



UFABC

MANUAL PARA INSTRUÇÃO DOS PROCESSOS DE IMPORTAÇÃO

Manual para instrução dos processos de importação
Divisão de Importação – Coordenação Geral de Suprimentos e Aquisições – Pró-reitoria de
Administração da Universidade Federal do ABC (UFABC)
Versão abril/2021.

ABRIL/2021

Conteúdo

Introdução	1
Finalidade da Importação	1
Doações e Serviços	1
Principais Mudanças com a Adoção do Processo Eletrônico de Importação	2
Documentos Necessários à Instrução do Processo Eletrônico de Importação.....	3
1. Solicitação de Importação.....	3
2. Fatura Proforma	5
2.1. Doações: Fatura Comercial/Packing List.....	5
2.2. Serviços: Cotação.....	6
3. Estimativa de Despesas.....	7
4. Estudos Técnicos Preliminares.....	8
5. Atendimento à Instrução Normativa SGD-ME 01/2019 (somente para produtos ou serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação).	9
5.1. Declarações/comprovações de cumprimento com o art. 6º da IN 01/2019	9
5.2. Documento de Oficialização da Demanda – TIC.....	10
5.3. Estudo Técnico Preliminar – TIC	10
5.4. Mapa de Riscos - TIC	10
5.5. Termo de Referência.....	11
6. Análise de Viabilidade Técnica	12
7. Descrição Detalhada.....	13
8. Carta de Representação (somente caso o exportador/prestador de serviço seja representado por empresa brasileira)	14
9. Atestado de Exclusividade de Fornecimento.....	15
10. Justificativa Técnica	16
10.1. Para Produtos/Serviços destinados à Pesquisa Científica	16

10.2.	Para Produtos/Serviços destinados a outras finalidades (ensino, extensão e uso administrativo).....	17
10.3.	Para Doações (qualquer finalidade).....	18
11.	Comprovação do Preço Praticado	19
11.1.	Consulta ao Painel de Preços	20
11.2.	Obtenção de Cotações junto ao Fornecedor Escolhido.....	20
12.	Cópia do Projeto de Pesquisa.....	22
13.	Documentação de Aprovação do Projeto de Pesquisa pelo Órgão de Fomento	23
14.	Cadastro do Projeto de Pesquisa no SIGAA-UFABC	24
15.	Declaração de Reembolso	25
16.	Despacho do Agente de Planejamento da área demandante, solicitando a liberação de recursos orçamentários.....	26
	Anexo: Quadro-Resumo	27

Introdução

Este Manual de Instrução tem como objetivo auxiliar as áreas demandantes na correta instrução do processo de importação, considerando a necessidade de atender à Legislação (em maior medida a Lei de Licitações e o Regulamento Aduaneiro) e garantir a melhor negociação possível para a Administração.

A UFABC também se encontra no contexto da adoção oficial do processo eletrônico para aquisições, contratações e correlatos, desde 15 de março de 2021, o que evidentemente engloba os processos de importação.

Finalidade da Importação

As aquisições/contratações por importação, em regra, são divididas em duas finalidades: **Pesquisa Científica** e **outras finalidades (Ensino, Extensão, uso administrativo)**.

A diferença principal está na base legal que será utilizada para o processo. As importações destinadas à **pesquisa científica** possuem enquadramento específico no inciso XXI do art. 24 da Lei 8.666/93. Já as importações destinadas a **outras finalidades** devem ser fundamentadas em um contexto de inexigibilidade (inviabilidade) de competição, com base no artigo 25 da mesma Lei, em seu *Caput* ou artigo I, a depender da situação.

Doações e Serviços

Há dois tipos de processos que requerem uma instrução diferenciada, onde alguns itens do processo são suprimidos ou alterados: **as doações e contratações de serviços**.

Na ocasião da explicação de cada item necessário à instrução, será feita menção ao caso de doação e/ou serviço, se necessário.

Principais Mudanças com a Adoção do Processo Eletrônico de Importação

Com a adoção do processo eletrônico de importação, a principal mudança passa pelo **planejamento da importação, que passa a ser formalizado no processo**, seguindo a evolução legal trazida pelos Estudos Técnicos Preliminares (Instrução Normativa 40, de 22 de maio de 2020).

Pela mesma lógica, **as solicitações de estimativa de despesas**, parte indispensável do planejamento do processo, **não mais serão feitas por e-mail**. Deverão ser solicitadas mediante abertura de processo, por meio do documento “Solicitação de Aquisição por Importação”.

Caso o planejamento da importação conclua que prosseguir com a importação é inviável, por qualquer motivo (falta de recursos orçamentários e financeiros, proposta nacional mais vantajosa, etc), o processo de importação será arquivado.

Documentos Necessários à Instrução do Processo Eletrônico de Importação

1. Solicitação de Importação

- **Quando deve ser usado:** Em todos os processos (pesquisa, outros usos, doações e serviços);
- **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.

Qualquer processo de importação deve ser iniciado com o preenchimento da Solicitação de Aquisição por Importação, a ser cadastrado de forma “natodigital” pelo sistema SIG-SIPAC.

De acordo com o fluxo informado no Portal do Processo Eletrônico, a primeira etapa é o cadastro da Solicitação de Aquisição por Importação como um Documento Avulso, 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 é o "031 – Aquisição / Contratação de Prestação de Serviço".

Também solicitamos que seja feita a utilização do campo "Assunto Detalhado", para descrever o processo e os documentos cadastrados, objetivando facilitar as buscas futuras. No caso dos processos, recomendamos o uso do assunto “Importação referente ao produto / serviço ...”; e, para os documentos, sugerimos o uso de palavras-chave que representem as suas características, da forma apresentada neste Manual: “Solicitação de Importação”, “Estudos Técnicos Preliminares”, etc.. Após a abertura do processo, os demais documentos devem ser cadastrados diretamente no processo, conforme definido no Manual Adicionar Novos Documentos a Processos.

Não será mais aceita a “Solicitação de Importação – Anexo A”, utilizada antes da adoção do processo eletrônico.

Quanto ao preenchimento do formulário, quase todos os campos possuem direcionamento sobre a forma de preenchimento. Os campos que não possuem a

explicação própria devem ser preenchidos conforme documentos de instrução do processo (Fatura Proforma, Projeto de Pesquisa, etc).

Caso reste alguma dúvida no preenchimento, favor entrar em contato com a Divisão de Importação, por e-mail ou pelos ramais.

2. Fatura Proforma

- **Quando deve ser usado:** Processos de aquisições de produtos (pesquisa e outras finalidades); para doações, ver item 2.1; e, para serviços, ver item 2.2.
- **Nome do documento a ser cadastrado no SIG-SIPAC:** Comprovante (no campo “Assunto Detalhado”, informar “Fatura Proforma”).
- **Quem assina eletronicamente o documento:** o servidor que esteja instruindo o processo.

A Fatura Proforma é o documento que contém as condições de compra e venda no comércio internacional. Antes da colocação da ordem de compra, tem força de proposta comercial/cotação, sendo que ganha status de contrato após a oficialização.

Deverá ser solicitada ao exportador por meio dos anexos constantes nos Procedimentos da seção da Divisão de Importação na página da ProAd na internet:

Modelo de solicitação de Fatura Proforma - em Português e em Inglês.

A Fatura Proforma deverá contemplar todas as informações solicitadas nos modelos de solicitação, pois todas são necessárias para o cumprimento das normas internas da UFABC, da Lei de Licitações e do Regulamento Aduaneiro, bem como para emissão da Licença de Importação.

2.1. Doações: Fatura Comercial/Packing List

- **Quando deve ser usado:** Somente em caso de doações de produtos.
- **Nome do documento a ser cadastrado no SIG-SIPAC:** Comprovante (no campo “Assunto Detalhado”, informar “Fatura Comercial/Packing List”).
- **Quem assina eletronicamente o documento:** o servidor que esteja instruindo o processo.

Nos casos de doação, não há que se falar em compra e venda, portanto não há necessidade de orçamento ou proposta comercial – ou seja, de Fatura Proforma.

Entretanto, há a necessidade de uma Fatura Comercial/Packing List, que deverá acompanhar o embarque, para orientar a fiscalização e oficializar a doação por importação. A Fatura Comercial tem a função de detalhar o que está sendo importado (produto, volumes, dimensões, pesos, necessidade de acondicionamento especial, finalidade, etc), dados do importador, do exportador e do valor somente para fins aduaneiros (cálculo de armazenagem, etc).

Deverá ser solicitada ao exportador por meio dos anexos constantes nos Procedimentos da seção da Divisão de Importação na página da ProAd na internet: Modelo de solicitação de Fatura Comercial/Packing List exclusivo para doação.

A Fatura Comercial a ser anexada deverá contemplar todas as informações solicitadas no modelo disposto, pois todas são necessárias para o cumprimento das normas internas da UFABC, da Lei de Licitações e do Regulamento Aduaneiro, bem como para emissão da Licença de Importação.

2.2. Serviços: Cotação

- **Quando deve ser usado:** Somente em caso de contratações de serviços.
- **Nome do documento a ser cadastrado no SIG-SIPAC:** Comprovante (no campo “Assunto Detalhado”, informar “Fatura” ou “Cotação”).
- **Quem assina eletronicamente o documento:** o servidor que esteja instruindo o processo.

Nos casos de importação de serviços, não há que se falar em embarques, portanto a maioria das informações constantes nos modelos de solicitação de Fatura Proforma não se aplica a esse caso.

Normalmente, os prestadores de serviço enviam uma cotação (invoice) com os dados básicos do produto, quantidade, valor unitário e total, dados do importador, dados do exportador e bancários.

3. Estimativa de Despesas

- **Quando deve ser usado:** Em todos os processos (pesquisa, outros usos, doações e serviços);
- **Nome do documento a ser cadastrado no SIG-SIPAC:** Estimativa de Despesas.
- **Quem assina eletronicamente o documento:** o servidor da Divisão de Importação indicado na última folha do documento.

Qualquer processo de importação deve ter uma estimativa de despesas, uma vez que, além dos custos com a mercadoria, também há custos com armazenagem no aeroporto e, se for o caso, conservação em temperatura específica.

Conforme informado anteriormente, as estimativas de despesas não deverão ser mais solicitadas por e-mail. Com a Solicitação de Importação e a Fatura Proforma, o processo já pode ser encaminhado à Divisão de Importação, que providenciará a estimativa, assinará e anexará o documento ao processo eletrônico, devolvendo-o à área demandante para que providencie o restante da instrução.

4. Estudos Técnicos Preliminares

- **Quando deve ser usado:** Em todos os processos (pesquisa, outros usos, doações e serviços);
- **Nome do documento a ser cadastrado no SIG-SIPAC:** Estudo Preliminar
- **Quem assina eletronicamente o documento:** o(s) servidor(es) da área demandante envolvido(s) na elaboração do ETP.

A Instrução Normativa 40, de 22/05/2020 e o Ofício UFABC n. 1048/2020 dispõem sobre a necessidade da elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP) para a aquisição de bens e a contratação de serviços.

Todos os processos de importação, inclusive doações, requerem a elaboração dos ETP, tendo em vista que as hipóteses legais dos processos não estão nas exceções dispostas pelo art. 8º da mesma Instrução Normativa.

Os registros deverão ser efetuados pelo Sistema ETP Digital, acessar o menu “Serviços do Governo” e clicar em “Fase Interna”. Para tanto, antes o responsável deverá providenciar usuário e senha de acesso, caso não possua, conforme disposto no item 12 do Ofício 1048/2020.

Para auxiliar o preenchimento, há um Manual do ETP Digital. **Resumidamente, devem ser inseridas as informações contidas no art. 7º da IN 40/2020**, observando os incisos que obrigatoriamente devem ser inseridos e justificando o que não se aplicar para a contratação em questão.

O relatório a ser gerado pelo Sistema ETP Digital é o que deve ser anexado ao processo.

5. Atendimento à Instrução Normativa SGD-ME 01/2019 (somente para produtos ou serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação).

- **Quando deve ser usado:** Somente se aplica para processos envolvendo produtos/serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação, devendo o NTI ser envolvido por ser a área técnica da contratação:
 - Estimados até R\$ 176.000,00: somente se aplica o documento do subitem 5.1.
 - Estimados acima de R\$ 176.000,00: devem ser inseridos os documentos referentes aos subitens 5.2 a 5.5.
- **Nome do documento a ser cadastrado no SIG-SIPAC:** ver conforme cada item (5.1. a 5.5).
- **Quem assina eletronicamente o documento:** ver conforme cada item (5.1. a 5.5).

5.1. Declarações/comprovações de cumprimento com o art. 6º da IN 01/2019

- **Quando deve ser usado:** Somente para produtos/serviços de TIC estimados abaixo de R\$ 176.000,00;
- **Nome do documento a ser cadastrado no SIG-SIPAC:** Declarações e despachos devem ser cadastrados com o nome “Despacho”, e comprovações, com o nome “Comprovante”. No assunto detalhado, informar “Comprovação de cumprimento do art. 6º da IN 01/2019”.
- **Quem assina eletronicamente o documento:** o servidor responsável pela instrução e o servidor do NTI responsável pela análise.

A Instrução Normativa 1/2019 prevê, no § 1º de seu art. 1º, que para os processos estimados em até R\$ 176.000,00 a “aplicação desta norma é facultativa, exceto quanto ao disposto no art. 6º”.

O Art. 6º dispõe os incisos I a IV com as condições para o prosseguimento da aquisição/contratação. A área demandante poderá declarar e emitir comprovações de que cumpre com o determinado nesses incisos, quando cabível.

Adicionalmente, deverá envolver na análise o NTI (Núcleo de Tecnologia da Informação), que auxiliará com as informações necessárias, por meio da Central de Serviços – chamado de Análise de Viabilidade Técnica.

5.2. Documento de Oficialização da Demanda – TIC

- **Quando deve ser usado:** Somente para produtos/serviços de TIC estimados acima 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:** todos os Integrantes Técnicos (IT), Integrantes Requisitantes (IR) e Autoridades Competentes (AC) designados na forma da IN 01/2019.

Conforme art. 10 da IN 01/2019, é o documento que fornece as informações básicas aos integrantes técnicos (NTI) para avaliarem a aquisição.

5.3. Estudo Técnico Preliminar – TIC

- **Quando deve ser usado:** Somente para produtos/serviços de TIC estimados acima de R\$ 176.000,00;
- **Nome do documento a ser cadastrado no SIG-SIPAC:** “Estudo Preliminar – TIC”.
- **Quem assina eletronicamente o documento:** todos os Integrantes Técnicos (IT), Integrantes Requisitantes (IR) e Autoridades Competentes (AC) designados na forma da IN 01/2019.

Conforme art. 11 da IN 01/2019, é o documento que formaliza a análise técnica da solução proposta perante o mercado e aos padrões a serem utilizados na Administração Pública.

5.4. Mapa de Riscos - TIC

- **Quando deve ser usado:** Somente para produtos/serviços de TIC estimados acima de R\$ 176.000,00;
- **Nome do documento a ser cadastrado no SIG-SIPAC:** “Mapa de Riscos - TIC”.

- **Quem assina eletronicamente o documento:** todos os Integrantes Técnicos (IT), Integrantes Requisitantes (IR) e Autoridades Competentes (AC) designados na forma da IN 01/2019.

Conforme art. 38 da IN 01/2019, é o documento que identifica e analisa sobre potenciais riscos da solução de TIC a ser contratada, bem como seus tratamentos.

5.5. Termo de Referência

- **Quando deve ser usado:** Somente para produtos/serviços de TIC estimados acima de R\$ 176.000,00;
- **Nome do documento a ser cadastrado no SIG-SIPAC:** “Termo de Referência”.
- **Quem assina eletronicamente o documento:** todos os Integrantes Técnicos (IT), Integrantes Requisitantes (IR) e Autoridades Competentes (AC) designados na forma da IN 01/2019.

Conforme art. 12 da IN 01/2019, é o documento que conterá todas as especificações técnicas e negociais da solução de TIC a ser contratada.

6. Análise de Viabilidade Técnica

- **Quando deve ser usado:** Somente para **aquisições de material permanente** que demandem uso de infraestrutura (água, energia elétrica, gás) ou tenham potencial de risco ocupacional.
- **Nome do documento a ser cadastrado no SIG-SIPAC:** “Ficha de Dados”
- **Quem assina eletronicamente o documento:** o responsável da área demandante pela abertura do chamado e o(s) responsável(is) técnico(s) da Prefeitura Universitária e/ou SuGePe envolvidos na análise.

Conforme normas internas da UFABC, todos os processos de aquisições de material permanente que envolvam uso de infraestrutura devem ser analisados pela Prefeitura Universitária, assim como as aquisições com potencial de risco ocupacional devem ser analisados pela SEST-SuGePe.

O acionamento dessas áreas é feito por meio da Central de Serviços – chamado de Análise de Viabilidade Técnica. Devem ser anexados ao processo todas as tratativas do chamado: as informações técnicas prestadas pelo demandante (que podem auxiliar a Divisão de Importação no registro da Licença de Importação, por exemplo) e, principalmente, as aprovações das áreas envolvidas.

7. Descrição Detalhada

- **Quando deve ser usado:** Em todos os processos (pesquisa, outros usos, doações e serviços);
- **Nome do documento a ser cadastrado no SIG-SIPAC:** Despacho. No assunto detalhado, informar “Descrição Detalhada”.
- **Quem assina eletronicamente o documento:** o próprio responsável pela elaboração do documento.

A Descrição detalhada do produto é necessária para que a Divisão de Importação tenha condições de entender melhor a aquisição/contratação. É fundamental principalmente nos casos de aquisição de produtos, onde é necessário elaborar a Licença de Importação – as informações são usadas para descrever a mercadoria no licenciamento e enquadrá-la corretamente na Nomenclatura Comum do Mercosul (NCM).

Importante: Caso a Divisão de Importação julgue que a descrição da solução nos Estudos Técnicos Preliminares seja suficiente, a descrição detalhada poderá ser dispensada.

8. Carta de Representação (somente caso o exportador/prestador de serviço seja representado por empresa brasileira)

- **Quando deve ser usado:** somente caso o exportador/prestador de serviço seja representado por empresa brasileira.
- **Nome do documento a ser cadastrado no SIG-SIPAC:** Comprovante. No assunto detalhado, informar “Carta de Representação”.
- **Quem assina eletronicamente o documento:** o servidor que esteja instruindo o processo.

Algumas empresas estrangeiras optam por designar uma empresa brasileira como sua representante no país, para intermediar e facilitar os contatos com o mercado nacional. Sendo o caso, é necessário juntar a Carta de Representação que formaliza essa ligação entre as duas empresas.

9. Atestado de Exclusividade de Fornecimento

- **Quando deve ser usado:** para aquisições de produtos cuja finalidade não seja pesquisa científica: finalidade para ensino, extensão ou uso administrativo.
- **Nome do documento a ser cadastrado no SIG-SIPAC:** Comprovante. No assunto detalhado, informar “Atestado de Exclusividade”.
- **Quem assina eletronicamente o documento:** o servidor que esteja instruindo o processo.

Quando a aquisição não é destinada à pesquisa científica, a Divisão de Importação deve efetuar a compra por inexigibilidade de licitação (inviabilidade de competição).

De acordo com o inciso I do art. 25 da Lei n. 8.666/93, a comprovação dessa inviabilidade de competição acontece por meio de atestado fornecido por órgão competente, o que justifica a presente exigência.

Importante: De acordo com a Orientação Normativa AGU n. 15/2009, a fundamentação no inciso I somente é possível para produtos, não se aplicando a serviços. Eventuais inviabilidades de competição para serviços devem ser enquadradas no *Caput* do mesmo artigo.

10. Justificativa Técnica

- **Quando deve ser usado:** Em todos os processos (pesquisa, outros usos, doações e serviços);
- **Nome do documento a ser cadastrado no SIG-SIPAC:** Despacho. No assunto detalhado, informar “Justificativa Técnica”. Caso a justificativa seja composta de orçamentos de outras empresas, anexar como “Comprovante” e, no assunto detalhado, informar “Orçamento Concorrente”, numerando como “Orçamento Concorrente – 1”, “Orçamento Concorrente – 2”...
- **Quem assina eletronicamente o documento:** o despacho deve ser assinado pelo responsável por elaborar a Justificativa Técnica. Por sua vez, eventuais comprovantes podem ser assinados por qualquer servidor que esteja instruindo o processo.

A **Justificativa Técnica** para a escolha do fornecedor é **elemento indispensável** para a instrução dos processos de aquisição por dispensa e inexigibilidade de licitação, conforme **inciso II, art. 26 da Lei n. 8.666/93**.

Para tal, precisam ser atendidos três aspectos:

1. **Explicar porque o item é tecnicamente necessário ao projeto de pesquisa ou finalidade ao qual se destina;**
2. **Caso somente o produto escolhido atenda as necessidades, isso deve estar tecnicamente claro.**
3. **Se outros fornecedores atendem às necessidades, constam os respectivos orçamentos?**

Abaixo, algumas instruções para a correta justificativa dos preços, de acordo com a finalidade:

10.1. Para Produtos/Serviços destinados à Pesquisa Científica

1. **Pesquise os potenciais fornecedores** (nacionais e internacionais) e obtenha as propostas/proformas/respostas das consultas efetuadas. Será muito importante para instrução do processo a anexação de todas as consultas realizadas e as propostas e respostas recebidas, inclusive as negativas.
2. **No despacho de Justificativa Técnica, faça a análise técnica/comercial de todas as propostas recebidas e justifique as razões da escolha do fornecedor**, considerando

preço, qualidade, assistência técnica etc., e por que optou pela compra direta de fornecedor internacional. É necessário evidenciar que a proposta selecionada para aquisição (fatura proforma) é a mais vantajosa para a UFABC.

3. Caso haja somente um produto com características que atendam ao projeto de pesquisa, é fundamental que a justificativa demonstre que, tecnicamente, só aquele produto atende às necessidades específicas da Administração, não se descrevendo apenas a característica pretendida e considerada essencial; é preciso também, demonstrar que as outras marcas não a ostentam, acrescentando inclusive porque essa peculiaridade é essencial. Demonstrar com justificativas técnicas, devidamente embasadas e formalizadas.

4. 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.

10.2. Para Produtos/Serviços destinados a outras finalidades (ensino, extensão e uso administrativo)

1. Pesquise os potenciais fornecedores (nacionais e internacionais) e obtenha as propostas/proformas/respostas das consultas efetuadas. Será muito importante para instrução do processo a anexação de todas as consultas realizadas e as propostas e respostas recebidas, inclusive as negativas.

2. No despacho de Justificativa Técnica, faça a análise técnica/comercial de todas as propostas recebidas e justifique as razões da escolha do fornecedor, considerando preço, qualidade, assistência técnica etc., e por que optou pela compra direta de fornecedor internacional. É necessário evidenciar que a proposta selecionada para aquisição (fatura proforma) é a mais vantajosa para a UFABC.

3. É fundamental que a justificativa demonstre que, tecnicamente, só aquele produto atende às necessidades específicas da Administração, não se descrevendo apenas a característica pretendida e considerada essencial; é preciso também, demonstrar que as outras marcas não a ostentam, acrescentando inclusive porque essa peculiaridade é essencial. Demonstrar com justificativas técnicas, devidamente embasadas e formalizadas.

4. É imperativo evidenciar que o fornecedor selecionado é o único capaz de atender às necessidades da UFABC, demonstrando a inviabilidade de competição.

10.3. Para Doações (qualquer finalidade)

Como não se trata de uma compra, não há que se tratar de pesquisa de mercado, escolha do menor preço, comprovação de preço praticado no mercado, etc. Basta fazer um despacho de Justificativa Técnica informando que o produto se trata uma doação (mencionando o nome da instituição), correlacionando a doação com o projeto de pesquisa/atividade a ser beneficiado (a), e descrevendo a importância do bem a ser doado para o andamento do projeto/atividade beneficiado (a).

11. Comprovação do Preço Praticado

- **Quando deve ser usado:** Em todos os processos, **exceto doações**.
- **Nome do documento a ser cadastrado no SIG-SIPAC:** Despacho. No assunto detalhado, informar “Comprovação do Preço Praticado”. Caso a justificativa seja composta de orçamentos de outras empresas, anexar como “Comprovante” e, no assunto detalhado, informar “Comprovação de Preço”, numerando como “Comprovação de Preço – 1”, “Comprovação de Preço – 2” ...
- **Quem assina eletronicamente o documento:** o despacho deve ser assinado pelo responsável por analisar a comprovação do preço praticado. Por sua vez, os comprovantes podem ser assinados por qualquer servidor que esteja instruindo o processo.

A **Comprovação do Preço Praticado** pelo fornecedor escolhido é **elemento indispensável** para a instrução dos processos de aquisição por dispensa e inexigibilidade de licitação, conforme **inciso III, art. 26 da Lei n. 8.666/93**.

Para os casos de doação, por óbvio, não há que se falar em comprovação de preço praticado, uma vez que não há compra e venda, ou preços envolvidos.

Para tal, precisam ser atendidos quatro aspectos:

- 1. Consta a pesquisa no Painel de Preços, ainda que infrutífera, conforme preconiza a IN 73/2020?**
- 2. Constam no mínimo três propostas de preço? Caso negativo, a ausência está justificada?**
- 3. As propostas de preço tem o mesmo escopo de fornecimento do que a proposta à UFABC?**
- 4. As propostas de preço possuem valores iguais ou menores do que a proposta à UFABC?**

Abaixo, algumas instruções para a correta comprovação do preço praticado, de acordo com a finalidade:

11.1. Consulta ao Painel de Preços

A Instrução Normativa 73/2020 preceitua, em seu §1º, art. 5º, que a comprovação do preço de mercado deve ser feita prioritariamente pelo “Painel de Preços” ou por outras aquisições de entes públicos.

O **Painel de Preços** é um sistema desenvolvido pelo Governo Federal que reúne informações de preços praticados e propõe busca por diversos tipos de filtros: código CATMAT/CATSER, descrição do objeto da compra, valor, dentre outros.

De acordo com as condições de busca informadas, será gerado um **relatório**, que poderá ter três tipos de resultado. **Independente do resultado, o relatório deverá ser anexado ao processo:**

- a. Sem resultados;
- b. Com resultados aleatórios, que impossibilitem a comparação.
- c. Com resultados similares ou idênticos, que possibilitem a comparação;

Caso a pesquisa no Painel de Preços resulte nas opções “a” ou “b” acima, adicionar o relatório ao processo e, no despacho de Comparação de Preço Praticado, mencionar que foi feita a Pesquisa no Painel de preços, mas que não foi possível obter preços válidos para a comparação.

Caso seja possível a comparação (opção “c”), ainda que sejam produtos/serviços somente similares, **a área deverá fazer a análise comparativa entre os mesmos, no que for possível de comparação.**

Conforme o artigo 6º da mesma Instrução Normativa, a pesquisa deve estar baseada em um mínimo de três preços. Se ainda não forem atingidos os três preços, deve-se fazer a pesquisa direta com o fornecedor, solicitando cotações.

11.2. Obtenção de Cotações junto ao Fornecedor Escolhido

Caso a pesquisa no Painel de Preços tenha sido infrutífera ou insuficiente (não chegar aos três preços solicitados pela IN 73/2020), deve-se **solicitar ao exportador ou seu representante o envio de cotações** até atingir o número de três comparações de preços.

Serão aceitas: cotações, faturas proforma, faturas comerciais, propostas, reconhecimentos de pedidos de compra. Caso a cotação a ser analisada seja nacional, serão aceitas propostas comerciais e notas fiscais, bem como notas de empenho.

Algumas vezes, por questão de confidencialidade comercial, o fornecedor pode recusar-se a fornecer documentos destinados a outros clientes. Nesse caso, solicitar os documentos ocultando a identificação do cliente.

No despacho de Comparação de Preço Praticado, a área demandante deverá reunir todos os preços consultados (Painel de Preços e cotações do fornecedor) e analisar tecnicamente, evidenciar e concluir que o preço praticado à UFABC pelo fornecedor escolhido é realmente compatível com os demais preços, praticados a outros clientes.

No caso de equipamentos cujas cotações apresentem configurações diferentes, deve ser elaborado um quadro comparativo das mesmas, para facilitar o entendimento, com as devidas justificativas.

12. Cópia do Projeto de Pesquisa

- **Quando deve ser usado:** Em todos os processos destinados à pesquisa científica: aquisições de produtos, de serviços e doações.
- **Nome do documento a ser cadastrado no SIG-SIPAC:** Comprovante. No assunto detalhado, informar “Projeto de Pesquisa”.
- **Quem assina eletronicamente o documento:** qualquer servidor que esteja instruindo o processo.

A exigência da cópia do Projeto de Pesquisa está relacionada ao inciso IV do art. 26 da Lei n. 8.666/93.

Importante: Ainda de acordo com a própria Lei n. 8.666/93, art. 6º, XX, a definição de produtos/serviços para pesquisa confere claramente a necessidade de os mesmos estarem **“discriminados em projeto de pesquisa aprovado pela instituição contratante”**.

Ou seja, o produto/serviço a ser adquirido deve estar expressamente discriminado/previsto no próprio projeto. Caso não esteja, deve haver a justificativa da relação do uso do bem com o projeto de pesquisa na justificativa técnica ou na descrição detalhada.

13. Documentação de Aprovação do Projeto de Pesquisa pelo Órgão de Fomento

- **Quando deve ser usado:** Em todos os processos destinados à pesquisa científica: aquisições de produtos, de serviços e doações. **Obviamente, somente se aplica a casos com projeto beneficiado por órgão de fomento.**
- **Nome do documento a ser cadastrado no SIG-SIPAC:** Comprovante. No assunto detalhado, informar “Aprovação do Projeto por Órgão de Fomento”.
- **Quem assina eletronicamente o documento:** qualquer servidor que esteja instruindo o processo.

A exigência do documento comprobatório da aprovação do projeto de pesquisa pelo órgão de fomento está relacionada ao inciso IV do art. 26 da Lei n. 8.666/93.

Deve ser juntado ao processo o Termo de Outorga de Aceitação de Auxílios ou outro documento de nome similar, conforme órgão de fomento (FAPESP, CNPq, CAPES, etc.).

Caso a aprovação do projeto seja por Chamada Pública (exemplo: FINEP), a aprovação do projeto em Diário Oficial deve ser juntada ao processo.

Finalmente, caso envolva descentralização de recursos orçamentários (FINEP-MCTI), deverá ser anexado ao processo o Termo de Execução Descentralizada (TED) e sua respectiva publicação em Diário Oficial.

14. Cadastro do Projeto de Pesquisa no SIGAA-UFABC

- **Quando deve ser usado:** Em todos os processos destinados à pesquisa científica: aquisições de produtos, de serviços e doações.
- **Nome do documento a ser cadastrado no SIG-SIPAC:** Comprovante. No assunto detalhado, informar “Cadastro do Projeto de Pesquisa”.
- **Quem assina eletronicamente o documento:** qualquer servidor que esteja instruindo o processo.

A exigência do documento comprobatório da aprovação do projeto de pesquisa pela instituição contratante está relacionada ao inciso IV do art. 26 da Lei n. 8.666/93, bem como ao inciso XX, art. 6º, da mesma Lei.

No âmbito da UFABC, o documento que comprova a aprovação da entidade é o cadastro do projeto no sistema SIGAA. O extrato desse cadastro deve ser juntado ao processo como documento comprobatório.

15. Declaração de Reembolso

- **Quando deve ser usado:** Somente em processos com financiamento com recurso externo/recursos de terceiros.
- **Nome do documento a ser cadastrado no SIG-SIPAC:** Despacho. No assunto detalhado, informar “Declaração de Reembolso”.
- **Quem assina eletronicamente o documento:** o servidor demandante que irá fazer o reembolso.

Caso a aquisição tenha uso de recursos oriundos de projeto de pesquisa FAPESP, CAPES ou CNPq, será necessário preencher e assinar a Declaração de Reembolso.

Como funciona: primeiro, a importação é efetuada com recursos orçamentários e financeiros da UFABC; em seguida, após a chegada do produto e consolidação da ficha patrimonial com todas as despesas inerentes ao processo de importação, será calculado e informado, por *e-mail*, o valor devido para reembolso pelo solicitante, que será feito por recolhimento de GRU.

Para tanto, o demandante deverá, no ambiente SIG produção, criar um despacho e escrever o seguinte texto:

“Declaro, para os devidos fins, que concordo em realizar o recolhimento através do de GRU no valor solicitado para a aquisição do objeto constante do processo de importação 23006... (inserir o número do processo de importação), com recursos oriundos do (informar projeto, número do termo de outorga)”.

Ao final, o declarante deverá assinar eletronicamente o despacho.

16. Despacho do Agente de Planejamento da área demandante, solicitando a liberação de recursos orçamentários.

- **Quando deve ser usado:** Em todos os processos (pesquisa, outros usos, doações e serviços);
- **Nome do documento a ser cadastrado no SIG-SIPAC:** Despacho. No assunto detalhado, informar “Despacho do Agente de Planejamento”.
- **Quem assina eletronicamente o documento:** o Agente de Planejamento da área que pleiteia a liberação dos recursos orçamentários.

Por meio deste despacho, o Agente de Planejamento (AP) da área responsável pela aquisição solicitará à PROPLADI a liberação dos recursos orçamentários necessários para viabilizar a aquisição. Com a liberação orçamentária, a CGFC fará a Dotação Orçamentária, que efetivamente reserva os recursos orçamentários para essa importação.

O Agente de Planejamento de cada área demandante pode ser consultado por meio de portaria específica emitida pela ProPlaDI.

Anexo: Quadro-Resumo

O presente quadro-resumo foi elaborado para facilitar a visualização dos documentos necessários, considerando cada tipo de objeto e a sua respectiva finalidade.

Item	Documento	Condicionante: Somente para...	Produtos		Serviços		Doação	
			Pesquisa	Outros Fins	Pesquisa	Outros Fins	Pesquisa	Outros Fins
1	Solicitação de Importação		SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
2	Fatura Proforma		SIM	SIM	SIM - item 2.2	SIM - item 2.2	SIM - item 2.1	SIM - item 2.1
3	Estimativa de Despesas		SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
4	Estudos Técnicos Preliminares		SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
5	Atendimento à IN 01/2019 (até R\$ 176.000,00: somente o item 5.1; acima de R\$ 176,000: itens 5.2. a 5.5)	Produtos/Serviços de TIC (Tecnologia de Informação e Comunicação)	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
6	Análise de Viabilidade Técnica	Produtos que envolvam uso de infraestrutura ou potencial de risco ocupacional	SIM	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM
7	Descrição Detalhada		SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
8	Carta de Representação	Casos com exportadores que designem oficialmente representante no Brasil	SIM	SIM	SIM	SIM	NÃO	NÃO

9	Atestado de Exclusividade de Fornecimento	Produtos que sejam comercializados por um único fornecedor	NÃO	SIM	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO
10	Justificativa Técnica		SIM - ver item 10.1	SIM - ver item 10.1	SIM - ver item 10.2	SIM - ver item 10.2	SIM - ver item 10.3	SIM - ver item 10.3
11	Comprovação do Preço Praticado		SIM - itens 11.1 e 11.2	SIM - itens 11.1 e 11.2	SIM - itens 11.1 e 11.2	SIM - itens 11.1 e 11.2	NÃO	NÃO
12	Cópia do Projeto de Pesquisa		SIM	NÃO	SIM	NÃO	SIM	NÃO
13	Aprovação pelo Órgão de Fomento (Termo de Outorga)	Projetos de Pesquisa beneficiados por auxílio de órgão de fomento	SIM	NÃO	SIM	NÃO	SIM	NÃO
14	Cadastro do Projeto no SIGAA		SIM	NÃO	SIM	NÃO	SIM	NÃO
15	Declaração de Reembolso	Processos que farão uso de recurso externo à UFABC	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
16	Despacho do Agente de Planejamento		SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM

(*) Por "outros fins", entende-se as importações com finalidades distintas da pesquisa científica, tais como: ensino, extensão e usos administrativos.