

ORIENTAÇÕES IMPORTAÇÃO

Versão nº 01 (21/10/2010)

- 1) O servidor interessado na aquisição de bens importados deverá encaminhar ao Setor de Compras do Centro a seguinte documentação:
 - a) A solicitação de compra especificada e autorizada pela autoridade competente;
 - b) A justificativa técnica, datada e assinada pelo solicitante (constando o nome e número de matrícula), que comprove a necessidade da aquisição (constar o porquê da escolha do equipamento), bem como a razão para a escolha do fornecedor;
 - **No caso de aquisição de bens com recursos da UDESC**, deverá ser declarado pelo solicitante na justificativa a não existência de equipamento similar fabricado no Brasil (anuência DECEX – Departamento de Comércio Exterior);
 - **As aquisições destinadas exclusivamente para pesquisa científica e tecnológica**, conforme a lei 8.010/90 art. 1º §1º, estão dispensadas do exame de similaridade (anuência CNPQ);
 - c) *Proforma Invoice* - Conforme instruções contidas no **Manual de Importação** da UDESC, contendo no mínimo os seguintes itens:

- Nome do exportador, assim como endereço completo e dados para contato (tel., fax, e-mail, home page, etc.)
- Descrição completa da mercadoria, em português (ou com a devida tradução técnica)
- Quantidades
- Peso líquido e bruto
- Preço unitário e total de cada tipo de mercadoria (em moeda estrangeira)
- Termos de venda/INCOTERM
- Via de transporte
- Forma de pagamento (a UDESC não efetua pagamento antecipado)
- Dados bancários do exportador (Swift)
- País de origem e país de procedência das mercadorias
- Nome e endereço do fabricante ou declarar que o fabricante é o exportador
- Prazo para embarque
- Prazo de validade da fatura: no mínimo 60 dias
- Comissão de agente: caso haja, deverá ser informado a porcentagem e os dados bancários para futuro crédito
- Garantia do produto
- Sugestão de classificação na NCM ou SH (sistema harmonizado)

- d) Catálogo técnico ou especificações técnicas informadas pelo fabricante do equipamento (em português);
- e) Documento fornecido pelo exportador indicando o representante da empresa no Brasil ou declarando a inexistência de representação no país;

- Caso o **exportador não seja diretamente o fabricante do equipamento**, deverá constar declaração do fabricante quanto a autorização para o fornecimento do equipamento através de outro exportador.
 - **Para a aquisição de bens destinados exclusivamente à pesquisa científica e tecnológica**, enquadráveis no art. 24, inciso XXI, da Lei nº 8.666/03, com recursos concedidos pela CAPES, FINEP, CNPq, MEC e outras instituições de fomento à pesquisa, credenciadas pelo CNPQ, é obrigatória a apresentação da **cópia do projeto**, quando couber, com a devida aprovação do órgão competente, e **declaração ou documento comprobatório**, devidamente assinado pelo Coordenador do projeto/programa, de que o objeto solicitado será destinado/vinculado exclusivamente para pesquisa deste projeto.
 - **No caso de haver representante no Brasil**, apresentar **declaração de exclusividade** (*original ou cópia autenticada*) fornecida pelo órgão de registro do comércio do local em que foi realizada a despesa, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades competentes, conforme estabelecido no art. 25, I da Lei 8.666/93, bem como **proposta de fornecimento nos mesmos moldes do orçamento apresentado no Proforma Invoice (COMPRA NACIONAL)**.
- 2) De posse dos documentos entregues pelo requisitante, o Setor de Compras preencherá a "Solicitação de pré-empenho" de forma ampla e clara, diretamente na tela do SIGEOF e a submeterá ao aprovador.
- O Centro deverá abrir um empenho **estimativo** em nome do Banco do Brasil para pagamento do equipamento (material permanente/consumo), no valor estimado do bem em Reais;
 - O Centro deverá abrir um empenho **estimativo** em nome do Banco do Brasil para pagamento das taxas bancárias (33.90.39.81), no valor de R\$ 3.000,00;
 - O Centro deverá abrir um empenho **estimativo** para pagamento de despesas de armazenagem da mercadoria (33.90.39.09) no valor de R\$ 4.000,00, para a Infraero caso o transporte seja aéreo ou para Teconvi caso o transporte seja marítimo;
 - A forma de transporte está descrita na proforma encaminhada pelo fornecedor, caso tenham dúvida esclarecer com o Setor de Importação, antes de solicitar o empenho;
 - Os valores dos empenhos poderão ser reforçados se necessário;
- 3) Aprovada a "Solicitação de Pré-empenho", a Coordenação de Programação Orçamentária - CPROR – PROPLAN realizará a análise da classificação orçamentária

da despesa solicitada, direto na tela do SIGEOF, caso não esteja de acordo, o pedido será reprovado no sistema e deverá ser reaberto com a classificação correta;

- 4) Após a "Solicitação de Pré-empenho" ter sido aprovada na triagem, o Setor de Compras montará o processo de aquisição, autuando, numerando as páginas e cadastrando no CPA, constando os seguintes documentos:
- a) Solicitação de compra, com ampla justificativa e todos os detalhes técnicos da mesma, autorizada pela autoridade competente (Diretor de Centro ou Pró-Reitor);
 - b) Empenho SIGEOF, devidamente aprovado e assinado pela autoridade competente;
 - c) Proforma *Invoice*;
 - d) Catálogo técnico ou especificações técnicas informadas pelo fabricante do equipamento (em português);
 - e) Documento fornecido pelo exportador indicando o representante da empresa no Brasil ou declarando a inexistência de representação no país;
 - f) Demais documentos entregues pelo solicitante, conforme o caso;
 - g) *Check List* do processo devidamente preenchido e assinado, conforme formulário do Anexo único.
- 5) O Setor de Compras do Centro deverá encaminhar a solicitação conforme os casos abaixo:
- Obs. No caso do CAV e do CCT, antes de encaminhar para a Reitoria, o Setor de Compras solicita o enquadramento legal a(o) advogada(o) do Centro (parecer condicionando a importação a avaliação da PROPLAN através de Instrução Técnica):
- Caso as solicitações possam ser atendidas por representantes no Brasil, o processo deverá ser encaminhado à **PROPLAN** para a emissão de Instrução Técnica, na qual será verificada qual a modalidade de aquisição mais vantajosa para a Administração: Compra Nacional ou Importação. Após analisado, a PROPLAN encaminha à Coordenadoria de Licitações e Compras – CLC - PROAD.
 - Caso se opte compra nacional do bem, o processo será devolvido para a origem, para a abertura de Empenho Ordinário em nome do fornecedor nacional, no valor da proposta apresentada, além de ser estornado o pré-empenho destinado ao pagamento de taxas (neste caso o processo segue a IN 009/2009 - Compra Direta, ou seja, o centro encaminhará o processo à CLC).
 - Caso não haja representante nacional, o processo deverá ser encaminhado diretamente a Coordenadoria de Licitações e Compras – CLC - PROAD, sem necessidade de passar pela PROPLAN.

- 6) A CLC-PROAD fará verificação da documentação e encaminhará o processo à PROJUR;
- 7) A PROJUR procederá a verificação da legalidade e o devido enquadramento do processo de importação, conforme artigo 38 da lei 8.666/93 e encaminhará para CLC - PROAD;
- 8) A CLC - PROAD emitirá a lauda com o devido enquadramento da PROJUR e encaminhará para a CPROR – PROPLAN;
- 9) A CPROR executará o empenho e encaminhará o processo ao gabinete do Reitor para aprovação e assinatura;

Obs.: Os passos nº 6 a 9 estão ocorrendo simultaneamente, no mesmo local, para em decisão conjunta agilizar e padronizar os pareceres.

- 10) O Gabinete do Reitor, após aprovação e assinatura, irá encaminhar o processo de importação a CLC - PROAD;
- 11) A CLC – PROAD procederá a publicação da lauda e encaminhará ao Setor de Importação da UDESC;
- 12) O Setor Importação - PROAD fará os procedimentos para que seja efetuada a importação;
- 13) A Licença de Importação (LI) será solicitada pelo Setor de Importação, após adequação, se necessário, da documentação do processo, para aprovação do órgão anuente responsável;
- 14) O Setor de Importação solicitará ao Centro de origem do pedido de importação a realização dos sub-empenhos necessários aos pagamentos das despesas;
- 15) O Setor de Importação deverá encaminhar à Coordenadoria de Finanças - PROAD toda documentação necessária a regularização das contas que receberem débitos referentes a operações de importação;
- 16) Caso a contratação autorizada internamente não seja aprovada pelos órgãos externos, o Setor de Importação comunicará ao solicitante, que deverá providenciar o estorno dos empenhos, com a devida justificativa, devendo ser o processo encaminhado ao Setor de Compras da Reitoria para conhecimento e publicação de lauda de cancelamento de DL/IL;
- 17) Caso a importação seja realizada com recursos da UDESC, o Setor de Compras da Reitoria, deverá *escanear* a justificativa da aquisição para lançamento dos dados no sistema esfinge;
- 18) A CLC - PROAD irá anexar cópia da publicação em Diário Oficial dos Avisos nos respectivos processos.

ANEXO ÚNICO– REQUISITOS PROFORMA INVOICE

PROCESSOS DE IMPORTAÇÃO

DOCUMENTOS	Fls.	Assinalar com “X”:
1. Solicitação de compra especificada e autorizada pela autoridade competente (Diretor de Centro/ Pró- Reitor);		<input type="checkbox"/> Anexado
2. Justificativa técnica, subscrita pelo solicitante, que comprove a necessidade da aquisição, bem como a razão para a escolha do fornecedor;		<input type="checkbox"/> Anexado
3. Formulário SIGEOF devidamente preenchido e aprovado pela autoridade competente (1 ou 03 pré-empenhos)		<input type="checkbox"/> Anexado
4. <i>Proforma Invoice</i> ;		<input type="checkbox"/> Anexado
5. Catálogo técnico ou especificações técnicas informadas pelo fabricante do equipamento (em português);		<input type="checkbox"/> Anexado
6.Documento fornecido pelo exportador indicando o representante da empresa no Brasil ou declarando a inexistência de representação no país;		<input type="checkbox"/> Anexado
7. Cópia do Projeto Pesquisa		<input type="checkbox"/> Anexado <i>ou</i> <input type="checkbox"/> Não se aplica
8. Declaração do Coordenador vinculando a utilização do equipamento ao Projeto de Pesquisa		<input type="checkbox"/> Anexado <i>ou</i> <input type="checkbox"/> Não se aplica
9.Atestado de Exclusividade (original ou cópia autenticada)		<input type="checkbox"/> Anexado <i>ou</i> <input type="checkbox"/> Não se aplica
10.Orçamento de compra nacional		<input type="checkbox"/> Anexado <i>ou</i> <input type="checkbox"/> Não se aplica
11.Instrução técnica do processo (PROPLAN)		<input type="checkbox"/> Anexado <i>ou</i> <input type="checkbox"/> Não se aplica

Assinatura do responsável pelas informações
Nome:

Matrícula:

Data: