

ANEXO IV - Casos práticos

Aquisição de Software

Para aquisição ou renovação de softwares, a Universidade deve atender os requisitos da Instrução Normativa 04/2010, conforme publicado no OF. CIRCULAR N°. 004 CSu/PROF/UFOP, de 30 de maio de 2011¹⁰. Esses procedimentos não são oriundos da Coordenadoria de Suprimentos, mas de uma imposição legal. Por conseguinte, se não forem cumpridos pode inviabilizar a aquisição ou renovação do software.

Para solicitação de aquisição/renovação de software deverão ser cumpridos os seguintes passos:

1. Preenchimento do formulário de solicitação de software, disponível site da UFOP (<http://www.dof.ufop.br/manuais-CSu>) e envio à Coordenadoria de Suprimentos (CSu), para posterior apreciação do Núcleo de Tecnologia da Informação da UFOP – NTI.
2. Envio de, no mínimo, 03 (três) orçamentos com CNPJ, dados bancários, telefone, e-mail e endereço (art. 15, III, da Lei nº 8.666/93).
3. Verificar a validade das 04 (quatro) certidões negativas (Receita Federal, INSS, FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas) do fornecedor com menor preço¹¹.
4. Caso o fornecedor seja exclusivo ou único fabricante, o solicitante deverá justificar a escolha da empresa exportadora, anexando uma declaração de exclusividade com visto do Consulado Brasileiro no exterior, pela impossibilidade de apresentar outros preços (Art. 25 da Lei 8666/93 – Inexigibilidade).

Para elaboração da PAMCS, o valor discriminado deverá ser o menor valor dos três orçamentos. Deve-se anexar diretamente no sistema de PAMCS os seguintes documentos: 03 (três) Orçamentos (no mínimo) e formulário de solicitação de software (não serão aceitos orçamentos via e-mail e papel).

Importação

Como instituição de pesquisa, a UFOP está isenta pela Lei 8.010/90 do pagamento dos impostos na importação de bens destinados exclusivamente à pesquisa científica e tecnológica. Para importar nessas condições, é necessária uma Licença de Importação que é emitida pelo CNPq, que gerencia o sistema de cotas previsto nessa Lei, além de documentar precisamente que os equipamentos destinam-se à pesquisa.

O processo de importação é burocrático, moroso e apresenta um custo fixo elevado (taxas bancárias e alfandegárias, entre outras), o que onera excessivamente importações de bens de pequeno valor global.

Os processos de importação são controlados pelo Sistema Integrado de Comércio Exterior (SISCOMEX), vinculando os órgãos envolvidos: CNPq, DECEX, Banco Central, Ministério da Saúde, Ministérios da Agricultura, CNEN e outros.

¹⁰ OF. CIRCULAR N°. 004 CSu/PROF/UFOP, disponível em <<http://www.dof.ufop.br/manuais-CSu>>

¹¹ Disponível em: <<http://www.dof.ufop.br/coordenadorias/CSu>>

A autorização é concedida pelo CNPq nas Licenças de Importação por meio do sistema SISCOMEX.

O SISCOMEX agiliza os procedimentos na alfândega, porém os dados inseridos no sistema devem ser precisos para evitar atrasos e gastos extras na liberação da mercadoria. A correta descrição dos produtos em português é fundamental para a classificação da mercadoria de acordo com a Tarifa Aduaneira do Brasil e a inserção do licenciamento de importação no sistema.

Com o objetivo de facilitar, padronizar e informar o desenvolvimento do processo de compras, oferecemos este guia para os procedimentos de Importação:

Conforme arts. 25 e 26 da Lei nº 8.666/1993 e orientações da AGU o interessado deverá providenciar:

- A Proforma *Invoice* (orçamento) do item adquirido;
- Ofício com justificativa da escolha do fornecedor¹² assinado e carimbado, conforme modelo presente no sítio desta Coordenadoria;
- Ofício com Justificativa Técnica sobre a necessidade do equipamento (assinado e carimbado).
- Elaboração da PAMCS;
- Caso o fornecedor seja exclusivo ou único fabricante, o solicitante deverá justificar a escolha da empresa exportadora, anexando uma declaração de exclusividade com visto do Consulado Brasileiro no exterior, pela impossibilidade de apresentar outros preços (Art. 25 da Lei 8666/93 – Inexigibilidade);
- Documento de aprovação do projeto de pesquisa (com título do projeto de pesquisa e fonte financiadora);
- Ato Constitutivo da Empresa na forma legal de seu país de origem. Na impossibilidade de apresentação desse documento, admite-se sua substituição por declaração emitida por órgãos situados no país de origem da proponente ou por Consulado ou Embaixada situados no Brasil que atestem a regularidade de sua constituição jurídica.
- No caso da aquisição se dar por intermediação de representante, ao invés de importação direta junto ao fabricante, anexar a documentação relativa ao representante;
- Documento indicando o representante legal no Brasil, com poderes para receber citação e responder administrativa ou judicialmente pela empresa estrangeira, devendo ser observado o Art. 32, § 4º, da Lei 8666/93.
- Tais documentos devem ser anexados no sistema de PAMCS.

Importante: em qualquer das situações acima mencionadas, os pedidos devem ser acompanhados de justificativa técnica muito bem fundamentada, com incontestáveis argumentações, inclusive comparações com outras marcas. Perante a lei, a responsabilidade será do interessado.

INSTRUÇÕES PARA SOLICITAÇÃO DA PROFORMA *INVOICE*:

¹² Conforme art. 26 da lei 8.666/93.

A Fatura Proforma deverá ser anexada ao pedido de compras, emitida em nome da UFOP, em Português e conter:

- Quantidade, descrição, valor unitário e total dos materiais, item a item;
- Data;
- Valor total FCA (até o Aeroporto Internacional Tancredo Neves – CONFINS);
- Peso líquido unitário, peso bruto total, NCM;
- Validade da Proforma (mínima de 90 dias);
- Data estimada de embarque;
- Forma de pagamento: pagamento antecipado;
- Dados bancários do exportador;
- Nome do representante no Brasil, endereço, comissão a que fez jus ou declaração da não existência do representante.
- Prazo de garantia e especificação da forma como será prestada;
- Forma de prestação de assistência técnica;
- Assinatura do coordenador;
- A Proforma *Invoice* deverá vir em nome de:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO

CNPJ: 23.070.659.0001-10

END: Campus Universitário. Bairro: Morro do Cruzeiro. CEP: 35.400-000. Ouro Preto-MG

Contratação de bens e serviços de informática e automação

O Decreto 7174 regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela Administração Pública Federal, Direta ou Indireta, pelas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e pelas demais organizações sob o controle direto ou indireto da União.

Conceitos:

- PPB - Bens e serviços produzidos de acordo com o Processo Produtivo Básico;
- TP - Bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País;
- ME/EPP - Micro Empresa e Empresa de Pequeno Porte;
- M - Empresa de Médio Porte;
- G - Empresa de Grande Porte.

Será assegurada preferência na contratação, para fornecedores de bens e serviços, observada a seguinte ordem:

1. Bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País (TP) e produzidos de acordo com o Processo Produtivo Básico (PPB), na forma definida pelo Poder Executivo Federal;
2. Bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País (TP);
3. Bens e serviços produzidos de acordo com o PPB, na forma definida pelo Poder Executivo Federal.

Consideram-se bens e serviços de informática e automação com tecnologia desenvolvida no País aqueles cujo efetivo desenvolvimento local seja comprovado junto ao Ministério da Ciência e Tecnologia.

A comprovação será feita:

1. Eletronicamente, por meio de consulta ao sítio eletrônico oficial do Ministério da Ciência e Tecnologia ou da Superintendência da Zona Franca de Manaus – SUFRAMA;
2. Por documento expedido pelo Ministério da Ciência e Tecnologia ou pela Superintendência da Zona Franca de Manaus – SUFRAMA, mediante solicitação do licitante.

O exercício do direito de preferência será concedido após o encerramento da fase dos lances, observando-se os seguintes procedimentos sucessivos:

1. Aplicação das regras de preferência para as ME/EPP, quando for o caso;
2. Classificação dos licitantes cujas propostas finais estejam situadas até 10% acima da melhor proposta válida, conforme o critério de julgamento, para a comprovação e o exercício do direito de preferência.

O Módulo Divulgação de Compras – SIASG não aceita agrupar itens que atendam o Decreto 7.174.

Aquisição de produtos de confecções, calçados e artefatos

O Decreto 7.601 regulamenta a aplicação da margem de preferência para aquisição de produtos de confecções, calçados e artefatos, conforme percentuais e descrições do Anexo I (Decreto 7.601), nas licitações realizadas no âmbito da Administração Pública Federal, com vistas à promoção do desenvolvimento nacional sustentável. Será aplicada a margem de preferência apenas aos produtos manufaturados nacionais.

Conceitos:

- PM – Preço com Margem;
- PE – Produto Manufaturado Estrangeiro;
- M – Margem de preferência em percentual, conforme estabelecido no Anexo I deste decreto (7601).

Juntamente com a proposta, o licitante deverá apresentar formulário de declaração de cumprimento das regras de origem, conforme modelo publicado em Portaria do Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior.

A margem de preferência será aplicada para classificação dos licitantes cujas propostas finais estejam situadas até determinado percentual (que pode variar) acima da melhor proposta válida, e será realizado após a fase de lances.

A margem de preferência não será aplicada caso o preço mais baixo ofertado seja de produto manufaturado nacional.

As ME/EPP terão prioridade no exercício do direito de preferência em relação às médias e grandes empresas.

Para este decreto, é possível realizar o agrupamento de itens tanto para pregão tradicional – SISPP, como para SRP.