**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**

**JUNHO/2024**

[Introdução 3](#_Toc168491135)

[Planejando o Processo de Importação 3](#_Toc168491136)

[Como Abrir o Processo de Importação 4](#_Toc168491137)

[Documentos a serem anexados ao Processo 4](#_Toc168491138)

[Afinal, o que devo juntar ao processo? 5](#_Toc168491139)

[1. Solicitação de Importação 5](#_Toc168491140)

[2. Fatura Proforma 6](#_Toc168491141)

[2.1. Para Contratação de Serviços: Cotação, Contrato ou Termo de Adesão 7](#_Toc168491142)

[2.2. Para Doações: Fatura Comercial/*Packing List* 8](#_Toc168491143)

[Envio do processo à Divisão de Importação 8](#_Toc168491144)

[3. Tratativas (*e-mail*) para Correção da Fatura Proforma 9](#_Toc168491145)

[4. Fatura Proforma corrigida 9](#_Toc168491146)

[5. Estimativa de Despesas 9](#_Toc168491147)

[6. Despacho à CPO-ProPlaDI solicitando a confirmação de existência de Recursos Orçamentários 10](#_Toc168491148)

[7. Despacho Confirmando a Existência dos Recursos Orçamentários (CPO-ProPlaDI) 11](#_Toc168491149)

[8. Instruções para Recolhimento de GRU 11](#_Toc168491150)

[9. Despacho de Devolução com a Estimativa de Despesas 12](#_Toc168491151)

[10. Documento de Formalização de Demanda 12](#_Toc168491152)

[11. IN 94/2022 - Documento de Oficialização de Demanda - TIC 13](#_Toc168491153)

[12. IN 94/2022 – Dispensa de Análise pelo Valor da Aquisição 15](#_Toc168491154)

[13. Estudo Técnico Preliminar (ETP) 17](#_Toc168491155)

[13.1. ETP para aquisições/contratações de TIC – IN 94/2022 21](#_Toc168491156)

[14. Análise (Mapa) de Riscos 23](#_Toc168491157)

[14.1. Análise (Mapa) de Riscos para aquisições/contratações de TIC – IN 94/2022 24](#_Toc168491158)

[15. Termo de Referência 25](#_Toc168491159)

[15.1. TR para aquisições/contratações de TIC – IN 94/2022 29](#_Toc168491160)

[16. Despacho de Alterações no Modelo do Termo de Referência 29](#_Toc168491161)

[17. Justificativa Técnica 30](#_Toc168491162)

[17.1. Justificativa da necessidade do produto/serviço: porque é necessário à atividade a que se destina; 31](#_Toc168491163)

[17.2. Justificativa quando somente o produto escolhido atende às necessidades do solicitante; 31](#_Toc168491164)

[17.3. Justificativa quando outros produtos atendem às necessidades do solicitante: anexar outros orçamentos/propostas. 32](#_Toc168491165)

[18. Comprovação do Preço Praticado 32](#_Toc168491166)

[18.1. Pesquisa no Painel de Preços 33](#_Toc168491167)

[18.2. Cotações enviadas pela empresa a outros demandantes e/ou lista de preços pública 33](#_Toc168491168)

[18.3. Comparando a proposta à UFABC com as propostas emitidas ao restante do mercado 34](#_Toc168491169)

[18.4. Conclusão pela Compatibilidade de Preços 35](#_Toc168491170)

[19. Cópia do Projeto de Pesquisa, com a discriminação do bem a ser adquirido. 35](#_Toc168491171)

[19.1. Discriminação do produto/serviço no projeto de pesquisa 36](#_Toc168491172)

[20. Cadastro do Projeto de Pesquisa no SIGAA 36](#_Toc168491173)

[21. Termo de Outorga/Termo de Aceitação de Auxílios Financeiros 37](#_Toc168491174)

[22. Atestado de Exclusividade de Fornecimento 38](#_Toc168491175)

[23. Carta de Representação 39](#_Toc168491176)

[24. Análise de Viabilidade Técnica 41](#_Toc168491177)

[25. Fichas FISPQ (ou MSDS) 42](#_Toc168491178)

[26. Guia de Recolhimento da União (GRU) e Comprovante Bancário de pagamento – Reembolso. 42](#_Toc168491179)

[27. Despacho do Agente de Planejamento 43](#_Toc168491180)

[28. Liberação de Recursos Orçamentários 44](#_Toc168491181)

[29. Dotação Orçamentária 44](#_Toc168491182)

[Quadros-Resumo 46](#_Toc168491183)

[Aquisição de Produto Importado para Pesquisa Científica 47](#_Toc168491184)

[Aquisição de Produto Importado para outras finalidades (Ensino, Extensão, Uso Administrativo) 49](#_Toc168491185)

[Contratação de Serviço Importado para Pesquisa Científica 52](#_Toc168491186)

[Contratação de Serviço Importado para outras finalidades (Ensino, Extensão, Uso Administrativo) 54](#_Toc168491187)

[Doação de Produto Importado 56](#_Toc168491188)

## 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 as versões anteriores do Manual, publicadas em abril de 2021 e novembro de 2022. Houve a necessidade de revisá-lo considerando a aplicação total da Nova Lei de Licitações, que entra totalmente em vigor a partir de 1º de abril de 2023.

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.](https://proad.ufabc.edu.br/images/Importacao/Fluxo_Processo_Eletr%C3%B4nico_de_Importa%C3%A7%C3%A3o.pdf) 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 [na alínea “c” do inciso IV do art. 75 da Lei nº. 14.133/21:](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm#art75IVc)

Art. 75. É dispensável a licitação:

(...)

IV - para contratação que tenha por objeto:

(...)

c) produtos para pesquisa e desenvolvimento, limitada a contratação, no caso de obras e serviços de engenharia, ao valor de R$ 300.000,00 (trezentos mil reais);

Já as importações destinadas a outras finalidades devem ser fundamentadas em um contexto de inexigibilidade (inviabilidade) de competição, com base no [artigo 74 da mesma Lei, em seu *Caput* ou em](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm#art74) qualquer de seus artigos, a depender da situação:

Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:

(...)

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:**

* [Orientação Normativa AGU 2/2009;](https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/onsagu)
* [arts. 6 e 7 da Lei n. 9.784/99](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9784.htm#art6);
* [Decreto nº 8.539/2015](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/decreto/d8539.htm) e [art. 12, VI, da Lei 14133/21;](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm#art12VI)
* [Portaria UFABC nº 326/2011 de 22/07/2011](https://proad.ufabc.edu.br/images/Importacao/Portaria-UFABC-326-2011.pdf) e [Portaria UFABC nº 221/2013 de 11/04/2013](https://proad.ufabc.edu.br/images/Importacao/Portaria_n_221_de_11.04.2013_-_BS_268.pdf).

**Como Preencher:** O modelo da Solicitação de Importação está disponível na [Procedimentos da página de Compras Internacionais da ProAd](https://proad.ufabc.edu.br/index.php/compras-internacionais/procedimentos-importacao), ao final da página, na parte de “Formulários”.

O modelo contém comentários com a explicação de como preencher cada um dos campos necessários.

## 2. Fatura Proforma

**Quando deve ser usado:** Em todos os processos (pesquisa, outros usos). [Para doações, é usado o modelo de Fatura Comercial/*Packing List*](#_2.2._Para_Doações:)*,* e, [para serviços, normalmente é fornecida uma cotação simples ou proposta](#_2.1._Para_Contratação).

**Nome do documento a ser cadastrado no SIG-SIPAC:** Fatura Proforma; se for uma cotação ou termo de adesão (serviço), inserir como “Comprovante”.

**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.

A exigência de Termo de Adesão ou Contrato para contratação de serviços em que há obrigações futuras foi dada pela Nota Jurídica nº. 00005/2023/DCJ/PFUFABC/PGF/AGU, da Procuradoria Jurídica.

**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](https://proad.ufabc.edu.br/images/Importacao/Anexo_B__Instru%C3%A7%C3%B5es_para_emiss%C3%A3o_da_proforma_-_portugu%C3%AAs1.doc); e

-[Modelo de solicitação de Fatura Proforma – em inglês.](https://proad.ufabc.edu.br/images/Importacao/Anexo_C_-_Instru%C3%A7%C3%B5es_para_emiss%C3%A3o_da_proforma_-_ingl%C3%AAs1.doc)

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, Contrato ou Termo de Adesão

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.

Para estar em conformidade com a Nota Jurídica nº. 00005/2023/DCJ/PFUFABC/PGF/AGU, da Procuradoria Jurídica, devem ser tomados os seguintes cuidados:

1. Verificar se a contratação envolve obrigações futuras (isto é, se envolve um prazo mais longo de obrigações entre as partes);

2. Caso não envolva obrigações futuras, uma cotação simples contendo os principais aspectos do fornecimento (descrição do objeto, condições e prazos do serviço, forma de pagamento, validade da cotação) é suficiente para prosseguir;

3. Caso haja obrigações futuras, a área demandante deverá negociar com a prestadora do serviço a adoção de Minuta de Contrato padronizada da AGU;

4. Caso a empresa aceite, após a conclusão da análise do Termo de Referência, o processo será remetido pela Divisão de Importação à Divisão de Contratos para elaboração da Minuta final. Esta minuta final deve ser enviada à empresa, junto com o Termo de Referência, para aceite;

5. Caso a empresa não aceite (o que é possível, pois, por ser estrangeira, a lei brasileira não a atinge), a área demandante deverá solicitar e juntar um Termo de Adesão (se for em inglês ou outro idioma, deverá ter cópia traduzida ao português). A área demandante também deverá avaliar e expressar no processo se o Termo de Adesão atende tecnicamente à demanda da UFABC.

### 2.2. Para Doações: Fatura Comercial/*Packing List*

Nos casos de doação, a Fatura Proforma é substituída pela [Fatura Comercial/*Packing List*](https://proad.ufabc.edu.br/images/Importacao/Commercial_Invoice_e_Packing_List_-_Doa%C3%A7%C3%A3o.doc), 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/*Packing List* exclusivo para doação de produtos.](https://proad.ufabc.edu.br/images/Importacao/Commercial_Invoice_e_Packing_List_-_Doa%C3%A7%C3%A3o.doc)

## 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](http://proad.ufabc.edu.br/processoeletronico/wp-content/uploads/2020/09/006movimentar_documentos_ou_processos.pdf), 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](https://proad.ufabc.edu.br/images/Importacao/Of%C3%ADcio_Crit%C3%A9rios_para_Estimativas_de_Despesa.pdf), 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:** |
| * 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 gel/ e tarifas aeroportuárias).
 | * Agenciamento de carga (Frete internacional);
* Desembaraço aduaneiro;
* Seguro;
* Transporte rodoviário entre o Aeroporto e o Campus.
 |
| 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 que será considerado para liberação de recursos, posterior dotação orçamentária e emissão de nota de empenho.

## 6. Despacho à CPO-ProPlaDI solicitando a confirmação de existência de Recursos Orçamentários

**Quando deve ser usado:** Nos processos em que a Solicitação de Importação indicar “Recurso Externo com Recolhimento de GRU”.

**Quem assina eletronicamente o documento:** Qualquer servidor da Divisão de Importação

**Conceito:** Processos com recurso externo (principalmente órgãos de fomento – CNPq, FAPESP, CAPES etc.) não são previstos nos Planos Anuais de Contratação, fazendo com que seja impossível prevê-los no orçamento. Essa imprevisibilidade, somada à restrição orçamentária vivenciada pela UFABC nos últimos anos, faz com que, antes de prosseguir com o processo, seja necessário confirmar com antecedência a possibilidade de seguimento junto à CPO-ProPlaDI, para que este setor, que é o responsável por gerenciar o orçamento da UFABC, confirme a disponibilidade de recursos orçamentários.

## 7. Despacho Confirmando a Existência dos Recursos Orçamentários (CPO-ProPlaDI)

**Quando deve ser usado:** Nos processos em que a Solicitação de Importação indicar “Recurso Externo com Recolhimento de GRU”.

**Quem assina eletronicamente o documento:** qualquer servidor da Coordenadoria de Planejamento Orçamentário da Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (CPO-ProPlaDI).

**Conceito:** Em resposta ao despacho da etapa anterior, a CPO-ProPlaDI verifica a existência de espaço no orçamento de receitas próprias consoante o consignado na Lei Orçamentária Anual (LOA), bem como nas reestimativas de receitas aprovadas pelo MEC.

A CPO-ProPlaDI tem três opções de deliberação: autorizar o prosseguimento, autorizá-lo com ressalvas ou não o autorizar.

Nos dois primeiros casos, será dado prosseguimento, com atendimento da ressalva, se for o caso; se não houver autorização, o processo será arquivado, e a área demandante será comunicada por e-mail.

## 8. Instruções para Recolhimento de GRU

**Quando deve ser usado:** Nos processos em que a Solicitação de Importação indicar “Recurso Externo com Recolhimento de GRU”.

**Nome do documento a ser cadastrado no SIG-SIPAC:** *E-mail* de informação

**Natureza do Documento:** Ostensivo.

**Quem assina eletronicamente o documento:** o servidor responsável pela análise do processo, de acordo com o Projeto de Gestão de Riscos da Divisão de Importação.

**Conceito:** O meio para o recebimento de valores pela UFABC é o recolhimento de uma GRU (Guia de Recolhimento da União). Quem controla as emissões e o recebimento dos valores por GRU é a Divisão de Administração Financeira (DAF) da CGFC.

Para que o(a) solicitante responsável possa efetuar o recolhimento, são necessárias algumas informações, que são fornecidas pela DAF-CGFC. A Divisão de Importação juntará tais informações ao processo*.*

**Fundamento Legal:** No âmbito da UFABC, o procedimento de reembolso está disposto no [Ofício nº. 620/2024.](../LEGISLA%C3%87%C3%83O%20E%20NORMAS%20INTERNAS/NORMAS%20INTERNAS/Of%C3%ADcio%20620.2024%20-%20Procedimentos%20para%20Reembolso%20-%20Recursos%20Externos.pdf)

## 9. Despacho de Devolução 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.

Se houver necessidade de recolhimento expresso de GRU indicada na solicitação de importação, a Divisão de Importação fará o alerta e as instruções gerais neste despacho.

* **Caso decida pelo prosseguimento,** deverá providenciar a juntada dos demais documentos para instrução do processo (e, se for o caso, a GRU e o comprovante de recolhimento), 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.

## 10. Documento de Formalização de Demanda

**Quando deve ser usado:** Em todos os processos.

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

**Natureza do Documento:** Ostensivo;

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

[**Conceito:**](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2022/decreto/D10947.htm#art2V) Trata-se do “documento que fundamenta o plano de contratações anual, em que a área requisitante evidencia e detalha a necessidade de contratação”.

O planejamento de aquisições e contratações passou a ser todo sistematizado (Sistema PGC), exigindo a previsão de todas as contratações com antecedência. O DFD é o documento que comprova essa previsão no Sistema PGC.

**Fundamento Legal:**

* [inciso VII do artigo 12º da Lei nº. 14.133/21;](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/Lei/L14133.htm#art12vii)
* [Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022;](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2022/decreto/D10947.htm)
* [inciso I do art. 72 da Lei nº. 14.133/21](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm#art72I).

**Como Fazer:** A página de Compras do Governo Federal disponibiliza um [Manual](https://www.gov.br/compras/pt-br/sistemas/conheca-o-compras/sistema-de-planejamento-e-gerenciamento-de-contratacoes/DFDnaprtica2.pdf) para inclusão das demandas no PGC anual da UFABC.

Atentar principalmente aos campos da área requisitante (que deve ser a área demandante que está instruindo o processo), às datas previstas de início e conclusão do processo de contratação (a conclusão deve ser a data em que o objeto deverá ser entregue e estar disponível à UFABC), à correta classificação do objeto como material ou serviço, e o valor estimado (cujo valor total deve espelhar a estimativa de despesas feita pela Divisão de Importação).

**Importante:** para aquisições e contratações não previstas tempestivamente no Plano de Contratações Anual do exercício corrente, conforme orientação da CGCCP, a área demandante deverá continuar a instrução do processo sem o documento, e justificando nos campos do Estudo Técnico Preliminar e do Termo de Referência onde a informação dos dados do planejamento da contratação é requerida. Nestes casos, o DFD somente será juntado ao processo após a aprovação jurídica da contratação (Procuradoria Federal junto à UFABC ou ProAd).

**Nota: os itens 11 e 12 abaixo somente se aplicam a bens/serviços considerados como sendo TIC (Tecnologia de Informação e Comunicação), no âmbito da Instrução Normativa n. 94/2022 da SGD-SEDGGD-ME.**

## 11. IN 94/2022 - Documento de Oficialização de Demanda - TIC

**Quando deve ser usado:** Em processos de TIC (Tecnologia da Informação e Comunicação) com valor acima de, atualmente, R$ 59.906,02.

**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 94/2022](https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-sgd/me-n-94-de-23-de-dezembro-de-2022-454510332): 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 94/2022.](https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-sgd/me-n-94-de-23-de-dezembro-de-2022-454510332) Seu conteúdo mínimo é disposto pelo [art. 8º do Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022.](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2022/decreto/d10947.htm#art8)

**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, bem como indicar a fonte de recursos para a aquisição/contratação (Indicação da previsão orçamentária);
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:
	1. Motivação/Justificativa: Indicação das necessidades da contratação e em que se justifica;
	2. Descrição: descrição sucinta do objeto;
	3. Resultados a serem alcançados com a contratação: o que se espera alcançar;
	4. PDTI: preencher com os seguintes dados:
		1. 3.1: Alinhamento com a estratégia da organização – PDTI: descrever como a aquisição/contratação foi prevista no PDTI da UFABC;
		2. 3.2. Item e Descrição Projeto: Descrever o(s) iten(s) conforme Fatura Proforma;
		3. 3.3. ID do Projeto: Identificador conforme PDTI;
		4. 3.4. Status: Conforme PDTI;
		5. 3.5. Prioridade: Conforme PDTI.
	5. Previsão de Contratação: Preencher com os dados do registro da Solução no PAC – Ano, código, descrição, quantidade, valor unitário e valor total estimados.
	6. Data Pretendida da Contratação: para quando a unidade espera ter o bem entregue, conforme necessidade;
	7. Prioridade da Contratação: preencher com “Alta”, “Média” ou “Baixa”;
	8. Dependência com outra Contratação: indicação de vinculação ou dependência com o objeto de outro documento de formalização de demanda para a sua execução, com vistas a determinar a sequência em que as contratações serão realizadas
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, Encaminhamento e Parecer do Integrante Técnico: Preencher com dados básicos de servidor do NTI auxiliará com os procedimentos técnicos de TIC da aquisição/contratação;

Há uma declaração-padrão sobre a ciência do teor do objeto a ser adquirido/contratado, sua aprovação para o prosseguimento do procsso e compromisso de elaboração dos documentos restantes (ETP, TR e Análise de Riscos).

1. 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.

## 12. IN 94/2022 – 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$ 59.906,02.

**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. 94/2022 da SGD-SEDGGD-ME:](https://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/70267659/do1-2019-04-05-instrucao-normativa-n-1-de-4-de-abril-de-2019-70267535)

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 inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, ou seja, contratações diretas por dispensa em razão do valor que são normatizadas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 67, de 8 de julho de 2021, e suas atualizações, a aplicação desta norma é facultativa, exceto quanto ao disposto nos arts. 6º e 24 desta Instrução Normativa, 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 94/2022 faculta a aplicação dessa norma para contratações cuja estimativa “seja inferior ao disposto no art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/21”. De acordo com o [Decreto nº 11.871/2023,](https://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=29/12/2023&jornal=603&pagina=13&totalArquivos=23) este valor atualmente está em R$ 59.906,02.

Ou seja, contratações de TIC com valores estimados até o valor mencionado acima estão dispensadas da formalização dos documentos solicitados pela IN 94/2022, devendo apenas declarar/comprovar que a aquisição/contratação atende aos requisitos constantes nos arts. 6º e 24 da IN 94/2022.

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, e suas atualizações;

II - alinhadas à Estratégia de Governo Digital, instituída pelo Decreto nº 10.332, de 28 de abril de 2020, e suas atualizações; e

III - integradas à Plataforma gov.br, nos termos do Decreto nº 8.936, de 19 de dezembro de 2016, e suas atualizações, quando tiverem por objetivo a oferta digital de serviços públicos.

(...)

Art. 24. Nas contratações de serviços de Tecnologia da Informação em que haja previsão de reajuste de preços por aplicação de índice de correção monetária é obrigatória a adoção do Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA.

**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”](https://central.ufabc.edu.br/load.php/default/viewDesc/221), por meio da [Central de Serviços](https://central.ufabc.edu.br/load.php/site/login) 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.

## 13. 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](#_9.1._ETP_para)).

**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](https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortal.asp), as informações solicitadas pelo sistema e que, conforme IN 58/2022, 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](https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/manuais/manual-etp-digital), que explica detalhadamente a legislação e a forma de preenchimento no Sistema ETP Digital.

**Fundamento Legal:** A elaboração dos ETPs foi prevista pelo [inciso I do art. 18 da Lei nº. 14.133/21](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm#art18I), e requerida pelo [inciso I do art. 72 da mesma Lei](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm#art72I); e regulamentada pela [Instrução Normativa 58/2022, da SG-SEDGGD-ME](https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-seges-n-58-de-8-de-agosto-de-2022-421221597). No âmbito da UFABC, seu uso é disciplinado pelo [Ofício 1048/2020.](https://proad.ufabc.edu.br/images/Importacao/Of%C3%ADcio_n%C2%BA_1048_CGSA_-_ETP.pdf)

Os ETPs para produtos de TIC (Tecnologia de Informação e Comunicação) são disciplinados pelo [art. 11 da IN SGD/ME 94/2022.](https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-sgd/me-n-94-de-23-de-dezembro-de-2022-454510332)

**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.](https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/manuais/manual-etp-digital)

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 ”Bens" ou “Serviços”, de acordo com a natureza do objeto. |
| Número da Contratação: É o número da contratação gerado no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações, ao qual o TR será vinculado, nos termos do Decreto n.º 10.947, de 25 de janeiro de 2022.Este campo é opcional e poderá ser informado em uma edição futura do documento. |
| Processo Administrativo: informar o número do processo de importação. |
| Descrição da Necessidade | Texto livre para que seja descrito, de forma sucinta, qual a necessidade a ser atendida com a aquisição/contratação, de acordo com a destinação principal do objeto: se pesquisa científica, qual a necessidade do projeto de pesquisa a ser suprida; se ensino, qual a necessidade a ser suprida nas aulas, bacharelados etc.; se extensão, quais as necessidades dos projetos de extensão; se uso administrativo, quais demandas da Universidade serão atendidas. |
| Área Requisitante | Clique no botão “Adicionar” e informae qual a área (Pró-Reitoria, Centro, Núcleo) e o nome do(a) servidor(a) responsável pela solicitação da aquisição/contratação e elaboração do ETP. |
| Descrição dos Requisitos da Contratação | Descrever as características que o produto/serviço deve possuir para atender à necessidade descrita anteriormente.Devem ser consideradas principalmente as características técnicas (especificações do produto/serviço), mas se houver outras características (por exemplo: legais, econômicas, de sustentabilidade etc.) também devem ser descritas neste campo. |
| Levantamento de Mercado | Aqui, devem ser enumerados os potenciais fornecedores, bem como potenciais soluções de fornecimento que não sejam necessariamente uma compra.Caso a solução encontrada seja a única que atenda às necessidades e requisitos informados anteriormente, mencionar neste campo. |
| Descrição da Solução como um todo | 1. Considerando os itens anteriores, deve ser descrita e justificada a decisão pela escolha do seguimento da contratação. Exemplo: se é o único bem que atende tecnicamente a demanda, se tem o menor preço entre as potenciais soluções, condições de manutenção e assistência técnica etc.
 |
| Estimativa das Quantidades a serem contratadas | Informar as quantidades conforme a Fatura Proforma, cotação ou *Commercial Invoice/Packing List*. |
| Estimativa do Valor da Contratação | Informar o valor da estimativa de despesas, caso ela já esteja disponível e anexada ao processo. Caso ainda não esteja, pode ser informado o valor em dólares da Fatura Proforma ou cotação, ou o orçamento disponível para a aquisição/contratação, o que estiver à mão no momento da elaboração do ETP. |
| Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução | Caso a aquisição seja de um único item, informar que o parcelamento não se aplica.Caso seja a aquisição de dois ou mais itens, informar que o parcelamento não será adotado, sendo necessária a compra em uma única fatura proforma, para evitar gastos extras com serviços de importação (transportes internacional e nacional, desembaraço aduaneiro e seguro. |
| Contratações Correlatas e/ou Interdependentes | Caso não haja aquisições ou contratações correlatas feitas ou em andamento na UFABC, basta informar neste item.Caso haja aquisições ou contratações correlatas feitas ou em andamento na UFABC, informar quais são, preferencialmente com o número de processo ou de contrato. |
| Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento | Informar o número do Documento de Formalização de Demanda (preferencialmente), ID ou identificador da contratação no PGC (Planejamento Geral de Contratações) do exercício corrente.Caso os itens ainda não tenham sido registrados no PGC (exemplo: aquisições e contratações com recursos de órgãos de fomento, as quais não são possíveis prever com antecedência por serem sujeitas à disponibilidade de recursos), basta justificar, para posterior inclusão. |
| Resultados Pretendidos | Demonstrar os ganhos/benefícios, diretos e indiretos, a serem obtidos com a aquisição ou contratação – em termos de economicidade e/ou eficiência/eficácia, considerando a finalidade à qual se destina: pesquisa científica, ensino, extensão ou uso administrativo da UFABC. |
| Providências a serem adotadas | Indicar providências de ordem técnica (adequação da parte elétrica, hidráulica, gás, de segurança do trabalho, de espaços, de tecnologia de informação e comunicação, etc), bem como capacitação, administrativas, etc.Caso não se vislumbre nenhuma providência a ser adotada, basta informar neste item. |
| Possíveis Impactos Ambientais | Se houver possíveis impactos ambientais, descrevê-los, bem como informar possíveis medidas para mitigar esses impactos.Caso não se vislumbre nenhum possível impacto ambiental, basta informar neste item. |
| 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 | Clique no campo “Adicionar” e preencha os dados dos responsáveis pela elaboração do ETP. |

De acordo com o item 22 do [Manual do ETP](https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/manuais/manual-etp-digital), visualize e baixe o arquivo do ETP em sua versão final. Após baixar o documento, junte-o ao processo.

**Importante:** [Na subseção “Procedimentos”, na parte de Formulários](https://proad.ufabc.edu.br/index.php/compras-internacionais/procedimentos-importacao), há um arquivo em Word com o modelo de ETP, para rascunhar as informações, e que condensa as informações de como preencher o ETP prestadas no quadro acima.

### 13.1. ETP para aquisições/contratações de TIC – IN 94/2022

Os processos de TIC (Tecnologia da Informação e Comunicação) com valor acima de, atualmente, R$ 59.906,02 exigem a adoção de ETP próprio, conforme IN 94/2022.

Considerando o [§ 2º do art. 11 da IN 94/2022](https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-sgd/me-n-94-de-23-de-dezembro-de-2022-454510332), “O Estudo Técnico Preliminar da Contratação será aprovado e 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).

O Estudo Técnico Preliminar (ETP) referente à TIC possuem alguns campos extras, em relação ao ETP comum. Seguem na tabela abaixo tais campos e o que deve ser preenchido em cada um deles:

|  |  |
| --- | --- |
| **Campo** | **Como Preencher (de acordo com a página do Sistema ETP Digital):** |
| Necessidades de Negócio | A definição das necessidades de negócio representa o detalhamento do objeto a ser contratado - O QUE a solução deve prover. |
| Necessidades Tecnológicas | Quais as características de sua infraestrutura, capacidade, organização, boas práticas implementadas e decisões que foram tomadas pela área de TIC ao longo dos anos, bem com os projetos para o futuro. |
| Demais requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TIC | Deve-se descrever todos os requisitos indispensáveis ao atendimento à necessidade de negócio e garantindo-se a economicidade da contratação. Nessa seção pode-se detalhar:a) os requisitos Internos Funcionais, que são aqueles ligados diretamente às funcionalidades esperadas pela área requisitante e necessárias aos usuários finais, de maneira a atender à necessidade da contratação.b) Requisitos Internos Não Funcionais, que não estão vinculados diretamente à necessidade da contratação (a exemplo de requisitos de disponibilidade, usabilidade, acessibilidade, integridade, segurança) ou ainda relacionado a atendimento a padrões internos da organização.c) Requisitos Externos, que são os gerados fora da organização, a exemplo de demandas legais, regulatórias e de padronização estabelecidas pelo Governo Federal. |
| Estimativa da Demanda – Quantidade de Bens e Serviços | Descrever de forma detalhada, motivada e justificada, inclusive quanto à forma de cálculo, o quantitativo de bens e serviços necessários para a sua composição.É importante documentar a aplicação do método adotado para o cálculo das estimativas das quantidades dos itens a contratar, explicitando como os cálculos foram feitos (memorial de cálculo). |
| Levantamento de Soluções | Deve-se realizar um levantamento de soluções disponíveis que podem atender à necessidade da contratação para órgão/entidade, em alinhamento ao inciso II do art. 11. |
| Análise comparativa de soluções | Consiste em uma análise crítica entre as diferentes soluções, considerando o aspecto econômico (TCO) entre as Soluções e os aspectos qualitativos em termos de benefícios para o alcance dos objetivos da contratação.Além da abordagem quantitativa, uma boa prática para auxiliar nas decisões é desenhar uma matriz qualitativa comparativa, em que cada coluna representa uma solução e cada linha uma dimensão qualitativa a ser avaliada. Nessa matriz cada célula contém uma avaliação qualidade na relação solução vs dimensão a ser avaliada. |
| Registro de soluções consideradas inviáveis | Conforme § 1º do art. 11, as soluções identificadas e consideradas inviáveis deverão ser registradas no Estudo Técnico Preliminar da Contratação (breve descrição e justificativa), dispensando-se a realização dos respectivos cálculos de custo total de propriedade. |
| Análise comparativa de custos (TCO) | Conforme inciso III do art. 11, deve-se proceder a comparação de custos totais de propriedade para as soluções técnica e funcionalmente viáveis.Para cada solução considerada viável deve-se realizar o cálculo do Custo Total de Propriedade, considerando os custos inerentes ao ciclo de vida dos bens e serviços da solução, a exemplo dos valores de aquisição dos ativos, insumos, garantia técnica estendida, manutenção, migração e treinamento.Deve-se registrar a memória de cálculo que referencie os preços e os custos utilizados na análise, com vistas a permitir a verificação da origem dos dados.A análise comparativa deve ser feita por meio da elaboração de um mapa comparativo, consolidando os resultados apresentados. |

Os demais campos possuem forma de preenchimento similar ao ETP comum. De acordo com o item 22 do [Manual do ETP](https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/manuais/manual-etp-digital), visualize e baixe o arquivo do ETP em sua versão final. Após baixar o documento, junte-o ao processo.

## 14. Análise (Mapa) de Riscos

**Quando deve ser usado:** Em todos os processos. Para as contratações de TIC, ver o [subitem próprio abaixo.](#_14.1._Análise_(Mapa))

**Nome do documento a ser cadastrado no SIG-SIPAC:** “Mapa de Riscos” ou “Mapa de Riscos – TIC”, conforme o caso.

**Natureza do Documento:** Ostensivo;

**Quem assina eletronicamente o documento:** De maneira geral, o Mapa de Riscos deve ser assinado pelo(a) servidor(a) responsável pela solicitação, ou qualquer representante que tenha conhecimento técnico acerca do objeto a ser adquirido.

Para os processos de TIC, conforme [§ 5º do art. 38 da IN](https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-sgd/me-n-94-de-23-de-dezembro-de-2022-454510332) [94/2022](https://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/70267659/do1-2019-04-05-instrucao-normativa-n-1-de-4-de-abril-de-2019-70267535), “O Mapa de Gerenciamento de Riscos deve ser assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação, nas fases de Planejamento da Contratação e de Seleção de Fornecedores, e pela Equipe de Fiscalização e Gestor do Contrato, na fase de Gestão do Contrato.”.

**Conceito:** O conceito é determinado pelo [inc. XVIII do art. 2º da própria IN 94/2022](https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-sgd/me-n-94-de-23-de-dezembro-de-2022-454510332): é o “instrumento de registro e comunicação da atividade de gerenciamento de riscos ao longo de todas as fases da contratação”. Apesar de a IN versar sobre objetos de TIC, a definição do que é a análise de riscos também é aplicável a qualquer objeto.

**Fundamento Legal:** O Mapa de Preços tem sua elaboração requerida [pelo inciso I do art. 72 da Lei nº 14.133/21.](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm#art72I) Nos casos de TIC, o fundamento é o [art. 38º da IN 94/2022.](https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-sgd/me-n-94-de-23-de-dezembro-de-2022-454510332)

**Como Fazer:** Basta carregar o modelo de documento “Mapa de Riscos” no SIPAC, que será trazido o modelo padrão, com os campos a serem preenchidos para cada risco identificado pela área demandante.

Os campos a serem preenchidos são:

* Fase da Análise: indicar em qual fase da contratação o risco se encontra: no Planejamento da Contratação, na Seleção do Fornecedor ou na Gestão do Contrato (neste caso, após a chegada da importação à UFABC);
* Risco XX: descrever sucintamente o risco encontrado;
* Probabilidade: indicar se baixa, média ou alta;
* Impacto: indicar se baixo, médio ou alto;
* Dano: descrever como as atividades da UFABC são prejudicadas, caso o risco se concretize;
* Ação Preventiva: descrever qual ação deve ser tomada para mitigar esse risco;
* Responsável: indicar a área responsável pela ação preventiva descrita;
* Ação de Contingência: descrever qual ação deve ser tomada caso o risco se concretize;
* Responsável: indicar a área responsável pela ação de contingência descrita.
* Responsáveis pelo Gerenciamento de Riscos: Nome e SIAPE – Indicar o nome e SIAPE de quem elaborou este Mapa de Riscos.

Importante: O procedimento acima deve ser repetido para todos os riscos eventualmente existentes, indicando o número do Risco como: Risco 1, Risco 2, etc.

### 14.1. Análise (Mapa) de Riscos para aquisições/contratações de TIC – IN 94/2022

**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) na tabela padrão, 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).

## 15. Termo de Referência

**Quando deve ser usado:** Em todos os processos. Bens/serviços de TIC (Tecnologia da Informação e Comunicação) com valor acima de, atualmente, R$ 59.906,02 requerem descrições extras (ver abaixo o subitem [Termo de Referência – TIC](#_10.1._TR_para)).

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

**Natureza do Documento:** Ostensivo;

**Quem assina eletronicamente o documento:** Segundo o artigo 8º da IN 81/2022, o Termo de Referência “será elaborado conjuntamente por servidores da área técnica e requisitante ou, quando houver, pela equipe de planejamento da contratação”. Ou seja, deve estar assinado por servidor da área demandante responsável tecnicamente pela aquisição, pelo responsável da área demandante para aprovação de aquisições e contratações, conforme [Portaria UFABC nº 326/2011 de 22/07/2011](https://proad.ufabc.edu.br/images/Importacao/Portaria-UFABC-326-2011.pdf) e [Portaria UFABC nº 221/2013 de 11/04/2013](https://proad.ufabc.edu.br/images/Importacao/Portaria_n_221_de_11.04.2013_-_BS_268.pdf).

Para os TRs de TIC, conforme [§ 6º do art. 12 da IN](https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-sgd/me-n-94-de-23-de-dezembro-de-2022-454510332) [94/2022](https://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/70267659/do1-2019-04-05-instrucao-normativa-n-1-de-4-de-abril-de-2019-70267535), “O Termo de Referência será assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação e pela autoridade máxima da Área de TIC e aprovado pela autoridade competente.”.

[**Conceito:**](https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-seges-me-no-81-de-25-de-novembro-de-2022) Conforme inciso I do art. 3º da Instrução Normativa 81/2022, o termo de referência “documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os parâmetros e elementos descritivos estabelecidos no art. 9º, sendo documento constitutivo da fase preparatória da instrução do processo de licitação”; uma definição similar foi dada pelo [inciso XXIII do art. 6º da Lei nº. 14.133/21.](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm#art6XXIII)

**Fundamento Legal:** O Termo de Referência é fundamentado [no inciso XXIII do art. 6º](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm#art6XXIII) e no [art. 40 da Lei nº. 14.133/21](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm#art40), e sua elaboração é requerida [pelo inciso I do art. 72 da mesma Lei.](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm#art72I)

Finalmente, o uso de modelos padrão de Termo de Referência, a serem elaborados pela AGU (Advocacia Geral da União) está previsto [no art. 19, em seu inciso IV e parágrafo segundo.](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm#art19)

**Como Fazer:** A Divisão de Importação disponibilizará modelos de Termos de Referência, em três tipos: produtos, serviços e doações de produtos. Os modelos escolhidos para servir como padrão foram os modelos de TR da AGU para contratações diretas (mais aplicável ao caso das importações), atualizado pela última vez em dezembro de 2023, já contemplando as mudanças da Lei nº. 14.133/21.

A área demandante precisará apenas preencher as informações solicitadas nos comentários, uma vez que o TR foi todo padronizado para os casos de importação.

Os campos a serem preenchidos estão explicados na tabela abaixo. Os demais itens estão padronizados.

|  |  |
| --- | --- |
| Preâmbulo | Preencher o número do processo. |
| Item 1 – Condições Gerais da Contratação | Subitem 1.1 – informar o objeto da aquisição (se produto) e da contratação (se serviço). Se doação, além de informar o objeto do produto, informar também a instituição doadora.Tabela do Subitem 1.1 – Preencher, de acordo com os itens da Fatura Proforma:* O nome do produto/serviço;
* CATMAT (se produto/bem) ou CATSER (se serviço). Tais códigos devem ser procurados no [Catálogo CATMAT e CATSER do Gov.BR](https://www.gov.br/compras/pt-br/sistemas/conheca-o-compras/catalogo). Se o produto não estiver no catálogo (o que é muito provável, devido à especificidade dos bens a serem adquiridos), escolher um CATMAT mais próximo do bem.
* Unidade de Medida, conforme Fatura Proforma;
* Quantidade, conforme Fatura Proforma;

Valor Unitário e Total: se houver vários itens, ratear o valor total em reais da estimativa de despesas em cada item, por meio de regra de três simples;* Valor Unitário, em reais: dividir o valor unitário obtido pelas unidades;
* Valor Total, o valor total do item.

Subitem 1.3: Quanto ao prazo da contratação, se produto, deverá ser o prazo de entrega da Fatura Proforma; se serviço, deverá ser o prazo indicado na cotação. |
| Item 2 – Fundamentação e Descrição da Necessidade da Contratação | Subitem 2.2 – Indicar o ano da inclusão no PAC e os dados solicitados dessa inclusão.Caso a aquisição/contratação não pode ser indicada no PAC, informar e justificar. Após a aprovação jurídica da contratação direta, a área demandante providenciará a inclusão, juntando ao processo o respectivo DFD e o Termo de Referência atualizado, com as informações previstas no modelo. |
| Item 3 - Descrição da Solução como um todo, considerado o Ciclo de Vida do Objeto e Especificação do Produto | Campo Padronizado. |
| Item 4 – Requisitos da Contratação | Campo Padronizado. |
| Item 5 – Modelo de Execução do Objeto | TR de Produtos:Subitem 5.1 – Inserir o prazo de entrega constante na Fatura Proforma.Subitem 5.2 - Informar o prazo de garantia constante na Fatura Proforma. Caso a Fatura Proforma não mencione, a área demandante deverá determinar um prazo razoável, de acordo com o tipo do objeto a ser adquirido. TR de Serviços:Subitem 5.2 - Inserir o Campus onde serão prestados os serviços. Caso sejam prestados nos dois campi, inserir os dois endereços.Subitem 5.3 - Se houver horário, indicar. Caso o horário de prestação de serviço seja indefinido, inserir menção "ininterruptamente, durante a vigência da contratação".Subitem 5.5 - A área demandante deverá determinar um prazo razoável, de acordo com o tipo do objeto a ser contratado.TR de Doações: Campo padronizado. |
| Item 6 – Modelo de Gestão do Contrato | Campos Padronizados. |
| Item 7 – Critérios de Medição e de Pagamento | Campos Padronizados. |
| Item 8 – Forma e Critérios de Seleção do Fornecedor | Subitem 8.1: Preencher com dispensa e inexigibilidade, conforme o caso.Se inexigibilidade, preencher com "art. 74". Se dispensa, preencher com "art. 75". * Dispensa:

Se destinado à pesquisa científica, preencher com "inciso IV, alínea 'c'".Caso seja outras possibilidades, verificar com a Divisão de Importação.* Inexigibilidade:

Se tiver declaração de exclusividade, preencher com "inciso I".Se for a contratação de um evento de treinamento/aperfeiçoamento de pessoal, preencher com “inciso III, alínea ‘f’”.Se não tiver (outras formas de inviabilidade de competição), tirar a menção 'inciso' e substituir por 'Caput'.Em caso de dúvidas, contatar a Divisão de Importação.No caso do TR de doação de produtos, este campo é padronizado. |
| Item 9 – Estimativas do Valor da Contratação | Informar o valor, em reais, da estimativa de despesas juntada ao processo. |
| Item 10 – Adequação Orçamentária | Campo Padronizado. |
| Data, Local e Assinaturas | Preencher com o local (Santo André ou São Bernardo do Campo e a data de elaboração do TR. Quanto as assinaturas, informar nome e função do(s) responsável(is) pela solicitação do objeto, bem como do(a) responsável pela aprovação, conforme Portaria UFABC nº. 326/2011. |

**Importante:** Os textos do Termo de Referência foram padronizados para refletir o mais fielmente possível as aquisições e contratações por importação. Caso haja necessidade de alteração, supressão ou inclusão de itens, deverá ser mencionado em despacho no processo.

### 15.1. TR para aquisições/contratações de TIC – IN 94/2022

**Como Fazer:** A área demandante deverá elaborar o Termo de Referência da mesma maneira que o item 10 acima, adicionalmente considerando os requisitos dispostos nos incisos do [art. 12º da IN 94/2022. A explicação de cada requisito está mais detalhadamente explicada nos artigos subsequentes da referida Instrução Normativa.](https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-sgd/me-n-94-de-23-de-dezembro-de-2022-454510332)

## 16. Despacho de Alterações no Modelo do Termo de Referência

**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:** Deve ser assinado preferencialmente pelo responsável pela elaboração do Termo de Referência, contudo qualquer servidor(a) da área demandante poderá assiná-lo.

**Conceito:** o conceito, aqui, é o próprio requisito legal. A [Instrução Normativa SEGES/MP nº. 5/2017,](https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-5-de-26-de-maio-de-2017-atualizada) em seu artigo 29, requer que as adequações nos modelos de Termo de Referência, referendados pela AGU (Advocacia Geral da União) sejam indicadas e justificadas em despacho.

**Fundamento Legal:** [artigo](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm#art72VI) 29 da Instrução Normativa SEGES/MP nº. 5/2017:

**Como Fazer:** Para possibilitar um uso mais adequado às rotinas de aquisições e contratações internacionais, a gestão da Divisão de Importação já deve preparar uma série de modificações na versão original dos Termos de Referência da AGU. Essas alterações também dever estar listadas em despacho, para atender ao requisito legal. Para tanto, consolidamos as alterações em despacho próprio.

Como a área demandante também pode julgar necessário alterar a nossa versão do TR, disponibilizamos tais despachos na seção de Procedimentos. A ideia é compilar todas as alterações, tanto feitas pela Divisão de Importação como feitas pela área demandante, em despacho único. As alterações feitas pela área demandante deverão ser preenchidas em um espaço próprio, abaixo das alterações feitas pela Divisão de Importação.

Na [página da ProAd, seção de Compras Internacionais, ao final da subseção “Procedimentos”](https://proad.ufabc.edu.br/index.php/compras-internacionais/procedimentos-importacao) (parte de Formulários) dispomos os modelos de despacho de alterações para o modelo de Termo de Referência vigente, em três tipos de TR: [aquisição de produtos](https://proad.ufabc.edu.br/images/Importacao/Despacho_de_Altera%C3%A7%C3%B5es_TR_Produtos_Importa%C3%A7%C3%A3o_-_12.2023.docx), [doações de produtos importados](https://proad.ufabc.edu.br/images/Importacao/Despacho_de_Altera%C3%A7%C3%B5es_TR_Produtos_Doados_Importa%C3%A7%C3%A3o_-_12.2023.docx) e [contratações de serviços.](https://proad.ufabc.edu.br/images/Importacao/Despacho_de_Altera%C3%A7%C3%B5es_TR_Servi%C3%A7os_Importa%C3%A7%C3%A3o_-_12.2023.docx)

Caso a área demandante apenas tenha preenchido os dados solicitados, sem efetuar alterações, supressões ou inclusões de itens ou subitens, desconsiderar essa necessidade.

## 17. 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:** Comprovantes 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 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:** A inclusão da razão da escolha do contratado é requerida pelo [inciso VI do art. 72 da Lei nº. 14.133/21.](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm#art72VI)

Quando houver dois ou mais fornecedores que atendam à demanda do solicitante, deve ser observada a Instrução Normativa SEGES-ME nº 65/2021, especialmente o disposto no [Capítulo II (art. 3](https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-n-73-de-5-de-agosto-de-2020-270711836)[º ao 6º) e o seu art. 7º.](https://www.gov.br/plataformamaisbrasil/pt-br/legislacao-geral/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-seges-me-no-65-de-7-de-julho-de-2021)

**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 17.1 abaixo, enquanto a resposta/justificativa à pergunta 2 será dividida em dois subitens: 17.2 (para aquisições e contratações onde há somente um fornecedor que atenda às necessidades do solicitante) e 17.3 (onde dois ou mais fornecedores atendem às necessidades do demandante).

### 17.1. 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).

### 17.2. 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:

* 1. 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.
	2. 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.
	3. 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 65/2021. Isso ajuda a evidenciar que foi feita uma pesquisa e reforçar a escolha do produto pretendido.
	4. Além do mais, serão aceitas sempre e quando a área demandante deixe textualmente claro, as seguintes justificativas:
		1. O uso do produto está discriminado na pesquisa científica, e somente com o próprio a pesquisa pode ser efetuada;
		2. 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;
		3. Assistência técnica: somente o produto escolhido dispõe de assistência técnica.
	5. 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.

### 17.3. 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](https://www.gov.br/plataformamaisbrasil/pt-br/legislacao-geral/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-seges-me-no-65-de-7-de-julho-de-2021) 65/2021.

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 65/2021](https://www.gov.br/plataformamaisbrasil/pt-br/legislacao-geral/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-seges-me-no-65-de-7-de-julho-de-2021). 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 ([§ 5º do art. 6º da IN 65/2021](https://www.gov.br/plataformamaisbrasil/pt-br/legislacao-geral/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-seges-me-no-65-de-7-de-julho-de-2021)).

## 18. 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 (geralmente); 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:** Comprovantes 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:** A necessidade da comprovação do preço praticado é determinada pelo [inciso VII do art. 72 da Lei nº. 14.133/21.](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm#art72VI) Também consideramos a [Orientação Normativa AGU n. 17, de 2009.](https://antigo.agu.gov.br/page/atos/detalhe/idato/189178) No mesmo teor, deve-se observar o disposto nos [arts. 5º e 7º da Instrução Normativa nº 65/2021](https://www.gov.br/plataformamaisbrasil/pt-br/legislacao-geral/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-seges-me-no-65-de-7-de-julho-de-2021).

**Como Fazer:** Existem diversas maneiras para justificar a razão da escolha do fornecedor, todas elas com base na [Instrução Normativa nº.](https://www.gov.br/plataformamaisbrasil/pt-br/legislacao-geral/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-seges-me-no-65-de-7-de-julho-de-2021) 65/2021.

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.

### 18.1. Pesquisa no Painel de Preços

Por analogia, aplica-se o disposto no [art. 5º da Instrução Normativa 65/2021](https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-n-73-de-5-de-agosto-de-2020-270711836), que determina que, prioritariamente, deve-se buscar preços semelhantes no [Painel de Preços](https://paineldeprecos.planejamento.gov.br/) 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 necessário juntar aos autos a comprovação de que foi feita a busca no Painel de Preços, sem sucesso. Caso a busca não se aplique, a justificativa para tal dispensa deve ser feita em despacho.

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

A forma mais comum de comprovar o preço praticado é a opção disposta no [parágrafo 1º do artigo 7º da Instrução Normativa 65/2021:](https://www.gov.br/plataformamaisbrasil/pt-br/legislacao-geral/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-seges-me-no-65-de-7-de-julho-de-2021) a pesquisa direta com os fornecedores.

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 65/2021, em seu art. 6º, parágrafo 5º](https://www.gov.br/plataformamaisbrasil/pt-br/legislacao-geral/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-seges-me-no-65-de-7-de-julho-de-2021): “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.

### 18.3. 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, conforme permitido pelo parágrafo 2º do art. 7º da IN 65/2021, é possível a comparação com produtos similares, caso não haja fornecimento anterior. Nesse caso, a justificativa de similaridade técnica deve ser demonstrada. 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.

### 18.4. Conclusão pela Compatibilidade de Preços

O resultado 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.

## 19. 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 LV do parágrafo único do art. 6º da Lei n. 14.133/21](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm#art6LV) (grifo nosso):

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

(...)

LV - 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;**

**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.

### 19.1. 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.

## 20. 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 e destinada a um projeto específico.

No âmbito da UFABC, o cadastro do projeto de pesquisa no SIGAA é a forma de comprovar o vínculo do projeto de pesquisa com a Universidade.

**Fundamento Legal:** [inciso LV do parágrafo único do art. 6º da Lei n. 14.133/21](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm#art6LV) (grifo nosso):

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

(...)

LV - 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;**

**Como Fazer:** Basta anexar ao processo o extrato de cadastro do projeto de pesquisa no sistema [SIGAA da UFABC.](https://sig.ufabc.edu.br/sigaa/mobile/touch/login.jsf)

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

## 21. Termo de Outorga/Termo de Aceitação de Auxílios Financeiros

**Quando deve ser usado:** Somente nos casos de aquisições, contratações e doações destinadas à pesquisa científica, com uso de recursos de órgão de fomento.

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

**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:** o conceito, aqui, 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 e destinada a um projeto específico.

O Termo de Outorga (ou Termo de Aceitação de Auxílios Financeiros) é o documento por onde é feita a comprovação de que há recursos financeiros destinados ao projeto por ele beneficiado, suficientes para a aquisição/contratação pleiteada.

**Fundamento Legal:** [inciso LV do parágrafo único do art. 6º da Lei n. 14.133/21](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm#art6LV) (grifo nosso):

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

(...)

LV - 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;**

A figura do Termo de Outorga é disciplinada pelo [artigo 34 do Decreto nº. 9.283/2018:](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/decreto/d9283.htm#art34)

Art. 34. O termo de outorga é o instrumento jurídico utilizado para concessão de bolsas, de auxílios, de bônus tecnológico e de subvenção econômica.

(...)

**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 em que 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 deles 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.

## 22. Atestado de Exclusividade de Fornecimento

**Quando deve ser usado:** Nas aquisições e contratações destinadas ao ensino, extensão ou uso administrativo em que somente um fornecedor possa atender à demanda da UFABC.

**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 74 da Lei nº. 14.133/21](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm#art74I) preconiza:

Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:

I - aquisição de materiais, de equipamentos ou de gêneros ou contratação de serviços que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos;

(...)

§ 1º Para fins do disposto no inciso I do caput deste artigo, a Administração deverá demonstrar a inviabilidade de competição mediante atestado de exclusividade, contrato de exclusividade, declaração do fabricante ou outro documento idôneo capaz de comprovar que o objeto é fornecido ou prestado por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos, vedada a preferência por marca específica.

**Como Fazer:** Solicitar ao exportador ou seu representante um documento (atestado de exclusividade, contrato de exclusividade, declaração do fabricante etc.), 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.

## 23. 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:**](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4886.htm) 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 em que 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 ter maior importância para o prosseguimento da aquisição, caso o exportador possua representante no Brasil, conforme [parágrafo primeiro do inciso I do artigo 74, I, da Lei nº. 14.133/21 (grifo nosso):](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm#art74I)

Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:

I - aquisição de materiais, de equipamentos ou de gêneros ou contratação de serviços que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou **representante comercial exclusivos**;

(...)

§ 1º Para fins do disposto no inciso I do caput deste artigo, a Administração deverá demonstrar a inviabilidade de competição mediante atestado de exclusividade, contrato de exclusividade, declaração do fabricante ou outro documento idôneo capaz de comprovar que o objeto é fornecido ou prestado por produtor, empresa ou **representante comercial exclusivos**, vedada a preferência por marca específica.

**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:

* 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.

## 24. Análise de Viabilidade Técnica

**Quando deve ser usado:** Caso o objeto da aquisição/contratação necessite de infraestrutura para instalação de equipamento (elétrica, hidráulica, gás, espaço, etc) 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](https://proad.ufabc.edu.br/images/Compras/ci-n681_2011-cgsa-proad-15-12-11.pdf), [CI nº 073/2012](https://proad.ufabc.edu.br/images/Compras/ci-073_2012_orientacoes-aquisicoes-contratacoes-e-fiscalizacao-de-contratos.pdf) e [CI nº 015/2015](https://proad.ufabc.edu.br/images/Compras/CI_015_2015-PROAD_CGSA-Orientaes_fluxo_e_instrucao_processos.pdf).

**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](central.ufabc.edu.br). Após, selecionar a opções “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.

## 25. 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:**](https://www.segurancadotrabalho.ufv.br/fispq-ficha-de-informacao-de-seguranca-de-produtos-quimicos/) 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](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2019/Decreto/D10088.htm) 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.

## 26. Guia de Recolhimento da União (GRU) e Comprovante Bancário de pagamento – Reembolso.

**Quando deve ser usado:** Nos processos em a [Solicitação de Importação](#_1._Solicitação_de) prever o uso de recursos externos com recolhimento de GRU.

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

**Natureza do Documento:** Restrito, pois ambos os documentos possuem o CPF e informações bancárias de quem recolheu a GRU.

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

**Conceito:** O meio mais indicado para a transferência de valores à UFABC é o recolhimento de uma GRU (Guia de Recolhimento da União). Quem controla as emissões e o recebimento dos valores por GRU é a Divisão de Administração Financeira (DAF) da CGFC.

O comprovante bancário de pagamento da GRU é a forma de comprovar que o recolhimento foi efetivamente feito à UFABC, possibilitando o prosseguimento da aquisição/contratação.

**Fundamento Legal:** No âmbito da UFABC, o procedimento de reembolso está disposto no [Ofício nº. 620/2024.](https://proad.ufabc.edu.br/images/Importacao/Of%C3%ADcio_620.2024_-_Procedimentos_para_Reembolso_-_Recursos_Externos.pdf)

**Como Fazer:** Quem efetuar o recolhimento da GRU deverá se atentar às [informações para recolhimento](#_8._Instruções_para), prestadas anteriormente no processo. Em caso de dúvidas, deverá contatar a Divisão de Importação, que em último caso tratará com a CGFC.

Preenchidos os dados conforme as instruções, na próxima tela estarão disponíveis as informações de pagamento para cada tipo escolhido. Escolhendo a opção “GRU”, aparecerá a guia propriamente dita. Salvá-la no processo, com natureza “Restrita”, por conter informação pessoal.

Após o pagamento, também deve ser juntado ao processo o comprovante bancário da operação, também com natureza “Restrita”, por conter informação pessoal.

## 27. 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. 150 da Lei nº. 14.133/21.](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm#art150) 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.](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm) 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](http://propladi.ufabc.edu.br/orcamento/agentes-de-planejamento), mantida pela Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional.

## 28. 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. 150 da Lei nº. 14.133/21.

## 29. 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. 150 da Lei nº. 14.133/21.](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm#art14)

## 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 DocumentoSIPAC** | **Natureza** | **Observação** |
| 1 | Solicitação de Importação | Solicitação de Aquisição por Importação | Restrito |   |
| 2 | Fatura Proforma | Fatura Proforma | Ostensivo |   |
| 3 | Tratativas para Correçãoda Fatura Proforma | Será providenciado pela Divisão de Importação, se houver necessidade. |
| 4 | Fatura Proforma corrigida |
| 5 | Estimativa de Despesas | Será providenciado pela Divisão de Importação e áreas auxiliares. |
| 6 | Despacho à CPO-ProPlaDI solicitando confirmação de existência de recursos orçamentários |
| 7 | Despacho confirmando a existência de Recursos Orçamentários |
| 8 | Instruções para Recolhimento de GRU |
| 9 | Despacho com Envio daEstimativa de Despesas |
| 10 | Documento de Formalização de Demanda | Comprovante | Ostensivo |  |
| 11 | IN 94/2022 - Documento de Oficialização de Demanda (TIC) | Solicitação de Aquisição/Contratação de Serviço – TIC | Ostensivo | Somente se o produto for considerado como TIC, com valor estimado a partir de R$ R$ 59.906,02. |
| 12 | IN 94/2022 – Dispensa de Análise pelo Valor (TIC) | Despacho | Ostensivo | Somente se o produto for considerado como TIC, com valor estimado até R$ 59.906,02. |
| 13 | Estudo Técnico Preliminar | Estudo Técnico Preliminar | Ostensivo | Caso o produto for considerado como TIC, com valor estimado a partir de R$ R$ 59.906,02, sua elaboração deve considerar a IN nº 94/2022. |
| 14 | Análise (Mapa) de Riscos | Mapa de Riscos | Ostensivo |
| 15 | Termo de Referência | Termo de Referência | Ostensivo |
| 16 | Despacho indicando Alterações no Modelo-Padrão do TR | Despacho | Ostensivo |
| 17 | Justificativa Técnica | Comprovante, Orçamento de Preços e/ou Despacho | Ostensivo |   |
| 18 | Comprovação de Preço Praticado | Comprovante, Orçamento de Preços e/ou Despacho | Ostensivo |   |
| 19 | Cópia do Projeto de Pesquisa | Comprovante | Restrito |   |
| 20 | Cadastro do Projeto de Pesquisa no SIGAA | Comprovante | Restrito |   |
| 21 | Termo de Outorga e Aceitação de Auxílios | Termo de Outorga | Restrito |   |
| 22 | Atestado de Exclusividade de Fornecimento | Este documento não é requerido para a hipótese de dispensa de licitação para produtos destinados à pesquisa científica. |
| 23 | Carta de Representação | Comprovante | Ostensivo | Somente se a importação for intermediada por algum representante comercial do exportador no Brasil. |
| 24 | 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. |
| 25 | Fichas FISPQ (ou MSDS) | Comprovante | Ostensivo | Somente se o produto for considerado perigoso para manuseio. |
| 26 | GRU e seu Comprovante de Recolhimento | Comprovante | Restrito | Somente em casos de uso de recursos externos e sem orçamento próprio. |
| 27 | Despacho do Agente de Planejamento | Despacho | Ostensivo |   |
| 28 | Liberação de Recursos Orçamentários | Despacho | Ostensivo |
| 29 | Dotação Orçamentária | Pré-Empenho | Ostensivo |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Etapa** | **Documento** | **Tipo de DocumentoSIPAC** | **Natureza** | **Observação** |
| 1 | Solicitação de Importação | Solicitação de Aquisição por Importação | Restrito |   |
| 2 | Fatura Proforma | Fatura Proforma | Ostensivo |   |
| 3 | Tratativas para Correçãoda Fatura Proforma | Será providenciado pela Divisão de Importação, se houver necessidade. |
| 4 | Fatura Proforma corrigida |
| 5 | Estimativa de Despesas | Será providenciado pela Divisão de Importação e áreas auxiliares. |
| 6 | Despacho à CPO-ProPlaDI solicitando confirmação de existência de recursos orçamentários |
| 7 | Despacho confirmando a existência de Recursos Orçamentários |
| 8 | Instruções para Recolhimento de GRU |
| 9 | Despacho com Envio daEstimativa de Despesas |
| 10 | Documento de Formalização de Demanda | Comprovante | Ostensivo |  |
| 11 | IN 94/2022 - Documento de Oficialização de Demanda (TIC) | Solicitação de Aquisição/Contratação de Serviço – TIC | Ostensivo | Somente se o produto for considerado como TIC, com valor estimado a partir de R$ R$ 59.906.02. |
| 12 | IN 94/2022 – Dispensa de Análise pelo Valor (TIC) | Despacho | Ostensivo | Somente se o produto for considerado como TIC, com valor estimado até R$ 59.906,02. |
| 13 | Estudo Técnico Preliminar | Estudo Técnico Preliminar | Ostensivo | Caso o produto for considerado como TIC, com valor estimado a partir de R$ R$ 59.906,02, sua elaboração deve considerar a IN nº 94/2022. |
| 14 | Análise (Mapa) de Riscos | Mapa de Riscos | Ostensivo |
| 15 | Termo de Referência | Termo de Referência | Ostensivo |
| 16 | Despacho indicando Alterações no Modelo-Padrão do TR | Despacho | Ostensivo |
| 17 | Justificativa Técnica | Comprovante, Orçamento de Preços e/ou Despacho | Ostensivo |   |
| 18 | Comprovação de Preço Praticado | Comprovante, Orçamento de Preços e/ou Despacho | Ostensivo |   |
| 19 | Cópia do Projeto de Pesquisa | Não se aplica. Documentos exigidos somente para objetos direcionados à pesquisa científica. |
| 20 | Cadastro do Projeto de Pesquisa no SIGAA |
| 21 | Termo de Outorga e Aceitação de Auxílios |
| 22 | Atestado de Exclusividade de Fornecimento | Comprovante | Ostensivo |   |
| 23 | Carta de Representação | Comprovante | Ostensivo | Somente se a importação for intermediada por algum representante comercial do exportador no Brasil. |
| 24 | 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. |
| 25 | Fichas FISPQ (ou MSDS) | Comprovante | Ostensivo | Somente se o produto for considerado perigoso para manuseio. |
| 26 | GRU e seu Comprovante de Recolhimento | Comprovante | Restrito | Somente em casos de uso de recursos externos e sem orçamento próprio. |
| 27 | Despacho do Agente de Planejamento | Despacho | Ostensivo |   |
| 28 | Liberação de Recursos Orçamentários | Despacho | Ostensivo |
| 29 | Dotação Orçamentária | Pré-Empenho | Ostensivo |

## Contratação de Serviço Importado para Pesquisa Científica

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Etapa** | **Documento** | **Tipo de DocumentoSIPAC** | **Natureza** | **Observação** |
| 1 | Solicitação de Importação | Solicitação de Aquisição por Importação | Restrito |   |
| 2 | Cotação ou Termo de Adesão | Comprovante | Ostensivo | Observar o subitem 2.1 do Manual |
| 3 | Tratativas para Correçãoda Fatura Proforma | Será providenciado pela Divisão de Importação, se houver necessidade. |
| 4 | Fatura Proforma corrigida |
| 5 | Estimativa de Despesas | Será providenciado pela Divisão de Importação e áreas auxiliares. |
| 6 | Despacho à CPO-ProPlaDI solicitando confirmação de existência de recursos orçamentários |
| 7 | Despacho confirmando a existência de Recursos Orçamentários |
| 8 | Instruções para Recolhimento de GRU |
| 9 | Despacho com Envio daEstimativa de Despesas |
| 10 | Documento de Formalização de Demanda | Comprovante | Ostensivo |   |
| 11 | IN 94/2022 - Documento de Oficialização de Demanda (TIC) | Solicitação de Aquisição/Contratação de Serviço – TIC | Ostensivo | Somente se o serviço for considerado como TIC, com valor estimado a partir de R$ R$ 59.906,02. |
| 12 | IN 94/2022 – Dispensa de Análise pelo Valor (TIC) | Despacho | Ostensivo | Somente se o serviço for considerado como TIC, com valor estimado até R$ 59.906,02. |
| 13 | Estudo Técnico Preliminar | Estudo Técnico Preliminar | Ostensivo | Caso o serviço for considerado como TIC, com valor estimado a partir de R$ R$ 59.906,02, sua elaboração deve considerar a IN nº 94/2022. |
| 14 | Análise (Mapa) de Riscos | Mapa de Riscos | Ostensivo |
| 15 | Termo de Referência | Termo de Referência | Ostensivo |
| 16 | Despacho indicando Alterações no Modelo-Padrão do TR | Despacho | Ostensivo |
| 17 | Justificativa Técnica | Comprovante, Orçamento de Preços e/ou Despacho | Ostensivo |   |
| 18 | Comprovação de Preço Praticado | Comprovante, Orçamento de Preços e/ou Despacho | Ostensivo |   |
| 19 | Cópia do Projeto de Pesquisa | Comprovante | Restrito |   |
| 20 | Cadastro do Projeto de Pesquisa no SIGAA | Comprovante | Restrito |   |
| 21 | Termo de Outorga e Aceitação de Auxílios | Termo de Outorga | Restrito |   |
| 22 | Atestado de Exclusividade de Fornecimento | Este documento não é requerido para a hipótese de dispensa de licitação para produtos destinados à pesquisa científica. |
| 23 | Carta de Representação | Comprovante | Ostensivo | Somente se a transação for intermediada por algum representante comercial do exportador no Brasil. |
| 24 | Análise de Viabilidade Técnica | Documentos não aplicáveis à contratação de serviços. |
| 25 | Fichas FISPQ (ou MSDS) |
| 26 | GRU e seu Comprovante de Recolhimento | Comprovante | Restrito | Somente em casos de uso de recursos externos e sem orçamento próprio. |
| 27 | Despacho do Agente de Planejamento | Despacho | Ostensivo |   |
| 28 | Liberação de Recursos Orçamentários | Despacho | Ostensivo |
| 29 | Dotação Orçamentária | Pré-Empenho | Ostensivo |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Etapa** | **Documento** | **Tipo de DocumentoSIPAC** | **Natureza** | **Observação** |
| 1 | Solicitação de Importação | Solicitação de Aquisição por Importação | Restrito |   |
| 2 | Cotação ou Termo de Adesão | Comprovante | Ostensivo | Observar o subitem 2.1 do Manual |
| 3 | Tratativas para Correçãoda Fatura Proforma | Será providenciado pela Divisão de Importação, se houver necessidade. |
| 4 | Fatura Proforma corrigida |
| 5 | Estimativa de Despesas | Será providenciado pela Divisão de Importação e áreas auxiliares. |
| 6 | Despacho à CPO-ProPlaDI solicitando confirmação de existência de recursos orçamentários |
| 7 | Despacho confirmando a existência de Recursos Orçamentários |
| 8 | Instruções para Recolhimento de GRU |
| 9 | Despacho com Envio daEstimativa de Despesas |
| 10 | Documento de Formalização de Demanda | Comprovante | Ostensivo |   |
| 11 | IN 94/2022 - Documento de Oficialização de Demanda (TIC) | Solicitação de Aquisição/Contratação de Serviço – TIC | Ostensivo | Somente se o serviço for considerado como TIC, com valor estimado a partir de R$ R$ 59.906,02. |
| 12 | IN 94/2022 – Dispensa de Análise pelo Valor (TIC) | Despacho | Ostensivo | Somente se o serviço for considerado como TIC, com valor estimado até R$ 59.906,02. |
| 13 | Estudo Técnico Preliminar | Estudo Técnico Preliminar | Ostensivo | Caso o serviço for considerado como TIC, com valor estimado a partir de R$ R$ 59.906,02, sua elaboração deve considerar a IN nº 94/2022. |
| 14 | Análise (Mapa) de Riscos | Mapa de Riscos | Ostensivo |
| 15 | Termo de Referência | Termo de Referência | Ostensivo |
| 16 | Despacho indicando Alterações no Modelo-Padrão do TR | Despacho | Ostensivo |
| 17 | Justificativa Técnica | Comprovante, Orçamento de Preços e/ou Despacho | Ostensivo |   |
| 18 | Comprovação de Preço Praticado | Comprovante, Orçamento de Preços e/ou Despacho | Ostensivo |   |
| 19 | Cópia do Projeto de Pesquisa | Não se aplica. Documentos exigidos somente para objetos direcionados à pesquisa científica. |
| 20 | Cadastro do Projeto de Pesquisa no SIGAA |
| 21 | Termo de Outorga e Aceitação de Auxílios |
| 22 | Atestado de Exclusividade de Fornecimento | Este documento não é requerido para a hipótese de dispensa de licitação para produtos destinados à pesquisa científica. |
| 23 | Carta de Representação | Comprovante | Ostensivo | Somente se a transação for intermediada por algum representante comercial do exportador no Brasil. |
| 24 | Análise de Viabilidade Técnica | Documentos não aplicáveis à contratação de serviços. |
| 25 | Fichas FISPQ (ou MSDS) |
| 26 | GRU e seu Comprovante de Recolhimento | Comprovante | Restrito | Somente em casos de uso de recursos externos e sem orçamento próprio. |
| 27 | Despacho do Agente de Planejamento | Despacho | Ostensivo |   |
| 28 | Liberação de Recursos Orçamentários | Despacho | Ostensivo |
| 29 | Dotação Orçamentária | Pré-Empenho | Ostensivo |

## Doação de Produto Importado

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Etapa** | **Documento** | **Tipo de DocumentoSIPAC** | **Natureza** | **Observação** |
| 1 | Solicitação de Importação | Solicitação de Aquisição por Importação | Restrito |  |
| 2 | *Commercial Invoice/Packing List* | Fatura Proforma | Ostensivo | Observar o subitem 2.2 do Manual |
| 3 | Tratativas para Correçãoda Fatura Comercial | Será providenciado pela Divisão de Importação, se houver necessidade. |
| 4 | Fatura Comercial corrigida |
| 5 | Estimativa de Despesas | Será providenciado pela Divisão de Importação e áreas auxiliares. |
| 6 | Despacho à CPO-ProPlaDI solicitando confirmação de existência de recursos orçamentários |
| 7 | Despacho confirmando a existência de Recursos Orçamentários |
| 8 | Instruções para Recolhimento de GRU |
| 9 | Despacho com Envio daEstimativa de Despesas |
| 10 | Documento de Formalização de Demanda | Comprovante | Ostensivo |   |
| 11 | IN 94/2022 - Documento de Oficialização de Demanda (TIC) | Solicitação de Aquisição/Contratação de Serviço – TIC | Ostensivo | Somente se o produto for considerado como TIC, com valor estimado a partir de R$ 59.906,02. |
| 12 | IN 94/2022 – Dispensa de Análise pelo Valor (TIC) | Despacho | Ostensivo | Somente se o produto for considerado como TIC, com valor estimado até R$ 59.906,02. |
| 13 | Estudo Técnico Preliminar | Estudo Técnico Preliminar | Ostensivo | Caso o produto for considerado como TIC, com valor estimado a partir de R$ R$ 59.906,02, sua elaboração deve considerar a IN nº 94/2022. |
| 14 | Análise (Mapa) de Riscos | Mapa de Riscos | Ostensivo |
| 15 | Termo de Referência | Termo de Referência | Ostensivo |
| 16 | Despacho indicando Alterações no Modelo-Padrão do TR | Despacho | Ostensivo |
| 17 | Justificativa Técnica | Comprovante, Orçamento de Preços e/ou Despacho | Ostensivo | Basta simples associação da utilidade que trará à pesquisa ou atividade a que se destina na UFABC. |
| 18 | Comprovação de Preço Praticado | Não se aplica por não se tratar de transação comercial. |
| 19 | Cópia do Projeto de Pesquisa | Comprovante | Restrito | Somente se a doação tiver a finalidade de pesquisa científica. |
| 20 | Cadastro do Projeto de Pesquisa no SIGAA | Comprovante | Restrito |
| 21 | Termo de Outorga e Aceitação de Auxílios | Termo de Outorga | Restrito |
| 22 | Atestado de Exclusividade de Fornecimento | Não se aplica por não se tratar de transação comercial. |
| 23 | Carta de Representação |
| 24 | 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. |
| 25 | Fichas FISPQ (ou MSDS) | Comprovante | Ostensivo | Somente se o produto for considerado perigoso para manuseio. |
| 26 | GRU e seu Comprovante de Recolhimento | Comprovante | Restrito | Somente em casos de uso de recursos externos e sem orçamento próprio. |
| 27 | Despacho do Agente de Planejamento | Despacho | Ostensivo |  |
| 28 | Liberação de Recursos Orçamentários | Despacho | Ostensivo |
| 29 | Dotação Orçamentária | Pré-Empenho | Ostensivo |