

**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD
SETOR DE IMPORTAÇÕES**

Orientação Técnica nº 005/2015, de 4 de agosto de 2015.

Assunto: Regulamenta os Procedimentos de Importações na UDESC

1. Objetivo

Esta orientação tem por objetivo estabelecer procedimentos a serem considerados nas importações realizadas pela UDESC.

2. Dos procedimentos

2.1 O servidor interessado na aquisição de bens importados deverá encaminhar ao Setor de Compras do Centro a seguinte documentação:

- a) Comunicação Interna, com a solicitação de compra especificada e dados do servidor interessado para contato (e-mail e telefone);
- b) Justificativa técnica, datada e assinada pelo interessado (constando o nome e número de matrícula), que comprove a necessidade da aquisição (constar o porquê da escolha do equipamento), devendo ser informado caso o equipamento se destine exclusivamente à pesquisa e a razão para a escolha do fornecedor;
- **No caso de aquisição de bens com recursos da UDESC**, deverá ser declarada, pelo interessado, na justificativa, a não existência de equipamento similar fabricado no Brasil (DECEX – Departamento de Comércio Exterior);
- **As aquisições destinadas exclusivamente para pesquisa científica e tecnológica**, conforme a Lei n.º 8.010/90 Art. 1º, §1º, estão dispensadas do exame de similaridade (CNPQ – Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico);
- c) Especificação de onde o bem ficará alocado (deverá constar o Centro de Ensino, endereço e o nome do laboratório);
- d) *Proforma Invoice*, obtida através do exportador ou seu representante no Brasil, contendo as informações, conforme Anexo Único desta Orientação Técnica;
- e) Catálogo técnico ou especificações técnicas informadas pelo fabricante do equipamento (em português);
- f) Documento fornecido pelo exportador indicando o seu representante 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 n.º 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 n.º 8.666/93, bem como **proposta de fornecimento nos mesmos moldes do orçamento apresentado na Proforma Invoice** em moeda corrente nacional;
- g) Demais documentos entregues pelo interessado, conforme o caso.

2.2 De posse dos documentos entregues pelo requisitante, o Setor de Compras montará o processo de aquisição, autuando, numerando as páginas e cadastrando no SGPe, Assunto 340 – Importação, e preencherá as “*Autorizações de Empenhamento*”, de forma ampla e clara, diretamente na tela do SIGEOF, conforme segue:

- Empenho **estimativo** em nome do Banco do Brasil para pagamento do equipamento e/ou material (material permanente/consumo), no valor estimado do bem em moeda brasileira, sendo que quando se tratar de aquisições envolvendo recursos de Convênios, deverá ser considerado o valor aprovado no Plano de Trabalho;
- Empenho **estimativo** em nome do Banco do Brasil para pagamento das tarifas decorrentes de serviços bancários (33.90.39-81 – *Serviços Bancários*) no valor de R\$ 3.000,00 (três mil reais);
- Quando da abertura das “*Autorizações de Empenhamento*” em nome do Banco do Brasil, **as solicitações (equipamento e/ou material e serviços bancários) deverão conter a mesma conta bancária**, sendo que no caso de aquisições com recursos externos deverá ser utilizada a conta específica do Convênio e quando se tratar de aquisições com recursos da UDESC deverá ser utilizada a conta 9333-5.
- Os valores dos empenhos deverão ser reforçados, se necessário, em razão da flutuação da moeda estrangeira;

Observação: Caso seja necessário, após haver negociado a *Proforma Invoice* com o exportador, o setor de importações entrará em contato com o Setor de Compras do Centro para solicitar a abertura de empenho estimativo, referente ao transporte internacional (33.90.39-74 – *Fretes e Transportes de Encomendas*), bem como referente às despesas com serviços de despachante aduaneiro (33.90.39-05 – *Serviços Técnicos Profissionais*);

2.3 Após o devido preenchimento das “*Autorizações de Empenhamento*”, o Setor de Compras encaminhará os autos ao Diretor de Administração do Centro.

2.4 De posse dos autos, o Diretor de Administração deverá apresentar manifestação em relação às “*Autorizações de Empenhamento*” realizadas pelo Setor de Compras, representada pela aprovação ou reprovação eletrônica da solicitação no SIGEOF, remetendo posteriormente os autos ao Setor de Compras do Centro, para prosseguimento.

2.5 Após a aprovação das “*Autorizações de Empenhamento*” no SIGEOF, a Coordenadoria de Programação Orçamentária – CPROR/PROPLAN realizará a análise da classificação orçamentária da despesa solicitada, diretamente da tela do SIGEOF, para aprovação da triagem. Caso não esteja de acordo, a solicitação será reprovada no sistema, devendo ser reaberta com a classificação orçamentária correta.

2.6 Após aprovação na triagem das “*Autorizações de Empenhamento*” pela CPROR/PROPLAN, o Setor de Compras deverá imprimir os formulários do SIGEOF e juntar aos autos, que deverão conter, além dos documentos relacionados no item 2.1 desta Orientação Técnica, *Check List* do processo devidamente preenchido e assinado, conforme formulário do Anexo Único.

2.7 Nos casos de aprovação das “*Autorizações de Empenhamento*” os autos deverão ser encaminhados ao Diretor Geral para ciência e manifestação:

2.8 De posse dos autos, o Diretor Geral fará a análise e manifestação formal de concordância ou não com o andamento do processo na “*Autorização de Empenhamento*” do Sistema SIGEOF, remetendo posteriormente os autos à Coordenadoria de Licitações e Compras – CLC – PROAD.

- Existindo aprovação explícita nos autos por parte do Diretor Geral, fica dispensada a assinatura nas “*Autorizações de Empenhamento*” do Sistema SIGEOF;
- Restando reprovada a solicitação, as “*Autorizações de Empenhamento*” deverão ser canceladas e o processo será devolvido ao requisitante com a devida informação.

Observação: No caso do CAV e do CCT, antes de encaminhar à CLC - PROAD, o Diretor Geral deverá encaminhar os autos ao Subprocurador do Centro, solicitando o enquadramento legal.

- 2.9** A CLC/PROAD fará verificação da documentação e encaminhará o processo à PROJUR (exceto nos casos do CCT e CAV).
- 2.10** A PROJUR, ou os Subprocuradores do CAV e do CCT, procederá a verificação da legalidade e o devido enquadramento do processo de importação, conforme Art. 38 da Lei n.º 8.666/93 e encaminhará para CLC/PROAD.
- 2.11** A CLC/ PROAD emitirá a lauda com o devido enquadramento da PROJUR, anexará ao processo e encaminhará para a CPROR/PROPLAN.
- 2.12** A CPROR/PROPLAN executará os empenhos e encaminhará o processo ao Pró-Reitor de Administração para assinatura das Notas de Empenho.
- 2.13** O Pró-Reitor de Administração deverá encaminhar os autos ao Gabinete do Reitor para assinatura das Notas de Empenho.
- 2.14** O Gabinete do Reitor, após assinatura, encaminhará os autos ao Setor de Importações da UDESC.
- 2.15** O Setor de Importações - PROAD verificará qual a modalidade de aquisição mais vantajosa para a Administração - Compra Nacional ou Importação:
- a) Caso optar pela compra nacional do bem, o processo será devolvido à origem, para abertura de Empenho Ordinário em nome do fornecedor nacional, no valor da proposta apresentada, devendo ser estornados os empenhos relativos ao processo de importação. Neste caso, o processo segue a Instrução Normativa de Compra Direta;
 - b) Caso optar pela importação, o Setor de Importações – PROAD iniciará os procedimentos para que seja efetuada a importação, bem como informará o Setor de Compras da Reitoria, para que este proceda a publicação da lauda.
- 2.16** O Setor de Importações solicitará a readequação dos empenhos ao Centro de origem do pedido de importação, caso seja necessário;
- 2.17** O Setor de Importações deverá providenciar junto à CLC/PROAD as respectivas Ordens de Pagamento e Autorizações de Pagamento/Liquidação no SIGEOF;
- 2.18** O Setor de Importações deverá encaminhar à Coordenadoria de Finanças, CFIN/PROAD, toda documentação necessária à regularização das contas que receberem débitos referentes às operações de importação;
- 2.19** Caso a contratação autorizada internamente não seja aprovada pelos órgãos externos, o Setor de Importações comunicará ao solicitante e deverá providenciar o estorno dos empenhos com a devida justificativa, coletar as assinaturas das autoridades competentes nas Notas de Empenho relativas aos estornos, anexar as mesmas ao processo e encaminhar os autos ao Setor de Compras da Reitoria para conhecimento;

- 2.20** O Setor de Compras da Reitoria providenciará a publicação da lauda de cancelamento de DL/IL e posterior devolução dos autos à origem;
- 2.21** Havendo saldo remanescente dos empenhos das importações realizadas, o Setor de Importações deverá providenciar o estorno dos empenhos, coletar as devidas assinaturas nas respectivas Notas de Empenho, anexar as mesmas ao processo, e encaminhar os autos ao Setor de Compras da Reitoria;
- 2.22** Caso a importação seja realizada com recursos da UDESC, o Setor de Compras da Reitoria deverá digitalizar a justificativa da aquisição para lançamento dos dados no Sistema *e-Sfinge*;
- 2.23** A CLC/PROAD deverá anexar cópia da publicação em Diário Oficial dos Avisos nos respectivos processos;
- 2.24** O Setor de Importações - PROAD deverá providenciar o arquivamento dos processos das importações realizadas.

À consideração superior.

Liana Cristina Troggian
Coordenadora do Setor de Importações

De acordo. Dar ciência aos Centros e Ensino da UDESC.

Sheila Gerber Péres
Pró-Reitora de Administração em Exercício

ANEXO ÚNICO – Orientação Técnica nº 005/2015

<u>Check List</u>		
INFORMAÇÕES QUE DEVEM CONSTAR NA PROFORMA INVOICE		
(a ser providenciado pelo Interessado e conferido/confirmado pelo Setor de Compras do Centro)		
1)	Nome do exportador, endereço completo e dados para contato (tel., fax, e-mail, <i>home page</i> , etc.)	() OK
2)	País de origem e país de procedência das mercadorias	() OK
3)	Nome e endereço do fabricante ou declarar que o fabricante é o exportador	() OK
4)	Representante no Brasil (endereço completo e dados para contato)	() OK
5)	<p>A <i>Proforma Invoice</i> deve ser endereçada para: (<i>sold to, ship to, bill to</i>)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p style="text-align: center;">FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA - UDESC</p> <p>Coordenadoria de Licitações e Compras - Setor de Importações</p> <p>Av. Madre Benvenuta, 2007 – Itacorubi</p> <p>88035-901 – Florianópolis- SC- Brasil</p> <p>CNPJ: 83.891.283/0001-36</p> </div>	() OK
6)	Descrição completa da mercadoria em português (ou com a devida tradução técnica), tentando incorporar ao máximo os acessórios aos equipamentos	() OK
7)	Quantidades	() OK
8)	Peso líquido e bruto	() OK
9)	Metragem, quantidade e tipo de embalagem	() OK
10)	Garantia do produto	() OK
11)	NCM sugerida	() OK
12)	Preço unitário e total de cada tipo de mercadoria (em moeda estrangeira)	() OK
13)	Termos de venda / INCOTERM – preferencialmente nos seguintes termos:	() CPT () CFR
14)	Forma de pagamento – <u>A UDESC não faz pagamento antecipado.</u>	() Carta de Crédito () CAD
15)	Dados bancários do exportador (<i>Swift</i>)	() OK
16)	Comissão de agente: caso houver, deverão ser informados a porcentagem e os dados bancários para futuro crédito	() OK
17)	Via Transporte	() Aéreo () Marítimo
18)	Prazo para embarque	() OK
19)	Local de embarque	() OK
20)	Aeroporto ou porto de desembarque	() OK
21)	Prazo de validade da <i>proforma invoice</i> (não inferior a 60 dias)	() OK