

II Ciclo de Debates da ProAd: Importação

Equipe:
Bruno Luiz Scarafiz (Chefe)
André Fernandes Di Sisto
Mônica Cristina Pereira de Oliveira

E-mail: importacao@ufabc.edu.br

1

Antes de Abrir o Processo: Planejar a Importação

- Levantar todos os possíveis fornecedores do produto/serviço necessário, inclusive do mercado nacional: quantos potenciais fornecedores existem?
- Solicitar orçamentos ao(s) potencial(is) fornecedor(es). Guardar as respostas negativas, que podem ser muito importantes na instrução do processo, dando transparência à decisão de escolha do fornecedor.
- Analisar os orçamentos recebidos: quais efetivamente atendem à demanda?

2

Antes de Abrir o Processo: Planejar a Importação

- Concluir: é mais vantajoso importar do que adquirir de revendedor no Brasil?
- Sendo aparentemente mais vantajoso importar, o exportador aceita fazer a importação direta, isto é, emitir os documentos à UFABC e receber o pagamento em seu nome, sem intermediários?
- Solicitar a Fatura Proforma de acordo com as condições da UFABC: o fornecedor aceitou as condições?
- Aceitando as condições, o processo está pronto para ser aberto.

3

Como abrir o processo de importação

- Desde 15/03/2021, somente por meio “eletrônico” – SIG/SIPAC;
- Todos os manuais para utilização do SIG-SIPAC podem ser acessados em:
<https://proad.ufabc.edu.br/processoeletronico/como-utilizar-o-sistema/>

4

Como abrir o processo de importação

- De acordo com o fluxo informado no Portal do Processo Eletrônico, a primeira etapa é o cadastro de um documento avulso, tipo “Solicitação de Aquisição por Importação”, conforme passos definidos no “Manual de Cadastro de Documento Avulso”, seguido da autuação do processo eletrônico apresentado no “Manual Cadastrar ou Autuar Processos Internos”.
- No momento da abertura do processo, o código a ser utilizado para os processos de aquisições/contratações, nacionais e importados é o “031 – Aquisição / Contratação de Prestação de Serviço”.

5

Como abrir o processo de importação

- No campo “Assunto Detalhado”, a sugestão é a de usar “Importação de...”, descrevendo de forma bem sucinta o(s) bem(ns) a serem adquiridos.
- Após a abertura do processo, os demais documentos devem ser cadastrados diretamente no processo, conforme definido no Manual “Adicionar Novos Documentos a Processos”.
- Com o número do processo, o mesmo pode ser acompanhado pelos demandantes por meio do sistema SIG-SIPAC, ainda que esteja em poder da Divisão de Importação ou de outra área (CGFC, CGCCP, ProAd, etc).

6

Documentos Necessários para a Instrução do Processo de Importação

- Conforme fluxo disponível na página da Divisão de Importação, disponível em: proad.ufabc.edu.br -> Compras Internacionais -> Procedimentos: Fluxo de Processos de Importação;
- Também conforme o “Manual de Instrução de Processos de Importação”, disponível em: proad.ufabc.edu.br -> Compras Internacionais -> Procedimentos: Procedimentos para Abertura do Processo de Importação.

7

Documentos: Solicitação de Importação

- Conceito: É o documento que formaliza a requisição de importação e traz as informações mais úteis para o setor responsável pelo processo.
- Quando deve ser usado: Em qualquer processo de importação, independente da forma ou finalidade;
- Nome do documento a ser cadastrado no SIG-SIPAC: Solicitação de Aquisição de Importação;
- Quem assina eletronicamente o documento: o responsável pela solicitação e a autoridade competente para aprovar a aquisição conforme Portaria n. 326/2011 (os mesmos nomes indicados no campo 16 da Solicitação).

8

Documentos: Solicitação de Importação

- A solicitação possui 16 campos:
- 1. Tipo de solicitação: preencher com “Material Permanente”, “Material de Consumo” ou “Serviço”. se necessário, conversar com o administrativo ou a CGFC para auxílio na classificação em material permanente ou de consumo.
- 2. Finalidade preponderante da importação: preencher com “Pesquisa Científica”, “Ensino”, “Extensão” ou “Uso Administrativo”: Por “uso administrativo”, entende-se qualquer atividade da UFABC que não se encaixe em pesquisa científica, ensino ou extensão.

9

Documentos: Solicitação de Importação

- 3. Características do Material: preencher com “Perigoso”, caso ofereça perigo no manuseio ou transporte; “Perecível”, se necessitar conservação especial; “Ser Vivo”; se não for nenhum desses casos, deixar em branco.
- 4. Observações especiais quanto às características do material: preencher se julgar pertinente. Caso seja perecível, é importante detalhar a quantidade de gelo seco/gel e a temperatura necessária para conservação.

10

Documentos: Solicitação de Importação

- 5. Descrição resumida do produto/serviço, se pertinente, indicando item, quantidade e unidade de medida.
- 6. Forma de Pagamento: preencher conforme a Fatura Proforma (ou cotação, se serviço): “CAD”, “Net 30 dias”, “Carta de Crédito”; Se for um serviço, preencher com “Remessa Financeira”. Se for uma doação, usar “Sem cobertura cambial”.
- 7. Observações sobre a Forma de Pagamento (preenchimento opcional).

11

Documentos: Solicitação de Importação

- 8. Moeda: preencher com a moeda estrangeira da Fatura Proforma ou Cotação;
- 9. Valor Total da Fatura Proforma ou Cotação, em moeda estrangeira.
- 10. Fonte(s) de recursos financeiros – preencher com:
 - “UFABC”, se os recursos usados forem somente nossos;
 - “Recurso externo com reembolso”: quando o pesquisador reembolsa a UFABC ao final do processo, com recursos de órgão de fomento (ex.: CAPES, CNPq, FAPESP);
 - “Recurso externo sem reembolso”: normalmente usado em casos de aprovações da UFABC em chamadas públicas, onde há descentralização de recursos, Exemplo: FINEP.

12

Documentos: Solicitação de Importação

- 11. Se houver recurso externo, especificar a fonte: exemplos: CAPES, CNPq, FAPESP (órgãos de fomento), FINEP (descentralização), próprios, do exportador.
- 12. Campus onde o bem/serviço será utilizado (preencher com “Santo André” ou “São Bernardo do Campo”). Informação fundamental para inserção na Licença de Importação, para conhecimento do CNPq, bem como para a entrega do produto.

13

Documentos: Solicitação de Importação

- 13. Local de utilização do bem/serviço (Bloco, Torre, Laboratório, Sala). Informação fundamental para inserção na Licença de Importação, para conhecimento do CNPq e concessão de anuência pelo mesmo;
- 14. Dados do Projeto de Pesquisa (preenchimento obrigatório para bens e serviços destinados à pesquisa científica):
 - Título do projeto;
 - Coordenador.(Informações também requeridas pelo CNPq).

14

Documentos: Solicitação de Importação

- 15. Justificativa resumida para aquisição (importância para a UFABC): informar como a UFABC se beneficiará da aquisição/contratação. Importante para obter a aprovação legal (Procuradoria Jurídica).
- 16. Aprovações
 - a. Dados do responsável pela solicitação: nome, área, ramal, celular e e-mail (dados de contato importantes para a entrega da importação);
 - b. Aprovação da autoridade responsável pela aquisição/contratação, conforme Portaria UFABC n. 326/2011: Nome e área.

15

Documentos: Solicitação de Importação

- É fundamental consultar a Portaria 326.2011 para indicar corretamente o responsável, bem como sua assinatura. Caso o responsável não esteja de acordo com a Portaria, a solicitação deverá ser refeita.
- Lembrando que este documento deverá ter as assinaturas do solicitante e do responsável pela aquisição conforme Portaria UFABC 326.2011.

16

Documentos: Fatura Proforma

- Conceito: É o documento que formaliza as condições de compra e venda, negociadas entre comprador e vendedor.
- Quando deve ser usado: Em qualquer processo de importação. (*)
- Nome do documento a ser cadastrado no SIG-SIPAC: Comprovante (atualmente; será solicitado um item “Fatura Proforma” no curto/médio prazo).
- Quem assina eletronicamente o documento: qualquer servidor da área demandante.

17

Documentos: Fatura Proforma

- (*) Nos casos de serviços, a Fatura Proforma é substituída por uma cotação do exportador à UFABC, pois é uma negociação mais simples;
- Nos casos de doação, a Fatura Proforma é substituída pela Fatura Comercial/Packing List. Não há que se falar em negociação em casos de doação, então o documento que trará as informações necessárias para o embarque e desembaraço aduaneiro é a Fatura Comercial.

18

Documentos: Fatura Proforma

- Estão disponíveis em:
<https://proad.ufabc.edu.br/index.php/compras-internacionais/procedimentos-importacao> os seguintes arquivos:
- Modelo de solicitação de Fatura Proforma - em português
- Modelo de solicitação de Fatura Proforma – em inglês
- Modelo de Fatura Comercial/Packing List exclusivo para doação de produtos.

19

Documentos: Fatura Proforma

- Requisitos da Fatura Proforma:
 - 1. Nome completo, endereço, telefone, e-mail do exportador (farão parte de todos os documentos correspondentes ao embarque e obtenção de licença);
 - 2. Os dados do importador:
Fundação Universidade Federal do ABC - UFABC
Av. dos Estados, 5001, Bloco A, Torre I, 2º Andar,
Bairro Bangu, Santo André, SP 09210-580
CNPJ 07.722.779/0001-06

20

Documentos: Fatura Proforma

- 3. Descrição do Produto, de modo a permitir sua perfeita identificação, contendo, se for o caso: marca, modelo, códigos, referências, etc. (informações essenciais para licenciamento e classificação fiscal).
- 4. Código tarifário NCM ou SH (trata-se do código de classificação fiscal da mercadoria, o enquadramento incorreto pode gerar advertências e multas);
- 5. Nome completo e endereço do fabricante;
- 6. País de Origem ;
- 7. Quantidade, unidade e peso líquido; (informações requeridas no licenciamento da importação).

21

Documentos: Fatura Proforma

- 8. Preços das mercadorias: somente no INCOTERMS® Versão 2020 “FCA posto no aeroporto de embarque”. Constar na proforma os dados do aeroporto. No preço deverão estar inclusos: as despesas com embalagem, frete interno até aeroporto e despesas de exportação.
- O que é Incoterm: sigla que determina as responsabilidades do vendedor e do comprador na negociação, bem como o local da transferência dessas responsabilidades.

22

Documentos: Fatura Proforma

- Entre essas responsabilidades, podemos mencionar: transporte do exportador ao aeroporto de origem, transporte internacional, seguro, desembaraço aduaneiro (na exportação e na importação), transporte do aeroporto de destino ao importador.
- Na importação comum, o Incoterm padrão é o FCA, que divide melhor as responsabilidades.
- Nas doações, é melhor utilizar o Incoterm EXW. Aqui, a UFABC, em contrapartida à doação, assume todas as responsabilidades.

23

Documentos: Fatura Proforma

- 9. Peso bruto estimativo, número de volumes e medidas para fins de cálculo de frete internacional e estimativa de despesas;
- 10. Condição de pagamento: somente “carta de crédito irrevogável à vista”, “CAD (Contra Apresentação de Documentos de embarque no Brasil)” ou “NET 30 dias do Conhecimento de Embarque” (não efetuamos pagamento antecipado);
- 11. Dados bancários (nome do banco, beneficiário, número de conta, código SWIFT);

24

Documentos: Fatura Proforma

- 12. Validade da Proforma Invoice de no mínimo 90 dias (prazo para tramitação do processo desde o planejamento da importação até a colocação da Ordem de Compra);
- 13. Local/aeroporto de embarque;
- 14. Prazo de entrega;
- 15. Caso houver representante, informar os dados na Fatura Proforma – nome, endereço, telefone, e-mail e CNPJ (isso facilita os contatos e negociações, bem como obtenção de informações no ato do embarque).

25

Documentos: Fatura Proforma

- 16. Informar se haverá comissão a ser retida no Brasil e valor (como o padrão é a não-retenção, caso não seja informado, vamos considerar que não há comissão a ser retida);
- 17. As despesas bancárias serão divididas, isto é: as despesas bancárias no Brasil ficam por conta da UFABC, enquanto as despesas bancárias no país do exportador ficam por conta do exportador (como este é o padrão, caso não seja disposto nada em contrário, vamos considerar as despesas como divididas).

26

Documentos: Fatura Proforma

-Porque é importante que todas os requisitos sejam atendidos: além de garantir o atendimento às normas legais (Lei de Licitações, Regulamento Aduaneiro, etc), também buscam garantir uma negociação justa e igual para todas as partes (divisão equânime de responsabilidades pelo Incoterm, divisão das despesas bancárias, etc).

27

Documentos: Fatura Proforma

- Informações necessárias para a Fatura Comercial/Packing List, no caso de doação:
- Dados gerais da mercadoria (produto, volumes, dimensões, pesos, necessidade de acondicionamento especial, finalidade, etc)
- Dados do importador e do exportador;
- Valor somente para fins aduaneiros (cálculo de armazenagem, etc). Ainda que o valor seja somente para fins aduaneiros, deve refletir o valor real da mercadoria, estamos sujeitos à advertência e multa caso a fiscalização entenda que o valor está incorreto.
- Incoterm: EXW, conforme explicado anteriormente.

28

Trâmite: Envio do Processo à Divisão de Importação

- Após a Solicitação de Importação e a Fatura Proforma, encaminhar o processo para que a Divisão de Importação analise e providencie a estimativa de despesas.
- Desde a entrada em vigor do novo processo de importação, não são mais aceitas solicitações de estimativas de despesas por e-mail: deve ser autuado um processo.

29

Documentos: Correção da Fatura Proforma (se necessário)

- Caso a Fatura Proforma tenha algum dado faltante ou incorreção, a Divisão de Importação entrará em contato com o exportador para negociar e solicitar a correção/inclusão.
- Nas negociações mais críticas (valores, Incoterms, logística de embarque, atendimento às leis aduaneiras) é fundamental a participação da Divisão de Importação, que buscará a melhor condição para a UFABC dentro da legislação vigente.

30

Documentos: Fatura Proforma corrigida (se necessário)

- Após a conclusão da negociação para contemplar todos os aspectos logísticos e legais necessários à UFABC, a Fatura Proforma em sua versão final é anexada ao processo.
- Com base na versão final da Fatura Proforma, finalmente temos condições de efetuar a estimativa de despesas.

31

Documentos: Estimativa de Despesas

- Desde a adoção oficial do processo eletrônico para aquisições e contratações, em 15/03/2021, a Divisão de Importação não aceita mais as solicitações de estimativas de despesa por e-mail, para as aquisições/contratações que potencialmente sejam feitas via UFABC.
- O procedimento correto é o explicado anteriormente: abertura da solicitação de aquisição por importação, autuação do processo, inserção da fatura proforma (ou documento equivalente) e envio do processo à Divisão de Importação.

32

Documentos: Estimativa de Despesas

- Fatores considerados nas estimativas de despesas:
 - * Valor da Mercadoria em moeda estrangeira, com projeção do câmbio:

A regra para projeção do câmbio está determinada pelo Ofício 1138.2021, é a mesma regra vigente desde 2010 e considera a forma de pagamento e a proximidade do desembolso pela UFABC (quanto mais próximo da data da estimativa, menor a taxa):

 - 5% para remessa financeira (serviços) e carta de crédito;
 - 10% para CAD (à vista) e Net 30 dias (a prazo).

33

Documentos: Estimativa de Despesas

- Fatores considerados nas estimativas de despesas:
 - * Frete Aéreo:
 - O frete aéreo é pago com recursos dos contratos geridos pela DI/CGCCP/ProAd, mas também estimamos o frete pois ele é utilizado como base para o pagamento da armazenagem, este sim componente da nota de empenho a ser emitida pela área demandante.
 - De acordo com o número de volumes, pesos brutos e dimensões informados na Proforma, calculamos o frete de acordo com a Tabela IATA (associação das companhias aéreas internacionais) e as despesas aéreas na origem.

34

Documentos: Estimativa de Despesas

- Fatores considerados nas estimativas de despesas:
 - * Conservação (somente para cargas perecíveis)São considerados três fatores:
 - Peso do material (gelo seco/gelo gel) utilizado para conservação;
 - Custo por kg do gelo seco/gel (a Divisão de Importação faz pesquisa no mercado, nas empresas que operam no Aeroporto, e escolhe baseado no menor preço); e
 - Tarifa da GRU Airport: a cada reposição em que a carga esteja no armazém alfandegado, a concessionária cobra uma taxa para o acompanhamento da reposição.

35

Documentos: Estimativa de Despesas

- Fatores considerados nas estimativas de despesas:
 - * Armazenagem na alfândega:
 - Porcentagem do Valor CIF (soma do Custo da Mercadoria, Frete e Seguro) após nacionalização. Todos são estimados pela Divisão de Importação;
 - Dividida em períodos, quanto maior o tempo de armazenagem em dias, maior o valor. Escolhemos um período maior do que a média da retirada, para evitar problemas com falta de recursos em caso de atrasos de outros órgãos (liberação pela Receita, problemas no desembaraço, etc).

36

Documentos: Estimativa de Despesas

- Fatores considerados nas estimativas de despesas:
 - * Taxas Bancárias:
 - Taxas cobradas conforme tabela do Banco do Brasil, a depender da modalidade de pagamento;
 - CAD e Net 30, por serem modalidades menos complexas, tem custos menores, ao contrário da carta de crédito;

37

Documentos: Estimativa de Despesas

- Em resumo, os componentes da estimativa de despesas e dos valores a serem considerados para emissão da dotação orçamentária são, para as importações de mercadorias:
 - Custo da Mercadoria;
 - Armazenagem;
 - Taxas Bancárias.
 - Conservação (somente se perecível);

38

Documentos: Estimativa de Despesas

- Em resumo, os componentes da estimativa de despesas e dos valores a serem considerados para emissão da dotação orçamentária são, para as importações de mercadorias:
 - Custo da Mercadoria;
 - Armazenagem;
 - Taxas Bancárias.
 - Conservação (somente se perecível);

39

Documentos: Estimativa de Despesas

- Para doações: ainda que não haja custo de mercadoria, também fazemos a estimativa, para cobrir os custos de armazenagem (cobrada independente da existência ou não de cobertura cambial) e conservação, se houver.
- Para serviços: a estimativa de despesas é composta pelo custo do serviço, taxas bancárias da remessa financeira e Imposto de Renda (pode ser cobrado ou não, de acordo com a interpretação do Banco do Brasil). Atualmente, não vem sendo cobrado, mas por depender de interpretação, pode haver mudança e devemos estar preparados.

40

Trâmite: Devolução do Processo à Área Demandante

- Estimadas as despesas e o valor para dotação orçamentária, devolvemos o processo à área demandante, que decidirá se prossegue ou não com o processo. Em ambos os casos, deverá ser devolvido à Divisão de Importação:
 - Caso prossiga, deverão ser adicionados os demais documentos de instrução (serão tratados a seguir) e providenciada a liberação dos recursos orçamentários;
 - Caso não prossiga, solicitar o arquivamento à própria Divisão de Importação.

41

Documentos: Estudos Técnicos Preliminares (ETP)

- Conceito: É o documento onde são identificados e analisados os cenários para o atendimento da demanda, demonstra a viabilidade técnica e econômica da solução identificada, subsidiando o respectivo processo de aquisição e dá publicidade ao método de escolha da solução necessária e do fornecedor.
- Quando deve ser usado: Em qualquer processo de importação, (ainda que doação); exceto se enquadrado como Tecnologia de Informação e Comunicação – TIC e cujo valor estimado seja a partir de R\$ 176.000,00 (possuem ETP ‘próprio’);
- Nome do documento a ser cadastrado no SIG-SIPAC: Estudo Técnico Preliminar;
- Quem assina eletronicamente o documento: o(s) servidor(es) da área demandante envolvidos na elaboração do ETP;

42

Documentos: Estudos Técnicos Preliminares (ETP)

- Na prática, o demandante deve inserir por meio do Sistema ETP Digital, as informações solicitadas pelo sistema e que, conforme IN 40/2020, constituem as informações necessárias para o planejamento da aquisição. Ao final, o próprio sistema consolidará as informações e gerará um relatório, que é o ETP e é este documento que deverá ser anexado ao processo de importação.
- Para maiores informações, é sugerida a leitura do Manual do ETP, que explica detalhadamente a legislação e a forma de preenchimento no Sistema ETP Digital.

43

Documentos: Estudos Técnicos Preliminares (ETP)

- Exigido para todas as aquisições/contratações, conforme IN 40/2020, e Ofício UFABC n. 1048/2020.
- Na prática, o demandante deve inserir por meio do Sistema ETP Digital, as informações solicitadas pelo sistema e que, conforme IN 40/2020, constituem as informações necessárias para o planejamento da aquisição. Ao final, o próprio sistema consolidará as informações e gerará um relatório, que é o ETP. É este documento que deverá ser anexado ao processo de importação.

44

Documentos: Estudos Técnicos Preliminares (ETP)

- Para maiores informações, é sugerida a leitura do Manual do ETP, que explica detalhadamente a forma de acesso e a forma de preenchimento no Sistema ETP Digital.
- Em caso de dúvidas operacionais no Sistema, tratar com o administrativo de seu Centro/Pró-Reitoria.
- A seguir, informaremos como preencher os dados requeridos pelo Sistema ETP Digital:

45

Documentos: Estudos Técnicos Preliminares (ETP)

- 1. Informações Básicas:
 - Categoria do ETP: “Aquisições/Contratações internacionais”;
 - Processo Administrativo: informar o número de capa do processo de importação.
- 2. Descrição da Necessidade: explicar porque é necessário adquirir/contratar o(s) item(ns).
- 3. Área Requisitante: Indicar o nome do responsável pela solicitação de importação e a sua área demandante;

46

Documentos: Estudos Técnicos Preliminares (ETP)

- 4. Descrição dos Requisitos da Contratação: devem ser informadas as características técnicas necessárias para que o produto/serviço atenda à demanda do solicitante, explicando porque ele é necessário.
- 5. Levantamento de Mercado: Em resumo, aqui a área demandante deve explicar tecnicamente se existem potenciais concorrentes ou se é o caso de somente um item atender à demanda da UFABC, e, se foi feita pesquisa de mercado (outros concorrentes).
- Importante: se necessário, o ETP comporta inclusão de anexos, para comprovar documentalmente as informações prestadas.

47

Documentos: Estudos Técnicos Preliminares (ETP)

- 6. Descrição da Solução como um Todo: Explicar como o produto/serviço pretendido atenderá à demanda da atividade a que se destina, em detalhes, inclusive no que diz respeito à manutenção e assistência técnica; bem como explicar como se chegou à conclusão de que a proposta escolhida é a proposta mais vantajosa, porque o produto/serviço é o único que atende à demanda, etc.
- 7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas: informar as quantidades conforme Fatura Proforma.
- 8. Estimativa do Valor da Contratação: informar o valor da estimativa de despesas, em reais.

48

Documentos: Estudos Técnicos Preliminares (ETP)

- 9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução: Nos processos de importação a aquisição/contratação é em pronta entrega e destinada a uma única finalidade, o parcelamento não é aplicável.
- 10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes: Informar todas as contratações conhecidas no escopo da UFABC (nacionais/internacionais) que tenham relação com o processo de importação;
- 11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento: identificar a previsão (código) no Plano Anual de Contratações do exercício ou, se for o caso, justificar a ausência de previsão;

49

Documentos: Estudos Técnicos Preliminares (ETP)

- 12. Resultados Pretendidos: demonstrar os ganhos diretos e indiretos que se almeja com a contratação.
- 13. Providências a serem Adotadas: informar se a contratação enseja providências a serem adotadas pela Administração . Exemplo: capacitação de servidores, adequação de espaço, etc.
- 14. Possíveis Impactos Ambientais: se houver, informar detalhadamente os riscos ambientais.
- 15. Declaração de Viabilidade: informar se, de acordo com as informações, a contratação é viável, viável com ressalvas ou inviável.
- 16. Responsáveis: indicar os responsáveis pela elaboração do ETP.

50

Documentos: Declaração de Atendimento ao art. 6 da IN 01/2019 (TIC)

- Conceito: Aquisições/Contratações de TIC (Tecnologia da Informação e Comunicação), em regra, devem seguir a IN 01/2019. Entretanto, para processos estimados até um determinado valor, a adoção é facultativa, mas devem atender ao disposto 6 da própria IN.
- Quando deve ser usado: Em processos de TIC cujo valor não ultrapasse, atualmente, R\$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais).
- Nome do documento a ser cadastrado no SIG-SIPAC: Despacho;
- Quem assina eletronicamente o documento: o servidor da área demandante que esteja atuando no processo, além do servidor responsável por essa análise no NTI.

51

Documentos: Declaração de Atendimento ao art. 6 da IN 01/2019 (TIC)

- Relembrando: este despacho somente é aplicado a processos de importação de TIC cuja estimativa seja de valor inferior a R\$ 176.000,00;
- Para atender ao dispositivo legal acima mencionado, em conjunto com o NTI, a área demandante deverá elaborar este despacho atestando que a contratação/aquisição está:
 - * em consonância com o PDTIC da UFABC;
 - * prevista no PAC do ano corrente; e
 - * alinhadas à Estratégia de Governança Digital, instituída pelo Decreto nº 10.332, de 20 de abril de 2020.

52

Documentos: Documento de Oficialização de Demanda (somente para processos de TIC)

- Conceito: é o “documento que contém o detalhamento da necessidade da Área Requisitante da solução a ser atendida pela contratação”, no que se refere a TIC (Tecnologia de Informação e Comunicação). Exigido pelo art. 10 da IN 01/2019.
- Quando deve ser usado: Em processos de TIC com valor estimado a partir de R\$ 176.000,00.
- Nome do documento a ser cadastrado no SIG-SIPAC: Solicitação de aquisição/contratação de serviço - TIC;
- Quem assina eletronicamente o documento: os Integrantes Técnico e Requisitante da Equipe de Planejamento da Contratação e pela autoridade máxima da Área de TIC (no caso da UFABC, o dirigente máximo do NTI).

53

Documentos: Documento de Oficialização de Demanda (somente para processos de TIC)

- Cabe à área requisitante preencher os dados requeridos no documento padrão do SIPAC.
- Deverão constar os dados mínimos requeridos pelos incisos I a IV do art. 10 da IN 01/2019:
 - * necessidade da contratação, considerando os objetivos estratégicos e as necessidades corporativas do órgão ou entidade, bem como o seu alinhamento ao PDTIC e ao Plano Anual de Contratações;
 - * descrever a motivação e os resultados a serem alcançados;
 - * indicação da fonte dos recursos para a contratação; e
 - * indicação do Integrante Requisitante para composição da Equipe de Planejamento da Contratação.

54

Documentos: Estudo Técnico Preliminar específico para processos de TIC

- Conceito: É o documento onde são identificados e analisados os cenários para o atendimento da demanda, bem como demonstra a viabilidade técnica e econômica da solução identificada, subsidiando o respectivo processo de aquisição, no que se refere a TIC (Tecnologia de Informação e Comunicação). Exigido pelo art. 11 da IN 01/2019.
- Quando deve ser usado: Em processos de TIC com valor estimado a partir de R\$ 176.000,00.
- Nome do documento a ser cadastrado no SIG-SIPAC: Estudo Preliminar - TIC;
- Quem assina eletronicamente o documento: os Integrantes Técnico e Requisitante da Equipe de Planejamento da Contratação e pela autoridade máxima da Área de TIC (no caso da UFABC, o dirigente máximo do NTI).

55

Documentos: Estudo Técnico Preliminar específico para processos de TIC

- Aquisições/contratações de TIC possuem ETP específico;
- O NTI possui documento padrão que será anexado ao processo em formato PDF, onde, aí sim similar ao DOD, já determina os campos a serem preenchidos de acordo com os requisitos legais, ou seja, o art. 11 da IN 01/2019.
- Caberá à área requisitante somente preencher os dados padrão requeridos no documento.

56

Documentos: Termo de Referência (processos de TIC)

- Conceito: É o documento que contém os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o objeto da licitação. Exigido pelo art. 12 da IN 01/2019.
- Quando deve ser usado: Em processos de TIC com valor estimado a partir de R\$ 176.000,00.
- Nome do documento a ser cadastrado no SIG-SIPAC: Termo de Referência;
- Quem assina eletronicamente o documento:
 - * Equipe de planejamento (área demandante/NTI);
 - * Autoridade máxima da área de TIC (Coordenação Geral do NTI);
 - * Autoridade competente da área (conforme Portaria 326/2011).

57

Documentos: Termo de Referência (processos de TIC)

- Verificar, na seção de Modelos de Documentos da Divisão de Aquisições e Contratações da ProAd, qual é o modelo de Termo de Referência mais adequado ao produto/serviço a ser adquirido;
- Preencher o Termo de Referência conforme indicações constantes no modelo do documento feito pela ProAd.

58

Documentos: Mapa de Riscos(processos de TIC)

- Conceito: É o instrumento de registro e comunicação da atividade de gerenciamento de riscos ao longo de todas as fases da contratação. É exigido pelo art. 38 da IN 01/2019.
- Quando deve ser usado: Em processos de TIC (Tecnologia da Informação e Comunicação) com valor acima de R\$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais).
- Nome do documento a ser cadastrado no SIG-SIPAC: Mapa de Riscos - TIC
- Quem assina eletronicamente o documento: Os(as) integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação, ou seja: Integrante Técnico, Integrante Requisitante e Integrante Administrativo.

59

Documentos: Mapa de Riscos(processos de TIC)

- O Mapa de Riscos (TIC) é um formulário padrão, que está salvo em formato digital no Sistema SIG-SIPAC. Ou seja, caberá à área requisitante somente preencher os dados padrão requeridos no documento e indicar as assinaturas da Equipe de Planejamento da Contratação, formada no ato do Documento de Oficialização de Demanda.

60

Documentos: Descrição Detalhada

- Conceito: É um documento para definir o produto/serviço e enumerar as suas características técnicas (para que serve, especificações técnicas, etc.) para ajudar a Divisão de Importação a entender o processo, classificando corretamente na NCM (Classificação Fiscal) usada na Licença de Importação.
- Quando deve ser usado: Em qualquer processo.
- Nome do documento a ser cadastrado no SIG-SIPAC: Despacho
- Quem assina eletronicamente o documento: O servidor da área demandante responsável pela elaboração da descrição.

61

Documentos: Descrição Detalhada

- Se a descrição do produto no ETP já definir bem o produto/serviço e enumerar as suas características técnicas, a Descrição Detalhada poderá ser dispensada.
- Normalmente, é feita em formato de texto, não muito longo, o suficiente para cumprir a sua necessidade.
- Para incrementar a descrição, é interessante, se houver, adicionar ao processo um catálogo do fabricante com essa descrição, em PDF, cadastrando como “Comprovante”.
- Em Faturas Proforma redigidas em inglês, também é interessante efetuar a tradução da descrição de seus itens.

62

Documentos: Justificativa Técnica

- Conceito: é o próprio requisito legal. Dispensas e inexigibilidades e licitação devem conter “razão da escolha do fornecedor ou executante”.
- Quando deve ser usado: Em qualquer processo. Exigido pelo inciso II do art. 26 da Lei de Licitações.
- Nome do documento a ser cadastrado no SIG-SIPAC: Despacho (textos) e Comprovante (documentos).
- Quem assina eletronicamente o documento: O texto de justificativa deve ser assinado pelo solicitante ou responsável pela análise técnica.

63

Documentos: Justificativa Técnica

A justificativa pode ser feita mediante inserção de documentos comprobatórios (cotações de outros fabricantes, documentos que comprovem a singularidade do produto, etc), texto explicativo assinado pelo solicitante/responsável pela aquisição com conhecimento técnico para tal, ou mesmo juntando as duas formas. O importante é deixar a justificativa técnica para a aquisição clara e bem embasada, não deixando dúvidas sobre a motivação da escolha.

64

Documentos: Justificativa Técnica

A justificativa deve responder a duas perguntas básicas:

1. Porque este produto/serviço a ser adquirido é necessário à atividade a ser desenvolvida?
2. Porque o produto/serviço será adquirido especificamente deste fornecedor escolhido?

65

Documentos: Justificativa Técnica

1. Porque este produto/serviço a ser adquirido é necessário à atividade a ser desenvolvida?

Deverá constar no processo uma explicação textual e clara, justificando em que atividade o produto/serviço a ser adquirido (exemplos: de que forma o bem será usado em um projeto de pesquisa; como será usado em atividades de ensino ou extensão; para qual necessidade administrativa da UFABC ele será utilizado).

66

Documentos: Justificativa Técnica

2. Porque o produto/serviço será adquirido especificamente deste fornecedor escolhido?

A resposta deverá:

- Clarificar se existe somente um fornecedor que atende os requisitos ou se vários podem atendê-los;
- Demonstrar tecnicamente as características que fazem o produto escolhido ser o único que atende à demanda, e demonstrando, também de forma técnica, porque eventuais outros produtos não atendem (análise de todas as propostas recebidas).

67

Documentos: Justificativa Técnica

2. Porque o produto/serviço será adquirido especificamente deste fornecedor escolhido?

- Justificativas genéricas como: “é aquele que melhor atende aos interesses...” ou “por ser de melhor qualidade” não são suficientes para a autorização da aquisição por dispensa de licitação.
- Caso haja, devem ser anexadas todas as consultas realizadas e utilizadas para chegar a tal conclusão, inclusive as respostas negativas e pedidos de cotação sem resposta. Isso ajuda a evidenciar que foi feita uma pesquisa e a reforçar a escolha do produto pretendido.

68

Documentos: Justificativa Técnica

2.a. Quando somente um produto atende à demanda da UFABC.

- Exemplos de Justificativas Técnicas:
- O uso do produto está discriminado na pesquisa científica, e somente com o próprio a pesquisa pode ser efetuada;
- Componente dedicado: o produto é um componente de um sistema ou produto maior, que funciona ou tem sua garantia assegurada somente com produtos do fabricante;
- Assistência técnica: somente o produto escolhido dispõe de assistência técnica (opção menos comum);

69

Documentos: Justificativa Técnica

2.a. Quando somente um produto atende à demanda da UFABC.

- Doações: simplesmente não há qualquer possibilidade de competição, tratando-se de uma situação singular. Basta descrever, detalhadamente, que o produto a ser importado trata-se de doação (incluir detalhes de como conseguiu a doação junto à instituição exportadora, se possível) e correlacionar com a finalidade da aquisição: como a doação será importante/fundamental para o desenvolvimento da atividade a que se destina (projeto de pesquisa, como será usado na disciplina a ser ministrada, no projeto de extensão, na atividade administrativa da UFABC, etc).

70

Documentos: Justificativa Técnica

z.b. Quando dois ou mais proponentes atendem às demandas da UFABC:

- Neste caso, a escolha se dará pela proposta mais vantajosa, isto é, a proposta de menor preço.
- Deverão ser observados os arts. 3º a 6º da IN 73/2020;
- Deverá ser evidenciado no processo que foram pesquisados todos os potenciais fornecedores (nacionais e internacionais). Para isso, deverá obter as Cotações/Propostas Comerciais e Faturas Proforma de cada uma das consultas efetuadas.

71

Documentos: Justificativa Técnica

z.b. Quando dois ou mais proponentes atendem às demandas da UFABC:

- Ainda que o demandante tenha conseguido propostas sem padrão entre si (ou seja, em reais e/ou em moedas estrangeiras diferentes), é muito importante anexá-las ao processo. Há meios de se igualar as propostas e efetuar um comparativo.
- Além das propostas recebidas, deve-se anexar todas as consultas realizadas, inclusive as respostas negativas e pedidos de cotação sem resposta. Isso ajuda a evidenciar que foi feita uma pesquisa e reforçar a escolha do produto pretendido.
- Excepcionalmente, será admitida a determinação de preço estimado com base em menos de três preços, desde que devidamente justificada.

72

Documentos: Comprovação do Preço Praticado

- Conceito: é o próprio requisito legal. Dispensas e inexigibilidades e licitação devem conter a “justificativa do preço praticado”.
- Quando deve ser usado: Em qualquer processo, exceto doações. Exigido pelo inciso III do art. 26 da Lei de Licitações.
- Nome do documento a ser cadastrado no SIG-SIPAC: Despacho (textos) e Comprovante (documentos).
- Quem assina eletronicamente o documento: O texto de justificativa deve ser assinado pelo solicitante ou responsável pela análise técnica.

73

Documentos: Comprovação do Preço Praticado

A comprovação pode ser feita mediante inserção de documentos comprobatórios (Painel de Preços, listas de preços na internet, cotações emitidas a outros clientes) e, se necessário, texto explicativo com a análise crítica dos documentos anexados, concluindo pela compatibilidade dos preços ofertados à UFABC com os preços ofertados ao restante do mercado, assinado pelo solicitante/responsável pela aquisição com conhecimento técnico para tal.

74

Documentos: Comprovação do Preço Praticado

Quando a análise crítica é necessária: quando a comparação é feita em termos diferentes.

- Preços diferentes entre produtos/serviços idênticos (justificar porque os preços são diferentes, concluindo pela compatibilidade dos preços);
- Preços diferentes de produtos/serviços similares, mas não idênticos (justificar o que leva a um ou outro ser mais caro/mais barato);

75

Documentos: Comprovação do Preço Praticado

1. Pesquisa no Painel de Preços

- Deve-se cumprir o disposto no art. 5º da Instrução Normativa 73/2020: prioritariamente, deve-se buscar preços semelhantes no Painel de Preços ou “aquisições e contratações similares de outros entes públicos”, respeitando o prazo de 1 (um) ano da pesquisa.

- Entretanto, devido à especificidade do(s) produto(s)/serviço(s) importado(s), raramente será possível obter algum comparativo do Painel de Preços. Caso o demandante de fato não consiga algum resultado passível de comparação, é interessante escrever, em despacho, que efetuou uma consulta no Painel de Preços, sem sucesso, e quais critérios foram utilizados.

76

Documentos: Comprovação do Preço Praticado

2. Cotações enviadas pela empresa a outros demandantes e/ou lista de preços pública

- É a forma mais comum de se justificar o preço praticado;

- Deve ser observado o disposto no inc. I, art. 7º da IN 73/2020: “documentos fiscais ou instrumentos contratuais de objetos idênticos, comercializados pela futura contratada, emitidos no período de até 1 (um) ano anterior à data da autorização da inexigibilidade pela autoridade competente”.

77

Documentos: Comprovação do Preço Praticado

2. Cotações enviadas pela empresa a outros demandantes e/ou lista de preços pública

- Em regra, é necessário um mínimo de 3 propostas/cotações emitidas a outros clientes para justificar o preço praticado.

- Conforme § 4º do art. 6º da IN 73/2020, “ (...) será admitida a determinação de preço estimado com base em menos de três preços, desde que devidamente justificada nos autos pelo gestor responsável e aprovado pela autoridade competente”.

78

Documentos: Comprovação do Preço Praticado

2. Cotações enviadas pela empresa a outros demandantes e/ou lista de preços pública

Não raro, o fornecedor escolhido se nega a enviar tais documentos por questão de confidencialidade dos dados de seus clientes. Nestes casos, solicitar o envio de documentos sem a identificação do cliente final, anexando todas as tratativas onde constem essa negativa e as motivações do fornecedor.

79

Documentos: Comprovação do Preço Praticado

2. Cotações enviadas pela empresa a outros demandantes e/ou lista de preços pública

- Além das cotações emitidas a outros fornecedores, é aceita também a apresentação de lista pública de preços, conforme inc. II, art. 7º da IN 73/2020: “tabelas de preços vigentes divulgadas pela futura contratada em sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, contendo data e hora de acesso”.

- Ou seja, a lista de preços deve estar disponível a qualquer interessado e conter data, hora e *link* de acesso.

80

Documentos: Comprovação do Preço Praticado

3. Comparando a proposta emitida à UFABC com as propostas emitidas ao restante do mercado.

- Idealmente, as proformas utilizadas como comprovação de preço deverão ser idênticas (mesmo escopo de fornecimento) ao produto a ser adquirido pela UFABC. A comparação pode ser feita pela descrição idêntica do produto ou pelo mesmo número de série (ou *part-number*).

81

Documentos: Comprovação do Preço Praticado

3. Comparando a proposta emitida à UFABC com as propostas emitidas ao restante do mercado.

- Se os produtos/serviços não forem idênticos, não basta anexar as cotações, deve ser feita a análise crítica dos preços, evidenciando que o preço ofertado à UFABC é compatível com o preço praticado pelo fornecedor ao restante do mercado.

- Esta análise crítica pode ser feita por meio de texto explicativo ou quadro comparativo de justificativa de preços praticados.

82

Documentos: Comprovação do Preço Praticado

3. Comparando a proposta emitida à UFABC com as propostas emitidas ao restante do mercado.

- Se os produtos/serviços nas propostas forem idênticos, mas não tiverem condições comerciais idênticas (incoterms, moeda, condição de pagamento, etc), a Divisão de Importação poderá igualar as propostas e possibilitar a comparação.

- Exemplo clássico: proposta à UFABC em dólar e propostas em reais ao restante do mercado.

83

Documentos: Comprovação do Preço Praticado

4. Conclusão pela Compatibilidade de Preços

- O resultado final desta análise deve ser pela compatibilidade de preços, ou seja, a proposta ofertada à UFABC deve ter o menor ou igual preço em comparação ao restante do mercado.

- O importante é que se tenha uma conclusão expressa, clara e convincente pela compatibilidade de preços.

84