos os fluxogramas relacionados ao processo de compras:

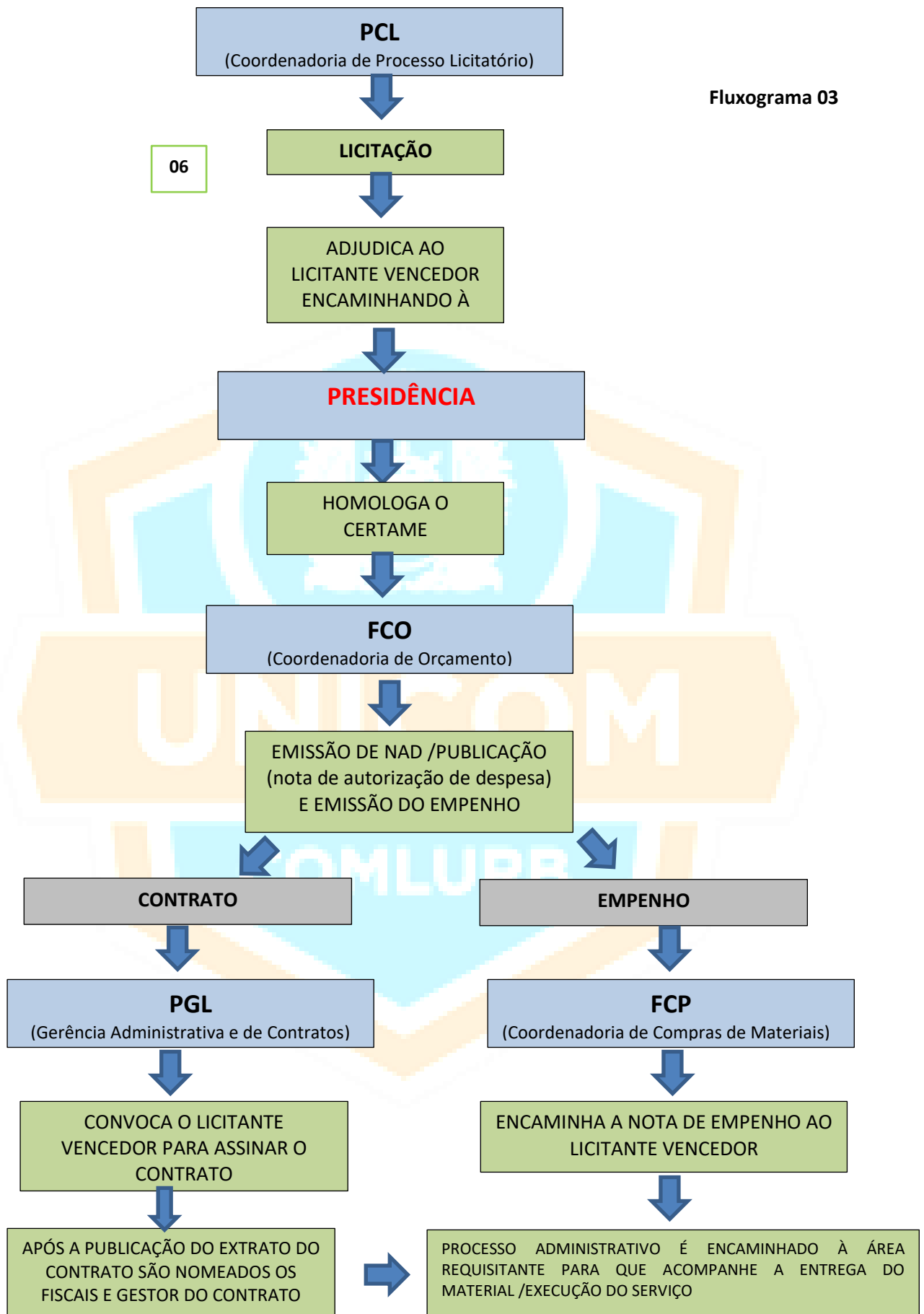
Fluxograma 01



Fluxograma 02



Fluxograma 03



Item	Processo								
	01/500.675/2016			01/510.104/2016			01/501.148/2017		
	Of./Memo	Início	Conclusão	Of./Memo	Início	Conclusão	Of./Memo	Início	Conclusão
19/01/2016	28/01/2016	09/06/2016	04/11/2016	30/12/2016	20/09/2017	02/01/2017	08/02/2017	10/10/2017	
Carretel (cabecote de corte de nylon para roçadeira STIHL FS 160)	390			1065					
Cilindro com pistão 35mm							80		
Cinto duplo para ombros para roçadeira STIHL FS160	310			660			150		
Cobertura							150		
Embreagem							60		
Engrenagem completa							4		
Filtro adicional							80		
Filtro de ar							10		
Grampo elástico							9		
Jogo peças do carburador							140		
Jogo junta de vedação									
Junta de vedação							40		
Junta do cilindro							80		
Junta do silenciador							40		
Lâmina em aço cromado vanádio com três pontas de 20mmx 255x1,5mm	250			660					
Luva							1		
Luva para cabecote de corte									
Mangueira 3,1x5,7x10mm									
Manipulo elastostart							120		
Mola com haste							5		
Mola de recuo							20		
Mola de tração							100		
Parafuso 4x25							100		
Parafuso IS M5x20									
Parafuso IS M5x25									
Parafuso IS M5x65							55		
Peça de engate							77		
Pistão 35mm							16		
Polia							35		
Prato de pressão							60		
Proteção da lâmina							26		
Rebite tubula 6,5x0,5x5,8							10		
Retentor 12x20x5							65		
Retentor 12x32x7							62		
Rolamento 6201							130		
Silenciador							36		
Tambor de embreagem							33		
Tampa do arranque							132		
Tampa do filtro									
Tampa do tanque							294		
Terminal de encaixe									
Vela de ignição							400		
Virabrequim							9		
Volante para roçadeira							5		

2.1 Os pontos críticos

Nos fluxogramas anteriormente apresentados indicamos em cada um deles alguns pontos que consideramos críticos para o andamento dos processos de compras. Para melhor compreensão abordaremos cada um deles.

a) Fluxograma 01:

01 - Ao analisar a documentação encaminhada pelas áreas requisitantes, vários aspectos são verificados, tais como: validade da proposta (60 dias para aquisições e contratações, 12 meses, em se tratando de Registro de Preços), quantidades, prazos, dentre outras, que devem ser as mesmas lançadas no Termo de Referência e na PAM's;

02 - Após a verificação de todos os documentos a FCP encaminha o processo à FCO para que esta informe a disponibilidade orçamentária para fazer face à despesa. Sucede que diante do atual cenário econômico pelo qual a companhia atravessa, esta disponibilidade nem sempre está presente, fazendo com que o processo retorne à área requisitante;

03 - Existindo disponibilidade orçamentária ou em se tratando de Registro de Preços, a PAM's é encaminhada à Diretoria da DAF para que esta autorize a abertura do Processo;

b) Fluxograma 02:

04 - Se na pré REDIR forem propostas alterações em qualquer das partes do processo, este retornará à área requisitante;

05 - Ocorrendo alteração no valor, o processo deverá retornar ao orçamento para verificação de disponibilidade orçamentária;

c) Fluxograma 03:

06 - Se a disputa for fracassada ou se não ocorrerem interessados o processo retornará à área requisitante para avaliação.

d) Quadro 01:

07 - As tramitações relacionadas entre a data do Ofício/Memorando e a de data de início encontram-se discriminadas no fluxograma 01, sendo que a data de início corresponde à observação de nº 03 acima, quando então é aberto o processo administrativo. A data da conclusão se refere ao efetivo término do processo com a entrega e atesto do material.

2.2 Alterações determinadas pelo Tribunal de Contas do Município

Durante a elaboração do presente trabalho, surgiram alterações determinadas pelo Tribunal de Contas do Município do Rio de Janeiro, contidas no Voto nº 1.010/2018, de 23/10/2018, que tiveram como consequência a revogação das “N” A/CSIL nº 38 e nº 39, de 03/12/2013 relacionadas às normas de procedimento para pesquisa de preços de material e serviços.

Em seu lugar foram editadas as Portarias CVL/SUBSC/CGSI nº 3 e CVL/SUBSC/CGSI nº 4, de 16/07/2019 que determinam que por ocasião da elaboração do orçamento, deverão constar OBRIGATORIAMENTE em todas as propostas apresentadas a identificação da pessoa jurídica (CNPJ, razão social, endereço e telefone), o nome do responsável (administrador) pela empresa com indicação do respectivo CPF.

Traduzindo: o número do CPF que deverá constar da proposta deverá ser o do proprietário/administrador ou procurador legalmente habilitado.

Ora, sabemos o quão tem sido difícil a obtenção de orçamentos para fins de elaboração do valor estimado para a licitação.

Esta decisão do TCM certamente aumentará o nível de dificuldade para as áreas de compras do Município.

2.3 Zona Franca Social

Outra questão envolvendo a área de compras não só da COMLURB como também dos demais Entes da administração direta e indireta do Município do Rio de Janeiro, diz respeito à ZONA FRANCA SOCIAL.

Instituída a partir da Lei Complementar Municipal nº 182, de 28/12/2017, regulamentada pelo Decreto Rio nº 46.378, de 16/08/2019, as ZONAS FRANCAS SOCIAIS serão instaladas em áreas de baixo Índice de Desenvolvimento Social - IDS, apuradas pelo Instituto Municipal de Urbanismo Pereira Passos – IPP.

A ideia central é fomentar o desenvolvimento nestas áreas através da aquisição e contratação de fornecedores autônomos como pessoa física, microempreendedores individuais - MEI, microempresas e empresas de pequeno porte, Cooperativas Populares, desde que previamente cadastrados no Sistema da Zona Franca Social (SisZFS).

Na prática teremos que pesquisar se o objeto que pretendemos adquirir ou contratar pode ser fornecido pelos cadastrados no SisZFS.

E mais.

Tais fornecedores farão jus ao tratamento diferenciado previsto no §3º do art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006, inclusive em licitações com participação exclusiva de MEI, microempresas e empresas de pequeno porte, vencendo o certame ainda que ofereçam preço superior em até dez por cento do melhor preço válido, tendo preferência os cadastrados na Zona Franca Social em relação aos não cadastrados, nas seguintes hipóteses:

I - nas licitações exclusivas para MEI, microempresas e empresas de pequeno porte, abertas com fundamento no inciso I do art. 48 da Lei Complementar federal nº 123, de 2006, cujos itens da contratação não excedam o valor de oitenta mil reais, vencerão os FZFS, mesmo que ofereçam preço superior em até dez por cento do melhor preço válido;

II - licitação de objetos divisíveis, até o limite de vinte e cinco por cento, prevista no inciso III do art. 48 da Lei Complementar federal nº 123, de 2006, vencerão os FZFS, mesmo que ofereçam preço superior em até dez por cento do melhor preço válido.

§ 1º Na hipótese de mais de um concorrente, fará jus ao benefício de que trata este Decreto aquele que tenha apresentado proposta de menor preço.

Na prática, os orçamentos terão que contemplar também esta possibilidade.

2.4 Da duração dos processos

Os pontos críticos destacados nos fluxogramas anteriormente apresentados refletem parte do problema. Estes, por diversas vezes, surgem em etapas anteriores ao envio à FCP para verificação das informações que originaram os orçamentos.

Assim é que além da dificuldade normal em se obter orçamentos, estes ao serem analisados, em muitos casos, apresentam datas de validade e quantidades distintas, pagamentos à vista, frete FOB, apócrifos, dentre outros, que resultam em nova verificação das informações por parte da FCP.

Ultrapassada esta etapa e formado o processo administrativo, este é encaminhado para apreciação à pré-REDIR, que entendendo pela necessidade de novos ajustes devolve o processo à área requisitante de origem ou à FCP, conforme o caso.

3 DAS SOLUÇÕES POSSÍVEIS

Diante das várias faces de um mesmo problema, a área de compras da companhia, através de sua gerência e, aproveitando a oportunidade que lhe foi conferida de integrar o grupo encarregado da elaboração do Regulamento Interno de Licitações e Contratos, inseriu naquele documento a Seção III, intitulada “Do valor estimado da licitação” dentro do Capítulo III “Dos procedimentos da licitação”.

Tal inserção deveu-se principalmente pelo fato de não terem sido localizadas normas internas na empresa que tratassem especificamente do tema.

Neste contexto, caso não haja nenhuma alteração até a publicação daquele documento, a estimativa orçamentária para fins de licitação deverá seguir os seguintes procedimentos:

Seção III

Do Valor Estimado da Licitação

Art. 21. Uma vez concluídos o Termo de Referência, o Anteprojeto de Engenharia, o Projeto Básico ou o Projeto Executivo, conforme o caso, a Área Técnica Demandante efetuará o envio do Processo Interno à Diretoria de Administração e Finanças - DAF para elaboração da estimativa orçamentária, que deverá utilizar os seguintes parâmetros:

I - O orçamento de referência do custo global de obras e serviços de engenharia, devidamente assinado e com recolhimento da ART (anotação de responsabilidade técnica) ou RRT (registro de responsabilidade técnica), conforme o caso, deverá ser obtido a partir de custos unitários de insumos ou serviços previstos no Sistema de Custos para Obras e Serviços de Engenharia do Município do Rio de Janeiro – SCO-Rio, implantado pelo Decreto Municipal nº 15.309, de 02 de dezembro de 1996.

a. havendo inviabilidade de definir os custos segundo a metodologia indicada no inciso I, a estimativa de custo global poderá ser apurada por meio da utilização de dados contidos em tabela de referência formalmente aprovada por órgãos ou entidades da administração pública, em publicações técnicas especializadas, em banco de dados e sistema específico instituído para o setor ou em pesquisa de mercado.

b. nos casos de contratações semi-integradas e integradas, o valor estimado do objeto a ser licitado será calculado com base em valores de mercado, em valores pagos pela administração pública em serviços e obras similares ou em avaliação do custo global da obra, aferido mediante orçamento sintético ou metodologia expedita ou paramétrica, nos termos do art. 42, §1º, II da Lei nº 13.303/2016.

c. a definição do preço de referência deve ser adequadamente motivada, devendo a Área Técnica Demandante explicitar como foi realizado o processo de formação de preços e inclusive juntar aos autos do Processo Interno documentos comprobatórios das consultas realizadas.

II – O preço de referência ou orçamento estimado para os demais objetos deverá ser formado consultando-se as seguintes fontes de pesquisa:

a) pesquisa com fornecedores realizada em, no máximo, 180 (cento e oitenta) dias devendo os orçamentos conterem dados que possibilitem a identificação do fornecedor/prestador, tais como CNPJ, telefone, e-mail, nome do representante legal e data. Inclusive consulta ao último vencedor de certame semelhante

b) pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e a hora de acesso, devendo a data de divulgação dos preços ser inferior a 180 (cento e oitenta) dias;

c) contratações similares de outras entidades da Administração Pública Direta e Indireta ou da própria COMLURB, em execução ou

concluídos nos 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias anteriores à data da pesquisa de preços, devidamente corrigidos os preços de acordo com o Índice de Preços estabelecido no contrato firmado, e em sua ausência o IPCA-E;

d) contratações da própria COMLURB ou, na hipótese de inexistência, de outras entidades da Administração Pública, com os preços devidamente corrigidos de acordo com o índice estabelecido no contrato a ser firmado;

e) em caso de certames fracassados poderão ser utilizados como preços de referência as propostas neles contidas, desde que dentro da validade de 180 dias;

f) Não devem ser considerados preços promocionais ou descontos temporários.

§1º A formação do preço de referência, no caso do inciso II, “a”, deverá ser precedida de consulta a ao menos 10 (dez) fornecedores, salvo impossibilidade devidamente justificada pela Área Técnica Demandante, com o prazo máximo para respostas de 15 (quinze) dias úteis para que sejam obtidas ao menos 3 (três) propostas válidas;

§2º Deve ser considerado para a pesquisa referida no parágrafo primeiro a relação de participantes da última licitação para o mesmo objeto, sem prejuízo de consulta adicional a fornecedores diversos.

§3º Na hipótese do inciso II, “a”, serão necessários no mínimo 3 (três) preços, salvo impossibilidade devidamente justificada pela Área Técnica Demandante, conforme §2º do art. 41 do Decreto Rio nº 44.698/2018.

§4º Deverá ser anexado ao expediente mapa demonstrativo resumido dos preços utilizados para a formação do preço de referência.

§5º O preço de referência será fixado pelo menor preço obtido, ressalvada hipótese de evidente inexecuibilidade, que deve ser fundamentada no processo administrativo.

§6º Será realizada pela Diretoria de Administração e Finanças e deverá constar do processo administrativo, análise de compatibilidade entre o menor preço obtido na pesquisa e o valor da última aquisição semelhante corrigido pelo IPCA-E acumulado no período. Quando o preço de referência ou orçamento estimado superar em 50% o valor acumulado do IPCA-E, deverá ser anexado ao expediente parecer do Diretor de Administração e Finanças – DAF autorizando a estimativa.

Art. 22. Cabe ao fornecedor colaborar com a COMLURB no processo de apuração do preço de referência/orçamento estimado e da vantajosidade da contratação, mediante a apresentação de propostas que contemplem valores razoáveis e condizentes com os praticados no mercado, e que reflitam as especificações do Termo de Referência, do Anteprojeto, do Projeto Básico ou do Projeto Executivo, conforme o caso, e sejam detalhadas, confiáveis e apresentadas em prazo adequado, sob pena de responder solidariamente pelos danos causados por sobrepreço ou superfaturamento, conforme previsto no artigo 30, §2º, da Lei 13.303/2016.

Art. 23. O valor previamente estimado para o objeto da licitação será sigiloso, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias para a elaboração das propostas.

§ 1º Poderá ser divulgado o valor estimado do objeto da licitação, mediante a devida justificativa a ser apresentada pelo Diretor da Área técnica demandante no documento de encaminhamento do processo para a Reunião de Diretoria, ocasião na qual tal excepcionalidade será submetida à aprovação da Diretoria Executiva;

§ 2º A decisão sobre a divulgação do valor estimado da licitação deverá constar da ata da Reunião de Diretoria na qual foi aprovada;

§ 3º Na hipótese em que for adotado o critério de julgamento por maior desconto, a informação de que trata o § 1º deste artigo constará do instrumento convocatório.

§ 4º No caso de julgamento por melhor técnica, o valor do prêmio ou da remuneração será incluído no instrumento convocatório.

§ 5º A informação relativa ao valor estimado do objeto da licitação, ainda que tenha caráter sigiloso, será disponibilizada a órgãos de controle externo e interno, os quais deverão resguardar o referido sigilo, devendo a Diretoria de Compliance- DCO registrar em documento formal sua disponibilização aos órgãos de controle, sempre que solicitado.

§ 6º A COMLURB deve tomar precauções de governança para manter o sigilo do valor estimado, estabelecendo mecanismos de restrição interna de acesso aos arquivos e documentos que lhe são pertinentes.

Art. 24. Observado o disposto no art. 23 do presente Regulamento, o conteúdo da proposta, quando adotado o modo de disputa fechado e até sua abertura, os atos e os procedimentos praticados em decorrência deste Regulamento submetem-se à legislação que regula o acesso dos cidadãos às informações detidas pela administração pública, particularmente aos termos da Lei Federal no 12.527, de 18 de novembro de 2011 - LAI.

Art. 25. Deverão ser observadas as regras específicas de estimativa de orçamento de acordo com o objeto que se pretende contratar e descritas neste Regulamento.

Art. 26. Após a elaboração da Estimativa Orçamentária, o Processo Interno será remetido à aprovação da Diretoria Executiva e posterior elaboração do instrumento convocatório e a realização do correspondente procedimento licitatório.

Ainda como desdobramento a ser introduzido na área de aquisições, foi elaborada uma minuta de Ordem de Serviço relacionada ao suprimento de fundos, revogando a OS “N”, nº 012/2009.

O objetivo desta OS, ainda não publicada, posto que dependente da aprovação e publicação do Regulamento, é dar maior flexibilidade às aquisições de pequena monta especialmente em se tratando de peças de reposição, materiais de construção e pequenos consertos que não sejam objeto de procedimento licitatório em andamento.

Por se tratar de documento muito extenso destacamos alguns pontos que consideramos relevantes relacionados à natureza das despesas que poderão ser realizadas com a utilização do suprimento de fundos. São elas:

- a) Aquisição de material de consumo em quantidade estritamente necessária ao funcionamento das atividades específicas de cada Diretoria;
- b) Prestação de pequenos serviços necessários à manutenção e ao funcionamento das atividades de cada Diretoria;
- c) Despesas com cartórios, taxas, emolumentos e pedágios de viaturas a serviço da COMLURB, e
- d) Material Permanente – A aquisição de material permanente só poderá ser efetuada após consulta à Presidência que acordando com o solicitado autorizará a emissão do Empenho à conta da dotação própria, na Natureza de Despesa específica, nas quantidades limitadas a estrita necessidade do órgão, a fim de não inviabilizar suas atividades essenciais.¹

Em contrapartida, a referida minuta de OS também vedou expressamente a aplicação de recursos para a realização de despesas com:

- a) Combustível;
- b) Gêneros alimentícios;

¹ “Art. 4º, § 3º - Decreto nº 20.633 de 18/10/2001 – A compra de material permanente será admitida somente no código de despesa específico, observando-se as normas para inventariação do bem”.

- c) Flores;
- d) Cartões de visita;
- e) Táxi²;
- f) Prestação de serviços que tenham contrato em vigor;
- g) Aquisição de materiais de consumo em geral sem prévia consulta à Coordenadoria de Estoque e Distribuição – FCD;
- h) Transporte de passageiros por aplicativos que não tenham Convênio com a Prefeitura;
- i) Contratos que não possuam saldo remanescente;
- j) Aquisições ou contratações que possuam licitação agendada de idêntico objeto, e
- k) Autenticações e reconhecimento de firmas.

Por fim, ainda em fase de estudos, temos a possibilidade de adquirirmos bens na licitação com indicação de marca ou modelo.

Assim é que o artigo 47, da Lei nº 13.303/2016 abriu a possibilidade da indicação de marcas nas hipóteses que especifica, a saber:

Art. 47. A empresa pública e a sociedade de economia mista, na licitação para aquisição de bens, poderão:

I - indicar marca ou modelo, nas seguintes hipóteses:

- a) em decorrência da necessidade de padronização do objeto;
- b) quando determinada marca ou modelo comercializado por mais de um fornecedor constituir o único capaz de atender o objeto do contrato;
- c) quando for necessária, para compreensão do objeto, a identificação de determinada marca ou modelo apto a servir como referência, situação em que será obrigatório o acréscimo da expressão “ou similar ou de melhor qualidade.

E não poderia ser de outra forma.

O legislador ao especificar as hipóteses nas quais seria possível a indicação de marca, o fez, a exemplo do previsto no artigo 15 da Lei nº 8.666/1993, com foco, inicialmente na constituição de um processo de padronização para as aquisições

² Exceto quando se tratar da utilização do TAXI.RIO Corporativo no âmbito da Administração Pública Municipal - DECRETO RIO Nº 45716 DE 15 DE MARÇO DE 2019

(alínea a), constituindo inclusive a padronização do objeto da contratação (art. 32, I, da Lei nº 13.303/2016), diretriz das licitações e contratações na Lei das Estatais.

Em termos práticos para atendimento à alínea “a”, as áreas técnicas teriam que “eleger” quais equipamentos seriam objeto de processo de padronização e, a partir daí, seguir os procedimentos a serem estabelecidos em Ordem de Serviço-OS própria.

Na segunda hipótese, ou seja, quando determinada marca ou modelo comercializado por mais de um fornecedor constituir o único capaz de atender o objeto do contrato, será necessário, a exemplo da alínea anterior, justificar a escolha da marca ou modelo.

Para atendimento a esta hipótese, faz-se necessária a elaboração de estudo assinado por técnico e juntado aos autos do processo administrativo de aquisição, que justifique de forma inequívoca que aquela determinada marca ou modelo, nas condições reais da operação, apresenta o menor custo de manutenção, melhor performance, assistência técnica e garantias em detrimento a outras marcas anteriormente utilizadas.

Para subsidiar este estudo, o técnico deverá anexar ao referido documento, se possível, relatório de usuários e demais empregados, principalmente aqueles encarregados da realização da manutenção e reparos dos referidos equipamentos.

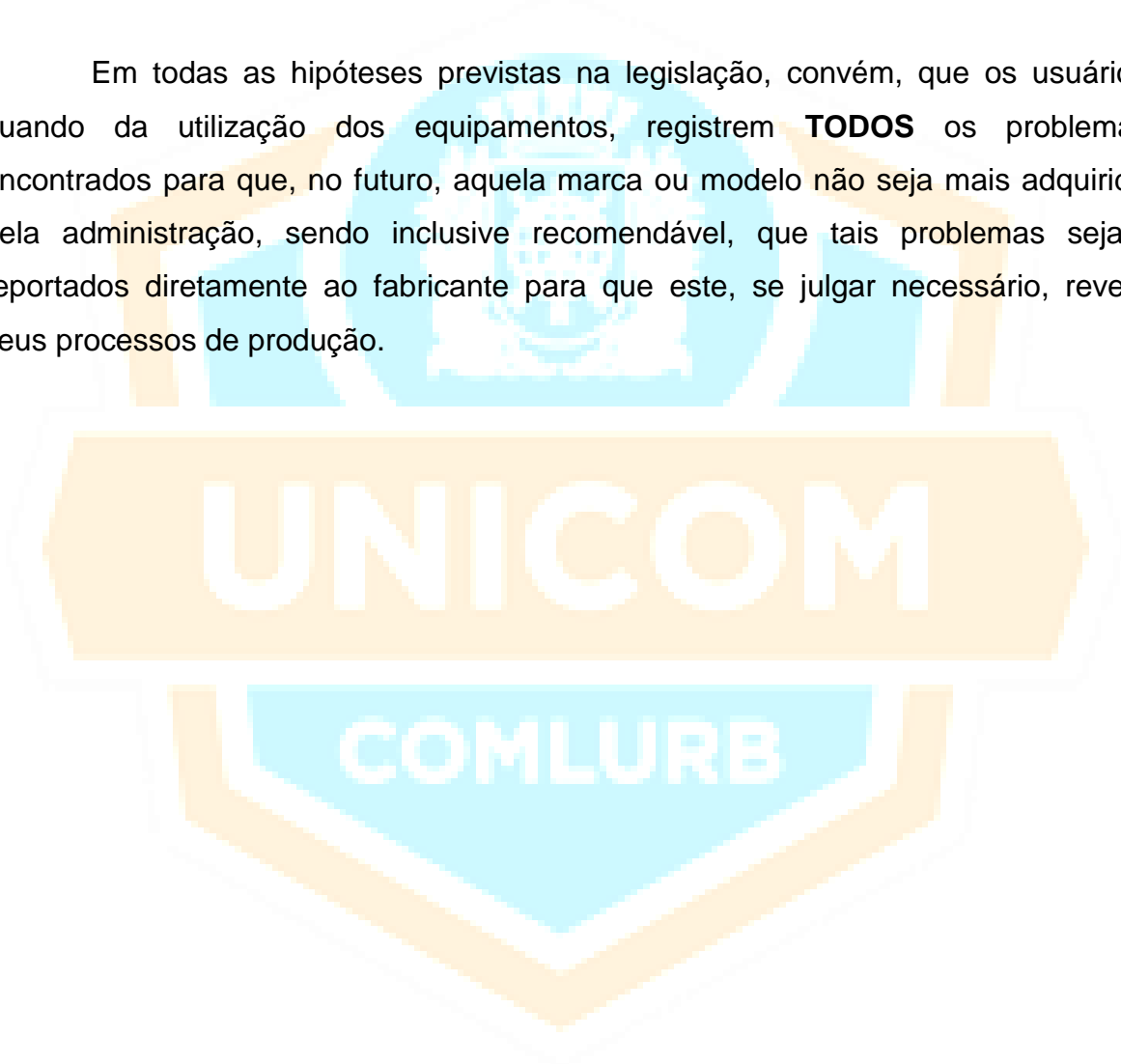
Uma situação bastante usual, e s.m.j, poderia ser enquadrada nesta hipótese diz respeito a insumos utilizados em determinados equipamentos, como por exemplo: óleos lubrificantes para motores.

É de conhecimento que via de regra, os fabricantes indicam determinadas marcas de óleo lubrificante ou de outra natureza para serem utilizados em seus motores. O fato é que, independentemente das parcerias comerciais que tiverem sido formadas entre eles, a indicação obedece a critérios de natureza técnica e, a utilização de marcas distintas das recomendadas pode ocasionar danos de várias naturezas aos equipamentos, além é claro, de reduzir a vida útil dos mesmos. Nesta

hipótese, entendemos que mediante justificativa de natureza técnica assinada por empregado habilitado, seria suficiente para a aquisição daquele produto.

Na última alínea a seu turno, teríamos a hipótese em que, para compreensão do objeto, seria necessária a identificação de determinada marca ou modelo apto a servir de referência, situação em que será obrigatório o acréscimo da expressão “ou similar ou de melhor qualidade”.

Em todas as hipóteses previstas na legislação, convém, que os usuários quando da utilização dos equipamentos, registrem **TODOS** os problemas encontrados para que, no futuro, aquela marca ou modelo não seja mais adquirida pela administração, sendo inclusive recomendável, que tais problemas sejam reportados diretamente ao fabricante para que este, se julgar necessário, reveja seus processos de produção.



4 PONTOS CRÍTICOS DETECTADOS E AÇÕES RESPECTIVAS

São os seguintes, os principais pontos críticos:

PONTO CRÍTICO	AÇÃO RESPECTIVA
Verificação de documentos encaminhados pelas áreas requisitantes	Maior entrosamento com a área de compras no sentido de orientar a correta elaboração dos orçamentos
Cotação realizada junto a fornecedores habituais	Ampliação da cotação nos moldes do Regulamento Interno de Licitações e Contratos

5 CONCLUSÃO

Conforme tivemos ocasião de expor no presente trabalho, vários são os fatores que contribuem para o sucesso e o insucesso nas compras governamentais.

Expusemos as etapas e as dificuldades enfrentadas em cada um delas, ao tempo em que já adiantamos as medidas que foram tomadas para agilizá-las e que atualmente se encontram em análise pela Direção da empresa.

O objetivo das compras governamentais é o de comprar mais e melhor e isto restou claro no texto da Lei das Estatais que compilando em sua maior parte as ações já consagradas no Regime Diferenciado de Contratações-RDC, introduziu conceitos como “ciclo de vida do produto”, dentre outros.

Como mencionado anteriormente surgiram no curso da elaboração deste trabalho, novas normas bem como novas fontes de consulta como as Zonas Francas Sociais, estas últimas ainda em fase de implantação, que certamente irão impor uma nova dinâmica às aquisições e contratações.

No desenvolvimento deste trabalho tivemos a oportunidade de elaborar de forma concomitante, normas que irão facilitar e aprimorar as aquisições e contratações da companhia.

REFERÊNCIAS

Lei Federal nº 13.303, de 30/06/2016 – Dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2015-2018/2016/lei/l13303.htm. Acesso em: 11/07/2019.

