

**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

<b><u>Check List</u></b>		
<b>INFORMAÇÕES QUE DEVEM CONSTAR NA PROFORMA INVOICE</b>		
(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;"><b>FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA - UDESC</b></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 – <b><u>A UDESC não faz pagamento antecipado.</u></b>	( ) 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