

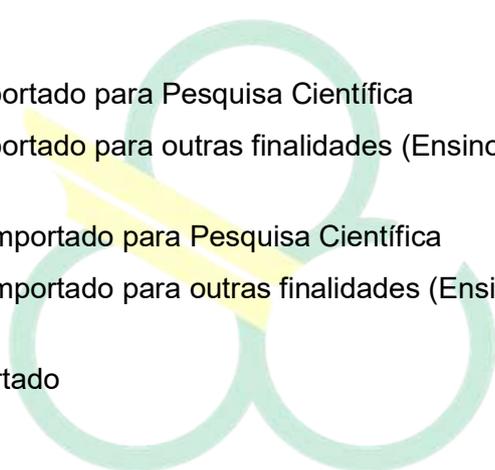
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E PATRIMÔNIO
DIVISÃO DE IMPORTAÇÃO

MANUAL PARA INSTRUÇÃO DOS PROCESSOS DE IMPORTAÇÃO
PROCESSO ELETRÔNICO - SIG/SIPAC

VERSÃO NOVEMBRO/2022

Introdução	3
Planejando o Processo de Importação	3
Como Abrir o Processo de Importação	4
Documentos a serem anexados ao Processo	4
Afinal, o que devo juntar ao processo?	5
1. Solicitação de Importação	6
2. Fatura Proforma	10
2.1. Para Contratação de Serviços: Cotação/Proposta	10
2.2. Para Doações: Fatura Comercial/ <i>PackingList</i>	11
Envio do processo à Divisão de Importação	11
3. Tratativas (<i>e-mail</i>) para Correção da Fatura Proforma	11
4. Fatura Proforma corrigida	12
5. Estimativa de Despesas	12
6. Despacho de envio com a Estimativa de Despesas	13
7. Estudo Técnico Preliminar (ETP)	13
8. IN 01/2019 – Dispensa de Análise pelo Valor da Aquisição	16
9. IN 01/2019 - Documento de Oficialização de Demanda - TIC	18
10. IN 01/2019 - Estudo Técnico Preliminar - TIC	19
11. IN 01/2019 - Termo de Referência - TIC	20
12. IN 01/2019 - Mapa de Riscos - TIC	21
13. Descrição Detalhada	21
14. Justificativa Técnica	22
14.1. Justificativa da necessidade do produto/serviço: porque é necessário à atividade a que se destina;	23
14.2. Justificativa quando somente o produto escolhido atende às necessidades do solicitante;	24
14.3. Justificativa quando outros produtos atendem às necessidades do solicitante: anexar outros orçamentos/propostas.	25
15. Comprovação do Preço Praticado	25
15.1. Pesquisa no Painel de Preços	26
15.2. Cotações enviadas pela empresa a outros demandantes e/ou lista de preços pública	27
15.3. Comparando a proposta à UFABC com as propostas emitidas ao restante do mercado	28
15.4. Conclusão pela Compatibilidade de Preços	28
16. Cópia do Projeto de Pesquisa, com a discriminação do bem a ser adquirido.	28

16.1. Discriminação do produto/serviço no projeto de pesquisa	29
17. Aprovação do Projeto de Pesquisa pelo Órgão de Fomento	30
18. Cadastro do Projeto de Pesquisa no SIGAA	31
19. Declaração de Reembolso	32
20. Atestado de Exclusividade de Fornecimento	33
21. Carta de Representação	34
22. Análise de Viabilidade Técnica	35
23. Fichas FISPQ (ou MSDS)	36
24. Despacho do Agente de Planejamento	37
25. Liberação de Recursos Orçamentários	38
26. Dotação Orçamentária	38
Quadros-Resumo	39
Aquisição de Produto Importado para Pesquisa Científica	40
Aquisição de Produto Importado para outras finalidades (Ensino, Extensão, Uso Administrativo)	42
Contratação de Serviço Importado para Pesquisa Científica	44
Contratação de Serviço Importado para outras finalidades (Ensino, Extensão, Uso Administrativo)	46
Doação de Produto Importado	48



UFABC

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.

A presente versão substitui a versão anterior do Manual, publicada em abril de 2021. Houve a necessidade de revisá-lo considerando a atualização do fluxo de processos eletrônicos de importação, concluída e oficializada em junho de 2022.

Este Manual foi elaborado pela equipe da Divisão de Importação:

- Bruno Luiz Scarafiz (Chefe da Divisão);
- André Fernandes Di Sisto; e
- Mônica Cristina Pereira de Oliveira.

Planejando o Processo de Importação

O processo de importação requer, antes de sua abertura, um planejamento considerando a solução que atenda plenamente a necessidade da atividade a que se destina.

Sugere-se adotar o passo-a-passo abaixo. Antes da abertura do processo, o planejamento é informal. A partir da abertura do processo, deve ser detalhado juntando os documentos aos autos. Os Estudos Técnicos Preliminares (ver item abaixo) formalizam todo o processo de planejamento, mostrando como se chegou à conclusão de que o produto/serviço pretendido é o que efetivamente atende à demanda.

O passo-a-passo do planejamento do processo de importação é:

1. Levantar todos os possíveis fornecedores do produto/serviço necessário, inclusive do mercado nacional, identificando quantos potenciais fornecedores existem para atender à demanda;
2. Solicitar orçamentos ao(s) potencial(is) fornecedor(es). É muito importante guardar as respostas negativas, ou os contatos sem resposta que podem ser muito importantes na instrução do processo (na justificativa de escolha do fornecedor, por exemplo);
3. Analisar os orçamentos recebidos: quais efetivamente atendem à demanda?
4. Concluir se é mais vantajoso importar do que adquirir o produto no mercado nacional.

5. Verificar, caso a conclusão seja pela vantajosidade da importação, se o exportador aceita fazer a importação direta, isto é, emitindo os documentos em nome da UFABC e recebendo o pagamento em seu nome, sem intermediários.
6. Solicitar a Fatura Proforma de acordo com as condições da UFABC (ver item “Como Abrir o Processo de Importação” abaixo), analisando se todas as condições dadas pela UFABC foram cumpridas.
7. Satisfeitas todas essas condições, o processo está pronto para ser aberto, conforme explicado no item abaixo.

Como Abrir o Processo de Importação

Desde 15 de março de 2021, os processos de importação são abertos e tramitados somente por meio “eletrônico” – SIG/SIPAC.

Todos os manuais para utilização podem ser acessados em: <https://proad.ufabc.edu.br/processoeletronico/como-utilizar-o-sistema/>.

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”.

No campo “Assunto Detalhado”, a sugestão é a de usar “Importação de...”, descrevendo de forma bem sucinta o(s) bem(ns) a serem adquiridos/contratados.

Após a abertura do processo, os demais documentos devem ser cadastrados diretamente no processo, conforme definido no Manual “Adicionar Novos Documentos a Processos”. Os documentos necessários, bem como a maneira que devem ser juntados ao processo (nome do documento, quem assina, etc) serão explicados posteriormente.

Documentos a serem anexados ao Processo

Os documentos estão listados na mesma ordem do [Fluxo do Processo Eletrônico de Importação](#). Cada tipo de documento neste manual corresponderá ao mesmo número da etapa constante no fluxo do processo eletrônico.

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 como dispensa de licitação fundamentada no inciso XXI do art. 24 da Lei 8.666/93:

Art. 24. É dispensável a licitação:

(...)

XXI - para a aquisição ou contratação de produto para pesquisa e desenvolvimento, limitada, no caso de obras e serviços de engenharia, a 20% (vinte por cento) do valor de que trata a alínea "b" do inciso I do caput do art. 23;(Incluído pela Lei nº 13.243, de 2016)

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:

Art. 25. É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial:

I - para aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca, devendo a comprovação de exclusividade ser feita através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes;

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.

Afinal, o que devo juntar ao processo?

Ao final do Manual, para facilitar a consulta, serão disponibilizados quadros-resumo, divididos de acordo com a finalidade (pesquisa científica ou outras finalidades) e o tipo do bem (produto ou serviço). Além disso, há um quadro-resumo específico para doações de produtos.

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;

Natureza do Documento: Restrito, pois o documento contém informações pessoais (telefone celular do solicitante responsável).

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.

Conceito: Trata-se do documento que oficializa o pedido de importação por parte da área demandante à Divisão de Importação, que contém as informações básicas do produto/serviço a ser adquirido, bem como a respectiva aprovação do responsável pela área.

Fundamento Legal:

- [art. 38, Caput, da Lei n. 8.666/93;](#)
- [Orientação Normativa AGU 2/2009;](#)
- [arts. 6 e 7 da Lei n. 9.784/99;](#)
- [Portaria UFABC nº 326/2011 de 22/07/2011](#) e [Portaria UFABC nº 221/2013 de 11/04/2013;](#) e
- [inciso I, § 2º do artigo 7º da Lei nº. 8.666/93.](#)

Como Preencher: Os campos da Solicitação de Importação, em sua versão atualizada e com sua devida explicação, são estes:

Campo	Observações
-------	-------------

<p>1. Tipo de solicitação (preencher com “Material Permanente”, “Material de Consumo” ou “Serviço”).</p>	<p>Material Permanente: se aplica, grosso modo, a bens tangíveis, duráveis, classificados contabilmente como “investimento”;</p> <p>Material de Consumo: se aplica, grosso modo, a bens tangíveis, não duráveis, classificados contabilmente como “custeio”;</p> <p>Serviço: se aplica a prestações de serviço contratadas no exterior.</p>
<p>2. Finalidade preponderante da importação (preencher com “Pesquisa Científica”, “Ensino”, “Extensão” ou “Uso Administrativo”).</p>	<p>Preencher com a finalidade, conforme indicado no enunciado.</p>
<p>3. Características do Material (preencher com “Perigoso”, “Perecível”, “Ser Vivo”; se não for nenhum desses casos, deixar em branco).</p>	<p>Caso a área demandante indique que o material é perigoso, a instrução deverá conter as Fichas MSDS;</p> <p>Caso haja a indicação de material perecível, o item 4 da solicitação deverá estar preenchido.</p>
<p>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).</p>	<p>Caso haja a indicação de material perecível, a instrução deverá conter a forma de conservação (gelo gel, gelo seco, gelox), temperatura desejada, e quantidade de material necessário à conservação.</p>
<p>5. Descrição resumida do produto/serviço (se pertinente, indicar item, quantidade e unidade de medida).</p>	<p>Deve estar coerente com a Fatura Proforma e com o restante da instrução processual, informando: qual produto/serviço será adquirido, quantidade, unidade de medida e suas características técnicas principais;</p>
<p>6. Forma de Pagamento (preencher com “CAD”, “Net 30 dias”, “Carta de Crédito”, “Remessa Financeira (Serviço)” ou “Sem Cobertura Cambial (Doação)”).</p>	<p>A forma de pagamento deverá estar coerente com a Fatura Proforma;</p>
<p>7. Observações sobre a Forma de Pagamento (preenchimento opcional).</p>	<p>Somente se houver alguma observação a ser feita em relação ao pagamento.</p>

8. Moeda	Deve ser preenchida de acordo com a Fatura Proforma selecionada para a aquisição.
9. Valor Total da Fatura Proforma	Deve ser preenchida com o montante a ser pago em moeda estrangeira, de acordo com a Fatura Proforma selecionada para a aquisição.
10. Fonte(s) de recursos financeiros (preencher com: "UFABC", "Recurso externo com reembolso" ou "Recurso Externo sem Reembolso").	<p>Deve ser analisado de acordo com os demais documentos da instrução processual.</p> <p>"UFABC" deve ser preenchido se a Universidade direcionar seus recursos orçamentários e financeiros para essa aquisição, sem indicação no processo de que será feito nenhum reembolso.</p> <p>"Recurso externo com reembolso": O demandante declara que irá reembolsar a UFABC (por meio de recolhimento de GRU) e insere os documentos que comprovem a origem dos recursos financeiros para o reembolso. Geralmente utilizado em importações com projetos de pesquisa financiados por órgão de fomento.</p> <p>"Recurso externo sem reembolso": A dotação orçamentária indica uma fonte distinta da UFABC, e não há declaração de reembolso no processo. Geralmente utilizado em transferências entre entes públicos (exemplo: Termo de Execução Descentralizada - Chamadas Públicas FINEP).</p>
11. Se houver recurso externo, especificar a fonte.	Indicar aqui o nome do órgão de fomento (exemplos: FAPESP, CNPq, CAPES, etc) ou do órgão de origem do recurso (MCTI-FINEP, MEC, etc). Não deve ser preenchido se a fonte for UFABC.
12. Campus onde o bem/serviço será utilizado (preencher com "Santo André" ou "São Bernardo do Campo").	<p>Caso seja equipamento/maquinário (material permanente), informar onde o mesmo será instalado.</p> <p>Caso seja material de consumo ou serviço, preencher onde o mesmo será utilizado.</p>

<p>13. Local de utilização do bem/serviço (Bloco, Torre, Laboratório, Sala)</p>	<p>Complementação do campo 12, seguindo a mesma lógica de preenchimento do campo anterior. A Divisão de Importação necessita desses dados para a elaboração da(s) Licença(s) de Importação.</p>
<p>14. Dados do Projeto de Pesquisa (preenchimento obrigatório para bens e serviços destinados à pesquisa científica):</p> <p>Título do projeto:</p> <p>Coordenador:</p>	<p>Devem estar coerentes com a cópia do Projeto de Pesquisa constante no processo.</p>
<p>15. Justificativa resumida para aquisição (importância para a UFABC)</p>	<p>Deve conter uma visão objetiva, em qual medida a UFABC irá se beneficiar com a aquisição: qual a função do bem para a pesquisa a ser desenvolvida, qual a utilidade do bem para a finalidade de ensino/extensão, etc.</p>
<p>16. Aprovações (necessário constar assinatura no documento)</p> <p>a. Responsável pela solicitação</p> <p>Nome completo:</p> <p>Área:</p> <p>Ramal:</p> <p>Celular:</p> <p>E-mail:</p> <p>b. Aprovação da autoridade responsável pela aquisição/contratação, conforme Portaria UFABC n. 326/2011</p> <p>Nome:</p> <p>Área:</p>	<p>16.a: Os dados de contato (ramal, celular e e-mail) do solicitante são importantes para contato da Divisão de Importação com o coordenador, em caso de dúvidas sobre a instrução do processo, bem como para contatá-lo no momento de acertar os detalhes da entrega do produto na UFABC.</p> <p>16.b: Indicar o nome e a área do responsável pela aquisição/contratação, que deverá estar de acordo com a Portaria UFABC nº 326/2011 de 22/07/2011 e Portaria UFABC nº 221/2013 de 11/04/2013.</p> <p>Ambos deverão assinar eletronicamente a Solicitação de Importação.</p>

2. Fatura Proforma

Quando deve ser usado: Em todos os processos (pesquisa, outros usos). [Para doações, é usado o modelo de Fatura Comercial/PackingList](#), e, [para serviços, normalmente é fornecida uma cotação simples ou proposta](#) - esses modelos serão explicados neste mesmo tópico;

Nome do documento a ser cadastrado no SIG-SIPAC: Fatura Proforma;

Natureza do Documento: Ostensivo;

Quem assina eletronicamente o documento: qualquer servidor da área demandante;

Conceito: A Fatura Proforma (ou *Proforma Invoice*, em inglês) é o documento que formaliza a negociação entre o exportador e o importador, isto é, as condições de fornecimento do produto. Tem valor semelhante ao de um orçamento ou proposta comercial.

Quando as condições são aceitas e o importador solicita a Ordem de Compra com base na Proforma em questão, as condições desta Fatura Proforma passam a ter valor de contrato.

Fundamento Legal: Por ser um documento inerente à negociação entre as partes, a figura da Fatura Proforma não é contemplada na legislação aduaneira brasileira, sendo mais considerada como uma praxe do comércio internacional. Na Lei de Licitações, pode ser traçado um paralelo com a figura da Proposta Comercial.

Como Fazer: A Fatura Proforma deverá ser solicitada por meio dos modelos de solicitação em português e inglês, disponíveis na página da ProAd, seção de Compras Internacionais, parte de Procedimentos. De qualquer forma, os *links* também estão dispostos abaixo:

[-Modelo de solicitação de Fatura Proforma - em português;](#) e

[-Modelo de solicitação de Fatura Proforma – em inglês.](#)

Esses modelos foram elaborados de acordo com os termos e condições aceitos pela UFABC. As informações solicitadas nesses anexos são essenciais para:

- Estimar os custos da importação;
- Atender as diversas legislações, principalmente de licitações e aduaneira; e
- Registrar a(s) licença(s) de importação.

Finalmente, após o recebimento da Fatura Proforma, o documento deverá ser anexado ao processo e assinado eletronicamente por qualquer servidor da área demandante.

2.1. Para Contratação de Serviços: Cotação/Proposta

Como a contratação de serviços não envolve embarque “físico” de produtos, não há negociação de fatores referentes a um embarque: *incoterm*, país de origem, pesos,

dimensões do volume, local/aeroporto de embarque, etc. Os dados do fabricante também passam a ser opcionais, tendo em vista que não há licenciamento de importação nesses casos.

A maioria das cotações de serviços não usa nem mesmo a nomenclatura “Fatura Proforma”, tamanha a particularidade da contratação do serviço. Basta que seja apresentada uma cotação ou proposta comercial.

2.2. Para Doações: Fatura Comercial/*PackingList*

Nos casos de doação, a Fatura Proforma é substituída pela [Fatura Comercial/*PackingList*](#), específica para este fim. Isto acontece porque, por se tratar de doação, não há que se falar em “negociação” de compra e venda, portanto não gera uma “cotação” para “aceitação” da UFABC, nem colocação de Ordem de Compra.

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/*PackingList* exclusivo para doação de produtos.](#)

Envio do processo à Divisão de Importação

Com o processo aberto e contendo os dois documentos acima explicados, a Divisão de Importação já pode elaborar a estimativa de despesas para a importação.

Para tal, a área demandante deverá enviar o processo à Divisão de Importação. Caso haja dúvidas em como enviar o processo, poderá ser consultado o manual para [Movimentar Documentos ou Processos](#), elaborado pela Divisão de Arquivo e Protocolo.

A Divisão de Importação devolverá o processo à área demandante assim que concluir a estimativa de despesas.

3. Tratativas (*e-mail*) para Correção da Fatura Proforma

Quem elabora e assina eletronicamente o documento: qualquer servidor da Divisão de Importação.

A Divisão de Importação irá conferir a Fatura Proforma (ou o documento análogo caso seja doação ou contratação de serviço), se está correta ou há alguma informação incorreta ou ausente.

Caso necessite algum esclarecimento ou precise de alguma correção ao documento, a própria Divisão de Importação enviará *e-mail* ao exportador ou seu representante no Brasil, aguardará a resposta e anexará ao processo.

4. Fatura Proforma corrigida

Quem assina eletronicamente o documento: qualquer servidor da Divisão de Importação.

A Divisão de Importação irá conferir novamente a Fatura Proforma recebida (ou o documento análogo caso seja doação ou contratação de serviço), se a nova versão está correta ou há alguma informação incorreta ou ausente.

Caso necessite algum esclarecimento ou precise de alguma correção ao documento, a própria Divisão de Importação repetirá as tratativas por *e-mail* ao exportador ou seu representante no Brasil, até que a Fatura Proforma esteja correta, de acordo com as necessidades da UFABC.

5. Estimativa de Despesas

Quem assina eletronicamente o documento: qualquer servidor da Divisão de Importação.

Com a Fatura Proforma (ou documento análogo) pronta e inteiramente de acordo com os requisitos, a Divisão de Importação elabora a estimativa de despesas para o processo.

A estimativa deve ser elaborada pela Divisão de Importação pois há regras próprias (por exemplo, o [Ofício UFABC nº 1138/2021](#), que estabelece critérios para projeção da taxa de câmbio) e pormenores técnicos (exemplo: tarifas bancárias e despesas com armazenagem).

De acordo com a tabela abaixo, veja o que compõe a estimativa de despesas:

Compõem a Estimativa de Despesas:	Não compõem a Estimativa de Despesas:
<ul style="list-style-type: none">• Custo da mercadoria;• Despesas bancárias com o fechamento de câmbio para o pagamento da mercadoria;• Armazenagem na alfândega;• Custos com conservação de produto perecível (material – gelo seco/gelo	<ul style="list-style-type: none">• Agenciamento de carga (Frete internacional);• Desembaraço aduaneiro;• Seguro;• Transporte rodoviário entre o Aeroporto e o Campus.

gel/ e tarifas aeroportuárias).	
Despesas atreladas ao produto.	Serviços inerentes a todas as importações, cujos recursos são oriundos da ProAd, por meio dos contratos continuados geridos pela Divisão de Importação.

O documento é composto de todo o memorial de cálculo e uma folha final, onde todos os custos que compõem a estimativa de despesas são consolidados e somados, gerando um valor total. Este valor total é o valor que deverá ter recursos orçamentários liberados, para posterior dotação orçamentária e emissão de nota de empenho.

6. Despacho de envio com a Estimativa de Despesas

Quem assina eletronicamente o documento: qualquer servidor da Divisão de Importação.

Com a estimativa pronta e o valor necessário para liberação de recursos orçamentários já definido, a Divisão de Importação devolve o processo à área demandante, para que decida pelo prosseguimento ou não da aquisição/contratação.

- **Caso decida pelo prosseguimento,** deverá providenciar a juntada dos demais documentos para instrução do processo, conforme explicado no restante deste Manual, até a solicitação de liberação dos recursos orçamentários, enviando o processo à CPO-ProPlaDI, que efetivamente liberará os recursos.
- **Caso decida pelo não prosseguimento,** deverá despachar novamente à Divisão de Importação, informando que não será dado prosseguimento à aquisição/contratação. Com essa informação, a Divisão de Importação arquivará o processo.

7. Estudo Técnico Preliminar (ETP)

Quando deve ser usado: Em todos os processos, exceto nas aquisições/contratações enquadradas como Tecnologia de Informação e Comunicação, que possuem ETP próprio (ver item [Estudo Técnico Preliminar - TIC](#)).

Nome do documento a ser cadastrado no SIG-SIPAC: Estudo Técnico Preliminar;

Natureza do Documento: Ostensivo;

Quem assina eletronicamente o documento: o(s) servidor(es) da área demandante envolvidos na elaboração do ETP;

Conceito: Conforme o seu próprio texto legal, é “o documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza determinada necessidade, descreve as análises realizadas em termos de requisitos, alternativas, escolhas, resultados pretendidos e demais características, dando base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico, caso se conclua pela viabilidade da contratação”.

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.

Fundamento Legal: A elaboração dos ETPs foi determinada pela [Instrução Normativa 40/2020, da SG-SEDGGD-ME](#). No âmbito da UFABC, seu uso é disciplinado pelo [Ofício 1048/2020](#).

Como Fazer: A forma de acesso e as opções que devem ser selecionadas para iniciar o preenchimento do formulário de ETP estão dispostas nos itens 1 a 4 do [Manual do ETP](#).

O preenchimento dos campos requeridos pelo Sistema ETP Digital deve ser feito de acordo com a tabela abaixo:

Tela/Campo	Como Preencher
Informações Básicas	Categoria do ETP: selecionar a opção “Aquisições/Contratações Internacionais”.
	Processo Administrativo: informar o número do processo de importação.
Descrição da Necessidade	Em resumo, responder à pergunta: porque a aquisição/contratação é necessária à UFABC?
Área Requisitante	Informar o nome da área (Divisão, Pró-Reitoria, Centro) e o responsável (idealmente, quem assinou a Solicitação de Importação como responsável pela solicitação).

Descrição dos Requisitos da Contratação	Informar as características técnicas necessárias para que o produto/serviço atenda à demanda do solicitante, explicando porque ele é necessário.
Levantamento de Mercado	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).
Descrição da Solução como um todo	Explicar: 1. Como o produto/serviço adquirido irá atender à demanda da atividade a que se destina, em detalhes, inclusive no que diz respeito à manutenção e assistência técnica. 2. 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.
Estimativa das Quantidades a serem Contratadas	Informar a quantidade a ser adquirida, conforme Fatura Proforma (se doação, conforme Fatura Comercial/ <i>PackingList</i> ; se serviço, conforme cotação ou <i>invoice</i>).
Estimativa do Valor da Contratação	Informar o valor em reais da estimativa de despesas elaborada pela Divisão de Importação.
Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução	Informar se a aquisição é ou não parcelada. Como nos processos de importação a aquisição/contratação é em pronta entrega e destinada a uma única finalidade, o parcelamento não é aplicável.
Contratações Correlatas e/ou Interdependentes	Se houver aquisições ou contratações correlatas ou interdependentes, informar o número do processo e o objeto (produto/serviço) correspondente, sejam elas já realizadas ou futuras. Se não for o caso, informar “não se aplica”.
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.
Resultados Pretendidos	Demonstrar os ganhos diretos e indiretos que se almeja com a aquisição/contratação.

Providências a serem Adotadas	Informar se a aquisição/contratação requer outras ações a serem adotadas pela Administração. Exemplos: capacitação de servidores, adequação de infraestrutura, etc. Se não for o caso, informar “não se aplica”.
Possíveis Impactos Ambientais	Descrever possíveis impactos ambientais e medidas de tratamento/saneamento desses impactos. Se não for o caso, informar “não se aplica”.
Declaração de Viabilidade	O sistema oferecerá três opções de declarações: viável, viável com ressalvas e inviável. Escolher uma dessas, de acordo com o julgamento das informações prestadas anteriormente. Caso a aquisição/contratação seja declarada viável, a Divisão de Importação prosseguirá com o processo; caso seja declarada a viabilidade com ressalvas, a Divisão de Importação analisará e levará às autoridades competentes a decisão pelo prosseguimento ou não. Caso seja declarada inviável, a aquisição/contratação não poderá prosseguir.
Responsáveis	Deverão ser indicados os responsáveis pela elaboração do ETP.

De acordo com o item 22 do [Manual do ETP](#), visualize e baixe o arquivo do ETP em sua versão final. Após baixar o documento, junte-o ao processo.

Nota: os itens 8 a 12 abaixo somente se aplicam a bens/serviços considerados como sendo TIC (Tecnologia de Informação e Comunicação), no âmbito da Instrução Normativa n. 01/2019 da SGD-SEDGGD-ME.

8. IN 01/2019 – Dispensa de Análise pelo Valor da Aquisição

Quando deve ser usado: Em processos de TIC (Tecnologia da Informação e Comunicação) cujo valor não ultrapasse, atualmente, R\$ 17.600,00 (dezesete mil e seiscentos reais).

Nome do documento a ser cadastrado no SIG-SIPAC: Despacho;

Natureza do Documento: Ostensivo;

Quem assina eletronicamente o documento: O servidor da área demandante que esteja atuando no processo, além do servidor responsável por essa análise no NTI (Núcleo de Tecnologia da Informação).

Conceito/Fundamento Legal: Todas as importações de produtos/serviços referentes à Tecnologia de Informação e Comunicação deverão observar o disposto na [Instrução Normativa nº. 01/2019 da SGD-SEDGGD-ME](#):

Art. 1º As contratações de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP serão disciplinadas por esta Instrução Normativa.

§ 1º Para contratações cuja estimativa de preços seja inferior ao disposto no [art. 24, inciso II da Lei nº 8.666, de 1993](#), a aplicação desta norma é facultativa, exceto quanto ao disposto no art. 6º, devendo o órgão ou entidade realizar procedimentos de contratação adequados, nos termos da legislação vigente. (grifo nosso)

(...)

Nota-se que o § 1º do Art. 1º da IN 01/2019 faculta a aplicação dessa norma para contratações cuja estimativa “seja inferior ao disposto no art. 24, inciso II da Lei nº 8.666, de 1993”. De acordo com o [Decreto n. 9.412/2018](#), este valor atualmente está em R\$ 176.000,00.

Ou seja, contratações de TIC com valores estimados até R\$ 17.600,00 estão dispensadas da formalização dos documentos solicitados pela IN 01/2019, devendo apenas declarar/comprovar que a aquisição/contratação atende aos requisitos constantes no art. 6º. da IN 01/2019.

Art. 6º As contratações de soluções de TIC no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do SISP deverão estar:

I - em consonância com o PDTIC do órgão ou entidade, elaborado conforme Portaria SGD/ME nº 778, de 4 de abril de 2019;

II - previstas no Plano Anual de Contratações;

III - alinhadas à Política de Governança Digital, instituída pelo Decreto nº 8.638, de 15 de janeiro de 2016 (*); e

(...)

(*) Decreto nº 8.638, de 15 de janeiro de 2016 revogado pelo Decreto nº 10.332, de 20 de abril de 2020.

Como Fazer: Inicialmente, por se tratar de produto/serviço de TIC, a área demandante deverá solicitar a análise do NTI por meio da [abertura de um chamado de “Análise de Viabilidade Técnica”](#), por meio da [Central de Serviços](#) disponibilizada pelo próprio NTI.

Após o chamado aberto, a área demandante e o NTI deverão analisar e elaborar, em conjunto, um despacho de forma a explicar como a aquisição/contratação atende ao disposto nos incisos do art. 6º da IN, também assinando-o em conjunto.

9. IN 01/2019 - Documento de Oficialização de Demanda - TIC

Quando deve ser usado: Em processos de TIC (Tecnologia da Informação e Comunicação) com valor acima de 17.600,00 (dezesete mil e seiscentos reais).

Nome do documento a ser cadastrado no SIG-SIPAC: Solicitação de aquisição/contratação de serviço – TIC.

Natureza do Documento: Ostensivo;

Quem assina eletronicamente o documento: O documento requer a assinatura do(a):

- Integrante Requisitante (responsável pela solicitação, conforme Solicitação de Aquisição por Importação);
- Integrante Administrativo (servidor(a) da área demandante que auxiliará o requisitante na condução administrativa da aquisição/contratação de TIC);
- Integrante Técnico (servidor(a) do NTI que auxiliará o requisitante na condução técnica da aquisição/contratação de TIC);
- Autoridade Competente de TIC (no caso da UFABC, o dirigente máximo do NTI)".

Conceito: determinado pelo [inc. X do art. 2º da própria IN 01/2019](#): 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).

Fundamento Legal: está no [art. 10º da IN 01/2019](#).

Como Fazer: Basta carregar o modelo de documento “Solicitação de aquisição/contratação de serviço – TIC” no SIPAC, que será trazido o modelo padrão do Documento de Oficialização de Demanda.

Este documento é dividido em 6 (seis) etapas:

1. Identificação da área requisitante da solução: Preencher com dados básicos da área demandante da aquisição/contratação;
2. Identificação, ciência, encaminhamento e parecer do Integrante Requisitante: Preencher com dados básicos do responsável pela solicitação, conforme Solicitação de Aquisição por Importação;
3. Programação Estratégica da Contratação: Informar a justificativa, resultados pretendidos, a previsão de contratação conforme PDTI e PAC;

4. Identificação e Ciência do Integrante Administrativo: Preencher com dados básicos de servidor da área demandante auxiliará com os procedimentos administrativos da aquisição/contratação;
5. Identificação e Ciência do Integrante Técnico: Preencher com dados básicos de servidor do NTI auxiliará com os procedimentos técnicos de TIC da aquisição/contratação;
6. Decisão sobre o prosseguimento da contratação: ler a declaração padrão e informar novamente os nomes dos integrantes requisitante, técnico e administrativo, bem como da autoridade competente (no caso da UFABC, o dirigente máximo do NTI), que concordam e subscrevem a mesma. Pedir a assinatura eletrônica de todos no documento do SIPAC.

10. IN 01/2019 - Estudo Técnico Preliminar - TIC

Quando deve ser usado: Em processos de TIC (Tecnologia da Informação e Comunicação) com valor acima de R\$ 17.600,00 (dezesete mil e seiscentos reais).

Nome do documento a ser cadastrado no SIG-SIPAC: Estudo Preliminar – TIC

Natureza do Documento: Ostensivo;

Quem assina eletronicamente o documento: Conforme [§ 2º do art. 11 da IN 01/2019](#), “o Termo de Referência ou Projeto Básico será assinado pelos 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).

Conceito: determinado pelo [inc. XI do art. 2º da própria IN 01/2019](#): é o “documento que descreve as análises realizadas em relação às condições da contratação em termos de necessidades, requisitos, alternativas, escolhas, resultados pretendidos e demais características, e que demonstra a viabilidade técnica e econômica da contratação;”, no que se refere a TIC (Tecnologia de Informação e Comunicação).

Fundamento Legal: está no [art. 11º da IN 01/2019](#).

Como Fazer: O Estudo Técnico Preliminar (ETP) referente à TIC é bastante particular: ao contrário dos [ETPs comuns](#), não é inserido pelo Sistema ETP Digital, e, também ao contrário do [Documento de Oficialização de Demanda](#) (DOD), não é natodigital no Sistema SIG-SIPAC.

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 e indicar a assinatura sua (como Integrante Requisitante) e do Integrante Técnico (do NTI).

11. IN 01/2019 - Termo de Referência - TIC

Quando deve ser usado: Em processos de TIC (Tecnologia da Informação e Comunicação) com valor acima de R\$ 17.600,00 (dezesete mil e seiscentos reais).

Nome do documento a ser cadastrado no SIG-SIPAC: Termo de Referência

Natureza do Documento: Ostensivo;

Quem assina eletronicamente o documento: Conforme [§ 6º do art. 12 da IN 01/2019](#), “o Termo de Referência ou Projeto Básico será assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação e pela autoridade máxima da Área de TIC e aprovado pela autoridade competente”.

Ou seja, deve ser assinado pelos responsáveis pela elaboração do Termo (tanto pela área demandante como pelo NTI, que oficialmente compõem a Equipe de Planejamento), e o dirigente responsável pela autorização da aquisição, conforme [Portaria UFABC nº 326/2011 de 22/07/2011](#).

Conceito: O termo de referência (ou o projeto básico) é o documento, elaborado a partir dos estudos técnicos preliminares, deve conter os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o objeto da licitação. [O conceito de projeto básico é determinado pelo inc. IX do art. 6o. da Lei n. 8.666/93.](#)

Fundamento Legal: está no [art. 12º da IN 01/2019](#). Além disso, deve observar o [artigo 15 da Lei nº. 8.666/93](#).

Como Fazer: A área demandante deverá 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.

A área demandante deverá preencher o Termo de Referência conforme indicações constantes no modelo do documento feito pela ProAd, considerando os aspectos técnicos da aquisição/contratação.

O TR deverá conter os requisitos mínimos dispostos pelos incisos I a XII do art. 12 da IN 01/2019 (ver ‘Fundamentação Legal’ acima), bem como as especificações e a quantidade estimada do bem, observando as diretrizes do art. 15 da Lei 8.666/93 (ver ‘Fundamentação Legal’ acima).

As alterações, adições e supressões no modelo padrão de TR deverão ser justificadas em despacho à parte, emitido pela área demandante.

12. IN 01/2019 - Mapa de Riscos - TIC

Quando deve ser usado: Em processos de TIC (Tecnologia da Informação e Comunicação) com valor acima de R\$ 17.600,00 (dezesete mil e seiscentos reais).

Nome do documento a ser cadastrado no SIG-SIPAC: Mapa de Riscos – TIC

Natureza do Documento: Ostensivo;

Quem assina eletronicamente o documento: Conforme [§ 5º do art. 38 da IN 01/2019](#), “o Mapa de Riscos será assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação, ou seja, pelo Integrante Técnico, pelo Integrante Requisitante e pelo Integrante Administrativo”.

Conceito: determinado pelo [inc. XVIII do art. 2º da própria IN 01/2019](#): é o “instrumento de registro e comunicação da atividade de gerenciamento de riscos ao longo de todas as fases da contratação”.

Fundamento Legal: está no [art. 38º da IN 01/2019](#).

Como Fazer: Basta carregar o modelo de documento “Mapa de Riscos - TIC” no SIPAC, que será trazido o modelo padrão, com os campos a serem preenchidos.

Os campos a serem preenchidos são:

- Identificação do Risco:
 - Riscos da Contratação
 - Riscos Operacionais e Técnicos

Nesta etapa, somente escrever todos os riscos potenciais levantados pela equipe de planejamento, dividindo-os entre riscos de contratação e riscos operacionais ou técnicos.

- Mapa de Gerenciamento de Risco:
 - Critérios de Risco

Transcrever todos os riscos dispostos na etapa anterior (de identificação), preenchendo os campos de probabilidade, impacto, severidade, nível geral de risco, ação e resposta ao risco, conforme instruções na parte de baixo do documento.

- Preencher com o nome dos Integrantes Técnico – IT (do NTI) e Administrativo – IA (da área demandante).

13. Descrição Detalhada

Quando deve ser usado: Em qualquer processo

Nome do documento a ser cadastrado no SIG-SIPAC: Despacho

Natureza do Documento: Ostensivo;

Quem assina eletronicamente o documento: O servidor da área demandante responsável pela elaboração da descrição.

Conceito: Trata-se de um documento auxiliar, mais do que um documento oficial e necessário. Serve para enumerar as características técnicas (para que serve, especificações técnicas, etc.) para ajudar a Divisão de Importação a saber do que se trata o produto/serviço, e, quando for o caso, elaborar as Instruções de Licença de Importação.

Fundamento Legal: [§1º, do art. 18 da Portaria SECEX n. 23/2011:](#), que disciplina normas e procedimentos aplicáveis às operações de comércio exterior: A descrição da mercadoria deverá conter todas as características do produto e estar de acordo com a NCM”.

Como Fazer: Caso a descrição do produto/serviço no ETP não tenha sido suficiente para descrever todas as especificações técnicas do produto, a área demandante deve elaborar um texto contendo a descrição detalhada do produto/serviço, contendo suas especificações técnicas e sua aplicação, e, se houver, de seus acessórios.

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 Proformas redigidas em inglês, pode ser feita a tradução dos seus itens.

14. Justificativa Técnica

Quando deve ser usado: Em todos os casos.

Nome do documento a ser cadastrado no SIG-SIPAC: Comprovante (documentos comprobatórios, como: cotações de outros fabricantes, documentos que comprovem a singularidade do produto, etc.); e Despacho (texto que explica a justificativa técnica).

Natureza do Documento: Ostensivo;

Quem assina eletronicamente o documento: Comprovações podem ser anexados por qualquer servidor da área demandante. Já o despacho (texto explicativo da justificativa técnica) deve ser assinado pelo servidor solicitante/responsável da aquisição que tenha conhecimento técnico para fazer tal julgamento.

Conceito: É o próprio requisito legal. Em regra, as aquisições/contratações públicas devem ser precedidas de licitação. Entretanto, algumas situações são singulares, exigindo processo diferenciado - as dispensas e as inexigibilidades de licitação. Nessa lógica, a legislação coloca exigências para demonstrar a correção e a lisura dos atos. Uma delas é demonstrar claramente a razão pela qual o fornecedor foi escolhido para a contratação direta.

Fundamento Legal: [inciso II do parágrafo único do art. 26 da Lei n. 8.666/93:](#)

Art. 26. As dispensas previstas nos §§ 2o e 4o do art. 17 e no inciso III e seguintes do art. 24, as situações de inexigibilidade referidas no art. 25, necessariamente justificadas (...). (Redação dada pela Lei nº 11.107, de 2005)

Parágrafo único. O processo de dispensa, de inexigibilidade ou de retardamento, previsto neste artigo, será instruído, no que couber, com os seguintes elementos:

(...)

II - razão da escolha do fornecedor ou executante;

(...)

Quando houver dois ou mais fornecedores que atendam à demanda do solicitante, deve ser observado o disposto no [Capítulo II \(art. 3o ao 6o\) da Instrução Normativa 73/2020](#).

Como Fazer: A comprovação 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.

A justificativa deve responder a duas perguntas básicas:

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

Será explicado como responder/justificar a primeira pergunta no item 14.1 abaixo, enquanto a resposta/justificativa à pergunta 2 será dividida em dois subitens: 14.2 (para aquisições e contratações onde há somente um fornecedor que atenda às necessidades do solicitante) e 14.3 (onde dois ou mais fornecedores atendem às necessidades do demandante).

14.1. Justificativa da necessidade do produto/serviço: porque é necessário à atividade a que se destina;

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).

14.2. Justificativa quando somente o produto escolhido atende às necessidades do solicitante;

Trata-se da justificativa de escolha de fornecedor mais comum nos casos de pesquisa científica, considerando as particularidades às quais a pesquisa científica está sujeita.

É obrigatória nos casos de ensino, extensão e outros usos, quando a fundamentação legal para a aquisição é a inexigibilidade de licitação, isto é, quando a licitação é inviável.

O que considerar ao elaborar a justificativa técnica nesse caso:

- a. Demonstrar as características técnicas que fazem o produto/serviço escolhido ser o único que atende à demanda, e demonstrando, também tecnicamente, porque eventuais outros produtos não atendem. Em outras palavras, o solicitante deverá efetuar a análise técnica/comercial de todas as propostas recebidas e relatar o motivo técnico pela escolha do fornecedor.
- b. A justificativa deve ser objetiva. 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.
- c. Devem ser juntadas ao processo todas as consultas realizadas e utilizadas para chegar a tal conclusão, inclusive as respostas negativas e pedidos de cotação sem resposta, conforme preceitua o inciso III, § 2º do art. 5º da IN 73/2020. Isso ajuda a evidenciar que foi feita uma pesquisa e reforçar a escolha do produto pretendido.
- d. Além do mais, serão aceitas sempre e quando a área demandante deixe textualmente claro, as seguintes justificativas:
 - i. O uso do produto está discriminado na pesquisa científica, e somente com o próprio a pesquisa pode ser efetuada;
 - ii. 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;
 - iii. Assistência técnica: somente o produto escolhido dispõe de assistência técnica.
- e. Nos casos de doações, simplesmente não há qualquer possibilidade de competição. Trata-se de uma situação bastante singular. Sendo assim, basta o solicitante 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 do projeto de pesquisa, para a consecução dos objetivos de determinado bacharelado, de determinada matéria, de determinado projeto de extensão e cultura, etc.

14.3. Justificativa quando outros produtos atendem às necessidades do solicitante: anexar outros orçamentos/propostas.

Na hipótese de duas ou mais propostas, de fornecedores diferentes, atenderem às suas demandas, a escolha se dará pela proposta mais vantajosa, isto é, a proposta de menor preço.

A formalização da pesquisa de preços deverá obedecer ao [Capítulo II da Instrução Normativa 73/2020](#).

O solicitante deverá evidenciar no processo que pesquisou todos os potenciais fornecedores (nacionais e internacionais). Para isso, deverá obter as Cotações/Propostas Comerciais e Faturas Proforma de cada uma das consultas efetuadas.

Ainda que o solicitante tenha conseguido propostas sem padrão entre si (ou seja, em reais e/ou em moedas estrangeiras diferentes), devem ser juntadas ao processo, pois a Divisão de Importação possui meios de igualá-las e efetuar um comparativo.

Além das propostas e proformas recebidas, deve-se anexar todas as consultas realizadas, inclusive as respostas negativas e pedidos de cotação sem resposta, conforme preceitua o [inciso III, § 2º do art. 5º da IN 73/2020](#). 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 nos autos pelo gestor responsável e aprovado pela autoridade competente ([§ 4º do art. 6º da IN 73/2020](#)).

15. Comprovação do Preço Praticado

Quando deve ser usado: Em todos os casos de aquisições ou contratações, não se aplica às doações.

Nome do documento a ser cadastrado no SIG-SIPAC: Comprovante (documentos comprobatórios, como: Painel de Preços, cotações do fornecedor emitidas a outros clientes, etc.); Despacho (análise crítica da comprovação de preços);

Natureza do Documento: Ostensivo (via de regra); Caso o fornecedor tenha política de confidencialidade de dados de clientes, poderá enviar a informação sensível já tarjada, ou pedir para que a UFABC classifique os documentos como sigilosos, com base no artigo 169 da Lei nº. 11.101/2005.

Quem assina eletronicamente o documento: Comprovações podem ser anexados por qualquer servidor da área demandante. Já o despacho (análise crítica da comprovação de preços) deve ser assinado pelo servidor solicitante/responsável da aquisição que tenha conhecimento técnico para fazer tal julgamento.

Conceito: É o próprio requisito legal. Em regra, as aquisições/contratações públicas devem ser precedidas de licitação. Entretanto, algumas situações são singulares que exigem um processo diferenciado - as dispensas e as inexigibilidades de licitação. Nessa lógica, a legislação coloca exigências para demonstrar a correção e a lisura dos atos. Uma delas é demonstrar claramente a razão pela qual o fornecedor foi escolhido para a contratação direta.

Fundamento Legal: [inciso III do parágrafo único do art. 26 da Lei n. 8.666/93:](#)

Art. 26. As dispensas previstas nos §§ 2o e 4o do art. 17 e no inciso III e seguintes do art. 24, as situações de inexigibilidade referidas no art. 25, necessariamente justificadas (...). (Redação dada pela Lei nº 11.107, de 2005)

Parágrafo único. O processo de dispensa, de inexigibilidade ou de retardamento, previsto neste artigo, será instruído, no que couber, com os seguintes elementos:

(...)

III - justificativa do preço.

(...)

Também consideramos a [Orientação Normativa AGU n. 17, de 2009](#). No mesmo teor, deve-se observar o disposto nos [arts. 6º e 7º da Instrução Normativa n. 73/2020](#).

Como Fazer: Existem diversas maneiras para justificar a razão da escolha do fornecedor, todas elas com base na [Instrução Normativa n. 73/2020](#).

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, assinado pelo solicitante/responsável pela aquisição com conhecimento técnico para tal.

Será explicado como responder/justificar a primeira pergunta nos subitens 15.1 a 15.4 abaixo.

15.1. Pesquisa no Painel de Preços

Por analogia, aplica-se o disposto no [art. 5º da Instrução Normativa 73/2020](#), que determina que, 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.

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

As formas mais comuns de comprovar o preço praticado são as formas dispostas no [art. 7º da Instrução Normativa 73/2020](#):

“I - 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”;

Dessa forma, o demandante deverá anexar, no mínimo, 3 (três) Faturas Proforma emitidas pelo fornecedor selecionado a outros clientes no Brasil ou no exterior, clientes públicos e/ou privados.

Na falta de Faturas Proforma, poderão ser anexados: Faturas Comerciais, Propostas, Cotações, Reconhecimentos de Pedidos de Compra, etc. O importante é ter a descrição, preço e condições comerciais, para que se possa analisar e comparar.

O mínimo de três documentos para comparação de preço praticado é determinado, por analogia, na mesma [IN 73/2020, em seu art. 6º](#). Conforme § 4º desse mesmo art. 6º, “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”.

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.

Além das cotações emitidas a outros fornecedores, é aceita também a apresentação de lista pública de preços:

“II - tabelas de preços vigentes divulgadas pela futura contratada em sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, contendo data e hora de acesso”.

As condições para apresentação da lista é que seja de “domínio amplo”, ou seja, disponível para consulta a qualquer interessado; deve conter data e hora de acesso, além de demonstrar página (ou *link*) de acesso.

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

Caso a forma de comprovação de preço seja por meio de propostas emitidas a outros fornecedores, deve-se considerar que não basta somente anexar as cotações.

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*).

A partir daí, caso os escopos de fornecimento sejam idênticos, a própria Divisão de Importação poderá efetuar a análise crítica da compatibilidade de preços praticados. Caso contrário, o demandante, que possui o conhecimento técnico, deverá analisar, evidenciar e concluir que os preços praticados pelo fornecedor escolhido são realmente compatíveis com o praticado para outros clientes, por meio de texto explicativo ou quadro comparativo de justificativa de preços praticados.

15.4. 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.

Pode ser feito um Mapa de Preços ou texto de análise crítica para explicar as diferenças entre as propostas e considerar se elas são compatíveis.

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

Nota: os itens 16 a 18 abaixo somente se aplicam a produtos e serviços cuja finalidade seja atividade de pesquisa científica e tecnológica.

16. Cópia do Projeto de Pesquisa, com a discriminação do bem a ser adquirido.

Quando deve ser usado: Somente nos casos de aquisições, contratações e doações destinadas à pesquisa científica.

Nome do documento a ser cadastrado no SIG-SIPAC: Comprovante

Natureza do Documento: Restrito, por se tratar de projeto de pesquisa.

Quem assina eletronicamente o documento: Qualquer servidor da área demandante que esteja instruindo o processo.

Conceito: É o próprio requisito legal. Em regra, as aquisições/contratações públicas devem ser precedidas de licitação. Entretanto, algumas situações são singulares que exigem um processo diferenciado - as dispensas e as inexigibilidades de licitação. Nessa lógica, a legislação coloca exigências para demonstrar a correção e a lisura dos atos. Uma delas é demonstrar que, para as aquisições e contratações destinadas à pesquisa científica, a destinação é correta, destinada a um projeto específico e devidamente aprovado em instâncias superiores.

Fundamento Legal: [inciso IV do parágrafo único do art. 26 da Lei n. 8.666/93](#) (grifo nosso):

Art. 26. As dispensas previstas nos §§ 2o e 4o do art. 17 e no inciso III e seguintes do art. 24, as situações de inexigibilidade referidas no art. 25, necessariamente justificadas (...). (Redação dada pela Lei nº 11.107, de 2005)

Parágrafo único. O processo de dispensa, de inexigibilidade ou de retardamento, previsto neste artigo, será instruído, no que couber, com os seguintes elementos:

(...)

IV - documento de aprovação dos **projetos de pesquisa aos quais os bens serão alocados.** [\(Incluído pela Lei nº 9.648, de 1998\)](#)

Também deve ser observado o [inciso XX do art. 6º da Lei n. 8.666/93](#) (grifo nosso):

Art. 6º-Para os fins desta Lei, considera-se:

(...)

XX - produtos para pesquisa e desenvolvimento - bens, insumos, serviços e obras necessários para atividade de pesquisa científica e tecnológica, desenvolvimento de tecnologia ou inovação tecnológica, discriminados em projeto de pesquisa aprovado pela instituição contratante. (Incluído pela Lei nº 13.243, de 2016)

Como Fazer: Basta unicamente anexar o projeto de pesquisa a ser beneficiado com a aquisição/contratação. Por sua vez, o projeto deverá estar coerente com o apresentado na solicitação de importação: título, nome do coordenador e órgão de fomento.

16.1. Discriminação do produto/serviço no projeto de pesquisa

Conforme previsão legal acima, o projeto de pesquisa deverá conter o nome do bem (produto/serviço) a ser importado.

Caso a Divisão de Importação não localize essa informação no projeto, será solicitado o auxílio do demandante ou coordenador responsável, que deverá justificar a ausência, explicando de que forma o produto/serviço está contido no projeto, ainda que implicitamente.

Em casos de peça de reposição ou componentes, basta que a peça maior ou sistema esteja discriminada no processo.

17. Aprovação do Projeto de Pesquisa pelo Órgão de Fomento

Quando deve ser usado: Somente nos casos de aquisições, contratações e doações destinadas à pesquisa científica.

Nome do documento a ser cadastrado no SIG-SIPAC: Comprovante

Natureza do Documento: Restrito, pois em regra o documento contém dados pessoais como endereço, telefone e CPF do(a) outorgado(a). Caso não tenha, pode ser classificado como ostensivo.

Quem assina eletronicamente o documento: Qualquer servidor da área demandante que esteja instruindo o processo.

Conceito: É o próprio requisito legal. Em regra, as aquisições/contratações públicas devem ser precedidas de licitação. Entretanto, algumas situações são singulares que exigem um processo diferenciado - as dispensas e as inexigibilidades de licitação. Nessa lógica, a legislação coloca exigências para demonstrar a correção e a lisura dos atos. Uma delas é demonstrar que, para as aquisições e contratações destinadas à pesquisa científica, a destinação é correta, destinada a um projeto específico e devidamente aprovado em instâncias superiores.

Fundamento Legal: [O inciso IV do parágrafo único artigo 26 da Lei 8.666/93](#) preconiza que toda dispensa ou inexigibilidade de licitação deve conter a “documento de aprovação dos projetos de pesquisa aos quais os bens serão alocados”:

Art. 26. As dispensas previstas nos §§ 2o e 4o do art. 17 e no inciso III e seguintes do art. 24, as situações de inexigibilidade referidas no art. 25, necessariamente justificadas

(...)

Parágrafo único. O processo de dispensa, de inexigibilidade ou de retardamento, previsto neste artigo, será instruído, no que couber, com os seguintes elementos:

(...)

IV - documento de aprovação dos projetos de pesquisa aos quais os bens serão alocados. (Incluído pela Lei nº 9.648, de 1998)

Como Fazer: A comprovação é feita por meio de cópia do Termo de Outorga emitida pelo órgão de fomento que aprovou a pesquisa (FAPESP, CNPq, CAPES, FINEP, etc.). Devem ser tomados os seguintes cuidados:

1. O título constante no Termo de Outorga deve conferir com o título apresentado na cópia do projeto de pesquisa e na solicitação de importação;
2. A cópia do Termo de Outorga deve estar assinada; se o pesquisador ou a área demandante não possuírem cópia assinada, tal fato deverá estar mencionado no processo;
3. Termos de Execução Descentralizada (resumidamente, quando outro órgão público descentraliza recursos para utilização pela UFABC – são comuns casos onde a FINEP faz uso desse instrumento) devem estar assinados e acompanhados da publicação no Diário Oficial (da União ou do respectivo estado, a depender do órgão de fomento); se um desses requisitos não estiver preenchido, deverá ser apresentada justificativa.
4. Se for o caso de aprovação em Edital, deverão ser juntados o documento do instrumento convocatório e o documento de aprovação. Se for o caso, a publicação dos mesmos no Diário Oficial (da União ou do respectivo estado, a depender do órgão de fomento);
5. Caso sejam utilizados recursos da UFABC para posterior reembolso do órgão de fomento, o Termo de Outorga deve conter a previsão orçamentária para cobrir os gastos com a aquisição. Se não houver a previsão de forma clara, deve ser informado como a aquisição/contratação será garantida financeiramente.

18. Cadastro do Projeto de Pesquisa no SIGAA

Quando deve ser usado: Somente nos casos de aquisições, contratações e doações destinadas à pesquisa científica.

Nome do documento a ser cadastrado no SIG-SIPAC: Comprovante

Natureza do Documento: Restrito, por conter informações referentes ao projeto de pesquisa cadastrado.

Quem assina eletronicamente o documento: Qualquer servidor da área demandante que esteja instruindo o processo.

Conceito: É o próprio requisito legal. Em regra, as aquisições/contratações públicas devem ser precedidas de licitação. Entretanto, algumas situações são singulares que exigem um processo diferenciado - as dispensas e as inexigibilidades de licitação. Nessa lógica, a legislação coloca exigências para demonstrar a correção e a lisura dos atos. Uma delas é demonstrar que, para as aquisições e contratações destinadas à pesquisa científica, a destinação é correta, destinada a um projeto específico e devidamente aprovado em instâncias superiores.

Fundamento Legal: [O inciso XX do artigo 6º da Lei 8.666/93](#) preceitua que os produtos para pesquisa científica devem estar discriminados “em projeto de pesquisa aprovado pela instituição contratante”:

Art. 6º Para os fins desta Lei, considera-se:

(...)

XX - produtos para pesquisa e desenvolvimento - bens, insumos, serviços e obras necessários para atividade de pesquisa científica e tecnológica, desenvolvimento de tecnologia ou inovação tecnológica, discriminados em projeto de pesquisa aprovado pela instituição contratante. (Incluído pela Lei nº 13.243, de 2016)

Como Fazer: Basta anexar ao processo o extrato de cadastro do projeto de pesquisa no sistema [SIGAA da UFABC](#).

Se o projeto ainda não foi inserido no SIGAA, basta solicitar o cadastro à Pró-reitoria de Pesquisa.

19. Declaração de Reembolso

Quando deve ser usado: Somente nos casos em que os gastos com a importação sejam posteriormente reembolsados com recursos externos à UFABC (exemplo: recursos de órgão de fomento, recursos próprios, etc.).

Nome do documento a ser cadastrado no SIG-SIPAC: Despacho

Natureza do Documento: Ostensivo

Quem assina eletronicamente o documento: O signatário do despacho, que deverá ser o coordenador do projeto de pesquisa que disporá os recursos para o reembolso, se os recursos forem oriundos de projeto de pesquisa financiado; caso sejam recursos próprios, deve ser assinado pelo servidor responsável por fornecer os recursos. Em outras palavras, pelo pesquisador/servidor que se responsabilizará em recolher a GRU.

Conceito: Como nas importações com uso de recurso externo a UFABC efetua a compra e adianta os recursos financeiros para tal, é necessário pedir o uso de uma garantia. Nesse caso, opta-se pela declaração firmada pelo responsável de que ressarcirá a UFABC.

Fundamento Legal: Não há uma recomendação legal, trata-se de procedimento adotado para garantir que os recursos financeiros sejam efetivamente devolvidos à UFABC.

Como Fazer: Basta que o pesquisador/servidor que se responsabilize pelo reembolso escreva um despacho informando: “Declaro, para os devidos fins, que concordo em realizar o recolhimento através de GRU no valor de R\$ xx.xxx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxx) do objeto constante do processo de importação 23006.XXXXXX/20XX-XX, com recursos xxxxx”, onde devem ser indicados, respectivamente, o valor da estimativa de despesas (numeral e por

extenso), o número do processo de importação e a origem dos recursos (inserir o nome do projeto e o número do Termo de Outorga, se tiver. Caso sejam recursos próprios, indicar “com recursos próprios”.

20. Atestado de Exclusividade de Fornecimento

Quando deve ser usado: Nas aquisições de produtos destinados ao ensino, extensão ou uso administrativo, onde o exportador é representado comercialmente no Brasil.

Nome do documento a ser cadastrado no SIG-SIPAC: Comprovante

Natureza do Documento: Ostensivo

Quem assina eletronicamente o documento: Qualquer servidor da área demandante que esteja instruindo o processo.

Conceito: É o próprio requisito legal. Em regra, as aquisições/contratações públicas devem ser precedidas de licitação. Entretanto, algumas situações são singulares que exigem um processo diferenciado - as dispensas e as inexigibilidades de licitação. Nessa lógica, a legislação coloca exigências para demonstrar a correção e a lisura dos atos. O objetivo deste documento é comprovar a inexigibilidade de licitação por inviabilidade de competição, confirmando que somente o fornecedor escolhido tem condições de atender à demanda da UFABC.

Fundamento Legal: [o inciso I do artigo 25 da Lei n. 8.666/93](#) preconiza:

Art. 25. É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial:

I - para aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca, devendo a comprovação de exclusividade ser feita através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes;

[A Orientação Normativa AGU n. 15, de 01/04/2009](#), completa:

A CONTRATAÇÃO DIRETA COM FUNDAMENTO NA INEXIGIBILIDADE PREVISTA NO ART. 25, INC. I, DA LEI Nº 8.666, DE 1993, É RESTRITA AOS CASOS DE COMPRAS, NÃO PODENDO ABRANGER SERVIÇOS.

Como Fazer: Solicitar ao representante do exportador no Brasil um “Atestado de Exclusividade de Fornecimento”, emitido por órgão de registro do comércio, Sindicato, Federação, Confederação Patronal ou entidade equivalente, que comprove que o produto a ser adquirido pela UFABC somente é comercializado pelo exportador em questão.

Para tal, os dados do Atestado devem estar coerentes com o restante do processo, por exemplo:

- se o atestado tiver indicação de representante no Brasil, o nome do representante deve conferir com a Carta de Representação anexada ao processo;
- o nome/descrição do produto contido no atestado deve estar de acordo com a Fatura Proforma e os demais documentos do processo;
- o nome do exportador deverá estar coerente com a Fatura Proforma;

Finalmente, o atestado deve estar dentro da validade, uma vez que os Atestados de Exclusividade de Fornecimento, em regra, possuem prazo de vigência.

21. Carta de Representação

Quando deve ser usado: Caso o exportador tenha designado um representante de vendas no Brasil, devidamente informado na Fatura Proforma.

Nome do documento a ser cadastrado no SIG-SIPAC: Comprovante

Natureza do Documento: Ostensivo

Quem assina eletronicamente o documento: Qualquer servidor da área demandante que esteja instruindo o processo.

Conceito: O art. 1º da Lei n. 4.886/65 conceitua a representação comercial como “a pessoa jurídica ou a pessoa física, sem relação de emprego, que desempenha, em caráter não eventual por conta de uma ou mais pessoas, a mediação para a realização de negócios mercantis, agenciando propostas ou pedidos, para, transmiti-los aos representados, praticando ou não atos relacionados com a execução dos negócios”.

Fundamento Legal: Nos processos onde não há inexigibilidade de licitação, não há lei específica, servindo o documento somente como comprovação da ligação entre exportador e representante.

Nos casos de inexigibilidade de licitação, este documento passa a ser condicionante para o prosseguimento da aquisição, caso o exportador possua representante no Brasil, conforme [o art. 25, I, da Lei n. 8.666/93 \(grifo nosso\)](#):

Art. 25. É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial:

I - para aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por **produtor, empresa ou representante comercial exclusivo**, vedada a preferência de marca, devendo a comprovação de exclusividade ser feita através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes;

Como Fazer: Não é obrigatório que a venda seja intermediada por um agente/representante brasileiro. Caso o exportador não tenha representante, basta simplesmente ignorar esse documento.

Se houver representante, basta solicitar a carta (declaração) de representação, que deverá observar o seguinte:

Preferencialmente, a declaração de representação deve estar em português. Se não houver possibilidade, pode ser anexado o documento em língua estrangeira.

Normalmente, a declaração possui um prazo de validade. Se o documento estiver vencido, deve-se solicitar um documento válido ao representante.

Caso a Carta de Representação descreva quais produtos/serviços o representante pode intermediar pelo exportador, todos os itens cotados na Fatura Proforma deverão estar descritos na Carta. Caso contrário, se o documento não explicitar itens específicos de autorização de representação, entende-se que o representante está autorizado a intermediar a venda de qualquer produto/serviço do exportador.

22. Análise de Viabilidade Técnica

Quando deve ser usado: Caso o objeto da aquisição/contratação necessite de infraestrutura para instalação de equipamento e/ou traga risco à segurança.

Nome do documento a ser cadastrado no SIG-SIPAC: Nota de Análise Técnica (Infraestrutura / Segurança do Trabalho)

Natureza do Documento: Ostensivo

Quem assina eletronicamente o documento: os responsáveis técnicos pelas análises de viabilidade.

Conceito: O objetivo deste procedimento é disponibilizar as informações necessárias para eventual instalação de equipamento, com análise das Divisões de Infraestrutura, Manutenção e Superintendência de Obras sobre a viabilidade da contratação (uso de rede elétrica, hidráulica e de gás, espaços, etc.). Ou, se for o caso, é feita análise técnica de segurança do trabalho pela SUGEPE/SEST, disponibilizando informações necessárias para analisar a necessidade de adequações físicas e viabilidade da contratação.

Fundamento Legal: A necessidade é determinada internamente pela UFABC, entre as quais podemos citar as Comunicações Internas: [CI nº 681/2011](#), [CI nº 073/2012](#) e [CI nº 015/2015](#).

Como Fazer: Se o objeto da aquisição estiver enquadrado em uma das situações mencionadas no item “quando deve ser usado”, a área demandante deverá abrir um chamado por meio da [Central de Serviços UFABC](#). Após, selecionar a opção “Serviços”,

inserir o usuário e senha (os mesmos do *e-mail* institucional), selecionando, em seguida, “NTI - Núcleo de Tecnologia da Informação” e, posteriormente, a opção “Análise de Viabilidade Técnica”.

Em caso de dúvidas no preenchimento, o solicitante do chamado deverá contatar o NTI.

A análise é composta pelos dados (ou “Ficha de Dados”, conforme procedimento antigo), onde o solicitante relata a necessidade de análise técnica e informa os dados necessários para tal, bem como a parte mais importante, a aprovação em si - onde os responsáveis técnicos pelas áreas envolvidas na análise opinam e declaram a viabilidade (total ou com ressalvas) ou inviabilidade do andamento.

É interessante que os dados também sejam anexados ao processo, e não só a aprovação, pois eventuais dados do objeto podem ser usados posteriormente, por exemplo, na Licença de Importação (elaboração e eventual obtenção de anuência), bem como no ato da entrega.

23. Fichas FISPQ (ou MSDS)

Quando deve ser usado: Nos casos de aquisições/doações de produtos considerados como “perigosos”, conforme indicação da Solicitação de Importação.

Nome do documento a ser cadastrado no SIG-SIPAC: Comprovante

Natureza do Documento: Ostensivo

Quem assina eletronicamente o documento: Qualquer servidor da área demandante que esteja instruindo o processo.

Conceito: A sigla FISPQ significa Ficha de Informação de Segurança de Produtos Químicos. É um documento normalizado pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) conforme NBR 14725-4.

Trata-se de um documento para comunicação dos perigos relacionados aos produtos químicos, sendo o meio de o fabricante do produto divulgar informações importantes sobre os perigos dos produtos químicos que fabrica e comercializa.

Fundamento Legal: [O anexo LX do Decreto n. 10.088/19](#) contém a transcrição da Convenção nº. 170 da OIT (Organização Internacional do Trabalho), relativa à segurança na utilização de produtos químicos no trabalho. Muito especialmente, considerar o artigo 8 desta Convenção.

Como Fazer: Basta solicitar ao exportador, ou ao fabricante, as fichas referentes a todos os itens que serão importados, e juntar ao processo.

Preferencialmente, deve ser apresentada em português. Se não houver possibilidade, pode ser apresentado em inglês - nesse caso, será apresentada como MSDS, sigla de “*Material Safety Data Sheet*”. O importante é que todos os itens perigosos a serem adquiridos tenham a sua ficha juntada ao processo.

24. Despacho do Agente de Planejamento

Quando deve ser usado: Em todos os processos.

Nome do documento a ser cadastrado no SIG-SIPAC: Despacho

Natureza do Documento: Ostensivo

Quem assina eletronicamente o documento: O Agente de Planejamento da área demandante.

Conceito: É um despacho onde o Agente de Planejamento da área demandante, com base na estimativa de despesas fornecida pela Divisão de Importação, solicita a liberação de recursos orçamentários para cobrir as despesas com a aquisição/contratação pretendida.

Segundo a Pró-reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (ProPlaDI), “Constituem-se como Agentes de Planejamento (AP) e Apoios os servidores que representam suas áreas em questões referentes ao planejamento e ao orçamento”.

Toda aquisição/contratação deve ser precedida da liberação orçamentária, e o início deste processo se dá justamente na solicitação pela AEO (área de execução orçamentária), que é o mesmo que a área demandante, por meio deste despacho.

Fundamento Legal: [art. 14 da Lei n. 8.666/93](#). Na UFABC, é disciplinada pela [Portaria UFABC n. 547, de 14 de junho de 2010](#).

Como Fazer: No despacho, o valor a ter sua liberação pedida será o mesmo valor da estimativa de despesas apresentada, e a fonte de recursos deve estar coerente com o que foi apresentado na Solicitação de Importação.

Outra informação importante fornecida neste despacho é o tipo de despesa, se é proveniente de custeio ou investimento. [Grosso modo, “custeio” é aplicado a bens de consumo, enquanto “investimento” é aplicado a bens duráveis. Havendo dúvida na classificação, a sugestão é contatar a Divisão de Contabilidade-CGFC-ProAd.](#)

Referente à negociação para liberação de recursos orçamentários, a mesma deve ser feita diretamente entre o Agente de Planejamento da AEO demandante e a ProPlaDI.

O despacho deve estar assinado digitalmente pelo Agente de Planejamento da área demandante, ou, em eventual impedimento legal, pelo seu Apoio.

Sugere-se, para tal, consultar a [relação de Agentes de Planejamento atualizada por área](#), mantida pela Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional.

25. Liberação de Recursos Orçamentários

Quando deve ser usado: Em todos os processos.

Nome do documento a ser cadastrado no SIG-SIPAC: Despacho

Natureza do Documento: Ostensivo

Quem assina eletronicamente o documento: O(s) servidor(es) da ProPlaDI responsável(is) pela liberação.

Conceito: É um despacho emitido pela Coordenadoria de Planejamento Orçamentário da Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (CPO-ProPlaDI), que é a área responsável por centralizar e autorizar todas as solicitações referentes ao uso do orçamento pelas áreas. O objetivo é atestar que há orçamento disponível para a importação em questão.

Fundamento Legal: A necessidade de prévia indicação de recursos orçamentários para a aquisição é ditada pelo [art. 14 da Lei n. 8.666/93.](#)

26. Dotação Orçamentária

Quando deve ser usado: Em todos os processos.

Nome do documento a ser cadastrado no SIG-SIPAC: Pré-Empenho ou Nota de Dotação

Natureza do Documento: Ostensivo

Quem assina eletronicamente o documento: O servidor da CGFC responsável pela dotação.

Conceito: Também chamado de “pré-empenho” ou “nota de dotação”, é um despacho emitido pela Seção de Execução Orçamentária da Coordenação de Gestão Financeira e Contábil (SEO-CGFC), que atesta que o orçamento liberado anteriormente está reservado especificamente para a aquisição/contratação pretendida.

Fundamento Legal: A necessidade de prévia indicação de recursos orçamentários para a aquisição é ditada pelo [art. 14 da Lei n. 8.666/93.](#)

Quadros-Resumo

Abaixo, seguem quadros-resumo divididos por tipo e finalidade de aquisição, contendo os documentos acima explanados, a necessidade de se juntar o documento de acordo com o tipo e finalidade, bem como observações necessárias.

Legenda:

Verde	Documento obrigatório para esse tipo de processo.
Amarelo	Documento pode ser necessário no processo, verifique a observação.
Vermelho	Documento não se aplica para esse tipo de processo.



Aquisição de Produto Importado para Pesquisa Científica

Etapa	Documento	Tipo de Documento - SIPAC	Natureza	Observação
1	Solicitação de Importação	Solicitação de Aquisição por Importação	Restrito	
2	Fatura Proforma	Fatura Proforma	Ostensivo	
3	Tratativas (e-mail) para correção da Fatura Proforma	Será providenciado pela Divisão de Importação, caso haja necessidade		
4	Fatura Proforma corrigida			
5	Estimativa de Despesas	Será providenciado pela Divisão de Importação		
6	Despacho de envio com a Estimativa de Despesas			
7	Estudo Técnico Preliminar (ETP)	Estudo Técnico Preliminar	Ostensivo	
8	IN 01/2019 – Dispensa de Análise pelo Valor da Aquisição	Despacho	Ostensivo	Somente se o produto for considerado como TIC (Tecnologia de Informação e Comunicação), com valor estimado <u>até</u> R\$ 17.600,00.
9	IN 01/2019 - Documento de Oficialização de Demanda - TIC	Solicitação de Aquisição/ Contratação de Serviço – TIC	Ostensivo	Somente se o produto for considerado como TIC (Tecnologia de Informação e Comunicação), com valor estimado <u>a partir de</u> R\$ 17.600,00.
10	IN 01/2019 - Estudo Técnico Preliminar - TIC	Estudo Preliminar – TIC	Ostensivo	
11	IN 01/2019 - Termo de Referência - TIC	Termo de Referência	Ostensivo	
12	IN 01/2019 - Mapa de Riscos - TIC	Mapa de Riscos – TIC	Ostensivo	
13	Descrição Detalhada	Despacho	Ostensivo	

14	Justificativa Técnica	Comprovante, Orçamento de Preços e/ou Despacho	Ostensivo	
15	Comprovação do Preço Praticado	Comprovante, Orçamento de Preços e/ou Despacho	Ostensivo	
16	Cópia do Projeto de Pesquisa, com a discriminação do bem a ser adquirido	Comprovante	Restrito	
17	Aprovação do Projeto de Pesquisa pelo Órgão de Fomento	Comprovante	Restrito	
18	Cadastro do Projeto de Pesquisa no SIGAA	Comprovante	Restrito	
19	Declaração de Reembolso	Despacho	Ostensivo	Somente caso haja uso de recursos externos (de órgão de fomento, próprios, etc).
20	Atestado de Exclusividade de Fornecimento	Este documento não é requerido para a hipótese de dispensa de licitação para produtos destinados à pesquisa científica.		
21	Carta de Representação	Comprovante	Ostensivo	Somente se a importação for intermediada por algum representante comercial do exportador no Brasil.
22	Análise de Viabilidade Técnica	Nota de Análise Técnica (Infraestrutura / Segurança do Trabalho)	Ostensivo	Somente se o produto necessitar de infraestrutura (luz, gás, água) para instalação e/ou traga risco à segurança.
23	Fichas FISPQ (ou MSDS)	Comprovante	Ostensivo	Somente se o produto for considerado perigoso para manuseio.
24	Despacho do Agente de Planejamento	Despacho	Ostensivo	
25	Liberação de Recursos Orçamentários	Despacho	Ostensivo	
26	Dotação Orçamentária	Pré-Empenho	Ostensivo	

Aquisição de Produto Importado para outras finalidades (Ensino, Extensão, Uso Administrativo)

Etapa	Documento	Tipo de Documento - SIPAC	Natureza	Observação
1	Solicitação de Importação	Solicitação de Aquisição por Importação	Restrito	
2	Fatura Proforma	Fatura Proforma	Ostensivo	
3	Tratativas (e-mail) para correção da Fatura Proforma	Será providenciado pela Divisão de Importação, caso haja necessidade.		
4	Fatura Proforma corrigida			
5	Estimativa de Despesas	Será providenciado pela Divisão de Importação.		
6	Despacho de envio com a Estimativa de Despesas			
7	Estudo Técnico Preliminar (ETP)	Estudo Técnico Preliminar	Ostensivo	
8	IN 01/2019 – Dispensa de Análise pelo Valor da Aquisição	Despacho	Ostensivo	Somente se o produto for considerado como TIC (Tecnologia de Informação e Comunicação), com valor estimado <u>até</u> R\$ 17.600,00.
9	IN 01/2019 - Documento de Oficialização de Demanda - TIC	Solicitação de Aquisição/ Contratação de Serviço – TIC	Ostensivo	Somente se o produto for considerado como TIC (Tecnologia de Informação e Comunicação), com valor estimado <u>a partir de</u> R\$ 17.600,00.
10	IN 01/2019 - Estudo Técnico Preliminar - TIC	Estudo Preliminar – TIC	Ostensivo	
11	IN 01/2019 - Termo de Referência - TIC	Termo de Referência	Ostensivo	
12	IN 01/2019 - Mapa de Riscos - TIC	Mapa de Riscos – TIC	Ostensivo	
13	Descrição	Despacho	Ostensivo	

	Detalhada			
14	Justificativa Técnica	Comprovante, Orçamento de Preços e/ou Despacho	Ostensivo	
15	Comprovação do Preço Praticado	Comprovante, Orçamento de Preços e/ou Despacho	Ostensivo	
16	Cópia do Projeto de Pesquisa, com discriminação do bem a ser adquirido	Documentos exigidos somente na hipótese de dispensa de licitação para produtos destinados à pesquisa científica.		
17	Aprovação do Projeto de Pesquisa pelo Órgão de Fomento			
18	Cadastro do Projeto de Pesquisa no SIGAA			
19	Declaração de Reembolso	Despacho	Ostensivo	Somente caso haja uso de recursos externos (de órgão de fomento, próprios, etc).
20	Atestado de Exclusividade de Fornecimento	Comprovante	Ostensivo	Obrigatório se a importação for intermediada por algum representante comercial do exportador no Brasil.
21	Carta de Representação	Comprovante	Ostensivo	
22	Análise de Viabilidade Técnica	Nota de Análise Técnica (Infraestrutura / Segurança do Trabalho)	Ostensivo	Somente se o produto necessitar de infraestrutura (luz, gás, água) para instalação e/ou traga risco à segurança.
23	Fichas FISPQ (ou MSDS)	Comprovante	Ostensivo	Somente se o produto for considerado perigoso para manuseio.
24	Despacho do Agente de Planejamento	Despacho	Ostensivo	
25	Liberação de Recursos Orçamentários	Despacho	Ostensivo	
26	Dotação Orçamentária	Pré-Empenho	Ostensivo	

Contratação de Serviço Importado para Pesquisa Científica

Etapa	Descrição	Tipo de Documento - SIPAC	Natureza	Observação
1	Solicitação de Importação	Solicitação de Aquisição por Importação	Restrito	
2	Fatura Proforma	Fatura Proforma	Ostensivo	Observar o subitem 2.1 do Manual
3	Tratativas (e-mail) para correção da Fatura Proforma	Será providenciado pela Divisão de Importação, caso haja necessidade		
4	Fatura Proforma corrigida			
5	Estimativa de Despesas	Será providenciado pela Divisão de Importação		
6	Despacho de envio com a Estimativa de Despesas			
7	Estudo Técnico Preliminar (ETP)	Estudo Técnico Preliminar	Ostensivo	
8	IN 01/2019 – Dispensa de Análise pelo Valor da Aquisição	Despacho	Ostensivo	Somente se o serviço for considerado como TIC (Tecnologia de Informação e Comunicação), com valor estimado <u>até</u> R\$ 17.600,00.
9	IN 01/2019 - Documento de Oficialização de Demanda - TIC	Solicitação de Aquisição/ Contratação de Serviço – TIC	Ostensivo	Somente se o serviço for considerado como TIC (Tecnologia de Informação e Comunicação), com valor estimado <u>a partir</u> de R\$ 17.600,00.
10	IN 01/2019 - Estudo Técnico Preliminar - TIC	Estudo Preliminar – TIC	Ostensivo	
11	IN 01/2019 - Termo de Referência - TIC	Termo de Referência	Ostensivo	

12	IN 01/2019 - Mapa de Riscos - TIC	Mapa de Riscos – TIC	Ostensivo	
13	Descrição Detalhada	Despacho	Ostensivo	
14	Justificativa Técnica	Comprovante, Orçamento de Preços e/ou Despacho	Ostensivo	
15	Comprovação do Preço Praticado	Comprovante, Orçamento de Preços e/ou Despacho	Ostensivo	
16	Cópia do Projeto de Pesquisa, com discriminação do bem a ser adquirido	Comprovante	Restrito	
17	Aprovação do Projeto de Pesquisa pelo Órgão de Fomento	Comprovante	Restrito	
18	Cadastro do Projeto de Pesquisa no SIGAA	Comprovante	Restrito	
19	Declaração de Reembolso	Despacho	Ostensivo	
20	Atestado de Exclusividade de Fornecimento	Este documento não é requerido para a hipótese de dispensa de licitação para produtos destinados à pesquisa científica.		
21	Carta de Representação	Comprovante	Ostensivo	Somente se a importação for intermediada por algum representante comercial do exportador no Brasil.
22	Análise de Viabilidade Técnica	Documentos não aplicáveis à contratação de serviços.		
23	Fichas FISPQ (ou MSDS)			
24	Despacho do Agente de Planejamento	Despacho	Ostensivo	
25	Liberação de Recursos Orçamentários	Despacho	Ostensivo	
26	Dotação Orçamentária	Pré-Empenho	Ostensivo	

Contratação de Serviço Importado para outras finalidades (Ensino, Extensão, Uso Administrativo)

Etapa	Documento	Tipo de Documento - SIPAC	Natureza	Observação
1	Solicitação de Importação	Solicitação de Aquisição por Importação	Restrito	
2	Fatura Proforma	Fatura Proforma	Ostensivo	Observar o subitem 2.1 do Manual
3	Tratativas (e-mail) para correção da Fatura Proforma	Será providenciado pela Divisão de Importação, caso haja necessidade		
4	Fatura Proforma corrigida			
5	Estimativa de Despesas	Será providenciado pela Divisão de Importação		
6	Despacho de envio com a Estimativa de Despesas			
7	Estudo Técnico Preliminar (ETP)	Estudo Técnico Preliminar	Ostensivo	
8	IN 01/2019 – Dispensa de Análise pelo Valor da Aquisição	Despacho	Ostensivo	Somente se o serviço for considerado como TIC (Tecnologia de Informação e Comunicação), com valor estimado <u>até</u> R\$ 17.600,00.
9	IN 01/2019 - Documento de Oficialização de Demanda - TIC	Solicitação de Aquisição/ Contratação de Serviço – TIC	Ostensivo	Somente se o serviço for considerado como TIC (Tecnologia de Informação e Comunicação), com valor estimado <u>a partir de</u> R\$ 17.600,00.
10	IN 01/2019 - Estudo Técnico Preliminar - TIC	Estudo Preliminar – TIC	Ostensivo	
11	IN 01/2019 - Termo de Referência - TIC	Termo de Referência	Ostensivo	
12	IN 01/2019 - Mapa de Riscos - TIC	Mapa de Riscos – TIC	Ostensivo	
13	Descrição	Despacho	Ostensivo	

	Detalhada			
14	Justificativa Técnica	Comprovante, Orçamento de Preços e/ou Despacho	Ostensivo	
15	Comprovação do Preço Praticado	Comprovante, Orçamento de Preços e/ou Despacho	Ostensivo	
16	Cópia do Projeto de Pesquisa, com discriminação do bem a ser adquirido	Documentos exigidos somente na hipótese de dispensa de licitação para produtos destinados à pesquisa científica.		
17	Aprovação do Projeto de Pesquisa pelo Órgão de Fomento			
18	Cadastro do Projeto de Pesquisa no SIGAA			
19	Declaração de Reembolso	Despacho	Ostensivo	Somente caso haja uso de recursos externos (de órgão de fomento, próprios, etc).
20	Atestado de Exclusividade de Fornecimento	Comprovante	Ostensivo	Obrigatório se a contratação for intermediada por algum representante comercial do exportador no Brasil.
21	Carta de Representação	Comprovante	Ostensivo	
22	Análise de Viabilidade Técnica	Documentos não aplicáveis à contratação de serviços.		
23	Fichas FISPQ (ou MSDS)			
24	Despacho do Agente de Planejamento	Despacho	Ostensivo	
25	Liberação de Recursos Orçamentários	Despacho	Ostensivo	
26	Dotação Orçamentária	Pré-Empenho	Ostensivo	

Doação de Produto Importado

Etapa	Documento	Tipo de Documento - SIPAC	Natureza	Observação
1	Solicitação de Importação	Solicitação de Aquisição por Importação	Restrito	
2	Fatura Proforma	Fatura Proforma	Ostensivo	Observar o subitem 2.2 do Manual
3	Tratativas (e-mail) para correção da Fatura Proforma	Será providenciado pela Divisão de Importação, caso haja necessidade		
4	Fatura Proforma corrigida			
5	Estimativa de Despesas	Será providenciado pela Divisão de Importação		
6	Despacho de envio com a Estimativa de Despesas			
7	Estudo Técnico Preliminar (ETP)	Estudo Técnico Preliminar	Ostensivo	
8	IN 01/2019 – Dispensa de Análise pelo Valor da Aquisição	Despacho	Ostensivo	Somente se o produto for considerado como TIC (Tecnologia de Informação e Comunicação), com valor estimado <u>até</u> R\$ 17.600,00.
9	IN 01/2019 - Documento de Oficialização de Demanda - TIC	Solicitação de Aquisição/ Contratação de Serviço – TIC	Ostensivo	Somente se o produto for considerado como TIC (Tecnologia de Informação e Comunicação), com valor estimado <u>a partir de</u> R\$ 17.600,00.
10	IN 01/2019 - Estudo Técnico Preliminar - TIC	Estudo Preliminar – TIC	Ostensivo	
11	IN 01/2019 - Termo de Referência - TIC	Termo de Referência	Ostensivo	
12	IN 01/2019 - Mapa de Riscos - TIC	Mapa de Riscos – TIC	Ostensivo	
13	Descrição Detalhada	Despacho	Ostensivo	
14	Justificativa	Comprovante	Ostensivo	

	Técnica	, Orçamento de Preços e/ou Despacho		
15	Comprovação do Preço Praticado	Por se tratar de doação, não há preço praticado à UFABC, portanto não há que se falar em comprovação de preços.		
16	Cópia do Projeto de Pesquisa, com discriminação do bem a ser adquirido	Comprovante	Restrito	Somente se a doação tiver a finalidade de pesquisa científica.
17	Aprovação do Projeto de Pesquisa pelo Órgão de Fomento	Comprovante	Restrito	
18	Cadastro do Projeto de Pesquisa no SIGAA	Comprovante	Restrito	
19	Declaração de Reembolso	Despacho	Ostensivo	Somente caso haja uso de recursos externos (de órgão de fomento, próprios, etc).
20	Atestado de Exclusividade de Fornecimento	Por se tratar de doação, não há transação comercial, portanto não há que se falar nesses documentos.		
21	Carta de Representação			
22	Análise de Viabilidade Técnica	Nota de Análise Técnica (Infraestrutura / Segurança do Trabalho)	Ostensivo	Somente se o produto necessitar de infraestrutura (luz, gás, água) para instalação e/ou traga risco à segurança.
23	Fichas FISPQ (ou MSDS)	Comprovante	Ostensivo	Somente se o produto for considerado perigoso para manuseio.
24	Despacho do Agente de Planejamento	Despacho	Ostensivo	
25	Liberação de Recursos Orçamentários	Despacho	Ostensivo	
26	Dotação Orçamentária	Pré-Empenho	Ostensivo	