

**IMPORTAÇÕES DESTINADAS À PESQUISA CIENTÍFICA
(LEIS 8.010/90; 8.666/93, ART. 24, XXI)**

PASSO A PASSO INICIAL

- a) Pesquisar potenciais fornecedores nacionais e internacionais.
- b) Solicitar as proformas/propostas utilizando para os fornecedores internacionais e/ou seus representantes os ANEXOS 0B0 ou 0C0 (vide item 3 abaixo).
- c) Receber e guardar todas as consultas e respostas recebidas para instruir o processo posteriormente.
- d) Analisar tecnicamente/comercialmente toda a documentação recebida para definição do fornecedor que reúne o melhor custo/benefício à UFABC.
- e) Encaminhar a proforma/proposta do fornecedor selecionado à Div. de Importação para elaboração da estimativa de custo da importação.
- f) Obter os recursos financeiros e orçamentários necessários, com base na estimativa de custo elaborada pela Div. de Importação.
- g) Solicitar, por meio do sistema SIPAC/Protocolo (**Acesse <http://proad.ufabc.edu.br> → arquivo e protocolo → SIPAC/Protocolo**), a abertura de processo à DAEP ó Divisão de Arquivo e Protocolo, vinculada à PROAD.
- h) De posse do processo já aberto, anexar a documentação abaixo (itens 1 a 12) necessária para o andamento do processo:

DOCUMENTOS A SEREM ANEXADOS AO PROCESSO PELO DEMANDANTE

01	<p>FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE IMPORTAÇÃO (ANEXO A) devidamente preenchido e assinado.</p> <p>Disponível em http://proad.ufabc.edu.br → compras internacionais → procedimentos</p>
02	<p>ESTIMATIVA DE CUSTOS DE IMPORTAÇÃO.</p> <p>Envie a fatura proforma (proforma invoice) via e-mail para importacao@ufabc.edu.br, mencionando no assunto da mensagem o nome do exportador e o número de processo, se houver, para que a Divisão de Importação providencie a estimativa de custo da importação.</p> <p>A Divisão de Importação elabora a estimativa de custo de importação e encaminha ao demandante via e-mail. Basta imprimir e anexar ao processo todos os documentos na respectiva ordem, que já contará com a proforma invoice, dentre outros.</p>
03	<p>FATURA PROFORMA</p> <p>Obs.: Recomendamos que a proforma seja solicitada por meio do encaminhamento do ANEXO 0B0 (versão em português) ou 0C0 (versão em inglês) aos fornecedores.</p> <p>Esses anexos (disponíveis em: http://proad.ufabc.edu.br → compras internacionais → procedimentos) orientarão os fornecedores para a emissão da fatura proforma de acordo com os termos e condições aceitos pela UFABC. As informações solicitadas nesses anexos também são essenciais para o cálculo de estimativa de custos de importação, registro da Licença de Importação e atendimento da legislação aduaneira.</p>
04	<p>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ESPECIFICAÇÕES E APLICAÇÃO do produto/serviço, bem como de seus acessórios, se houver. Essa informação é necessária para possibilitar o correto enquadramento do produto na Nomenclatura Comum do Mercosul (código NCM) ou na Nomenclatura Brasileira de Serviços (NBS).</p>
05	<p>CARTA DE REPRESENTAÇÃO. Caso a venda seja intermediada por algum agente de vendas no Brasil, anexar a carta de representação (preferencialmente, em português).</p>

06	<p>JUSTIFICATIVA TÉCNICA DA ESCOLHA DO FORNECEDOR.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pesquise os potenciais fornecedores (nacionais e internacionais) e obtenha as propostas/proformas/respostas das consultas efetuadas. Será muito importante para instrução do processo, anexar todas as consultas realizadas e as propostas e respostas recebidas, inclusive as negativas. 2) Faça a análise técnica/comercial de todas as propostas recebidas e justifique as razões da escolha do fornecedor, considerando preço, qualidade, assistência técnica etc., e por que optou pela compra direta de fornecedor internacional. É necessário evidenciar que a proposta selecionada para aquisição (fatura proforma) é a mais vantajosa para a UFABC (Lei 8.666/93, art. 26, II e III); 3) O documento deverá ser assinado pelo professor responsável pela compra. <p>OBS.: Justificativas genéricas como: "é aquele que melhor atende aos interesses..." ou "opor ser de melhor qualidade" não são suficientes para a autorização da aquisição por dispensa de licitação.</p>
07	<p>PESQUISA DE PREÇO PRATICADO NO MERCADO PELO FORNECEDOR ESCOLHIDO (Lei 8.666/93, art. 26, III): Recomendamos que sejam anexados, no mínimo, (três) documentos (ex.: faturas proformas, faturas comerciais, reconhecimento de pedidos de compra etc.) emitidos pelo fornecedor selecionado a outros clientes no Brasil ou no exterior. Caso a pesquisa de preço esteja baseada em menos de três documentos, deverá ser apresentada a devida justificativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Analisar, evidenciar e concluir que os preços praticados pelo fornecedor escolhido são realmente compatíveis com o praticado para outros clientes. ✓ Se houver representação no Brasil é interessante a cotação em reais para fins comparativo de custos com relação à importação direta. ✓ Obs.: há casos em que por questão de confidencialidade o fornecedor escolhido se nega a enviar tais documentos. Nestes casos, solicite o envio de documentos sem a identificação do cliente final.
08	<p>DOCUMENTO DE APROVAÇÃO DO PROJETO DE PESQUISA (Lei 8.666/93, art. 26, IV). Ex.: Termo de outorga, publicação no DOU etc.</p> <p>Este documento poderá ser dispensado caso o projeto de pesquisa não tenha sido aprovado por órgão de fomento externo.</p>
09	<p>CÓPIA DO PROJETO NO QUAL SERÁ ALOCADO O BEM OU SERVIÇO</p>
10	<p>FICHA DE AVALIAÇÃO DE DADOS DE INFRAESTRUTURA E RESPECTIVA APROVAÇÃO DA PREFEITURA UNIVERSITÁRIA (EXCETO MATERIAL DE CONSUMO).</p> <p>Obs. No caso de material permanente que julgar não necessário passar pela Prefeitura Universitária, favor justificar.</p>
11	<p>APROVAÇÃO DA AQUISIÇÃO PELA PRÓ-REITORIA DE PESQUISA.</p> <p>Constar no mesmo despacho:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Aquisição aprovada pela PROPES, de acordo com a Portaria UFABC nº 326/2011. 2) Projeto de Pesquisa aprovado pela UFABC, de acordo com a Lei de licitações 8666/93, art. 6º, inciso XX. <p>Obs.: No caso de processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação, favor atentar, adicionalmente, para o cumprimento da IN SLTI nº 04 de 12/11/2010 (obs. não se aplica às contratações abaixo de R\$ 80.000,00, conforme artigo 1º, parágrafo único, inciso II), e solicitar a aprovação do NTI, se necessário.</p>
12	<p>DESPACHO CONCLUSIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Despache o processo para o Agente de Planejamento (AP) para que este providencie a liberação de recursos orçamentários. Relate no despacho de que se trata a aquisição

	(especialmente, a finalidade a que se destina), liste, explique os documentos anexados ao processo e respectivas folhas. ✓ Relate como será custeada a importação (ex., recursos da PROPES, FINEP, CNPq etc.). ✓ A lista de Agentes de Planejamento (AP) está disponível em: http://propladi.ufabc.edu.br
--	---

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

- A **fatura proforma ou proforma invoice** é um dos vários documentos utilizados no comércio internacional. Trata-se da proposta comercial (cotação, oferta) que, após a colocação da ordem de compra, ganhará o status de contrato de compra e venda. **Portanto, a área demandante deverá analisar, cuidadosamente, as condições gerais de fornecimento e garantia, antes de remeter o processo à Divisão de Importação. A área demandante é responsável por essa análise.**
- A UFABC não fará **nenhuma importação por meio de empresas de transporte expresso (ex. UPS, DHL, FEDEX etc.)**, tendo em vista que este procedimento impede que a Universidade se beneficie de isenção/imunidade de tributos. Os casos em que não houver outra forma de realizar a importação serão analisados e autorizados previamente pelo Ordenador de Despesas;
- Para **importações especiais** (exemplo: doações, na garantia do exportador, remessas para conserto no exterior etc.) ou importações que não sejam destinadas à pesquisa científica ou ensino, favor consultar a Divisão de Importação antes da abertura do processo;
- **As condições de pagamento aceitas pela UFABC** são carta de crédito irrevogável à vista, **CAD (Cash Against Documents)** e **NET 30 days**. Para outras condições de pagamento, favor consultar a Divisão de Importação.
- A ordem de compra somente será colocada junto ao fornecedor após o cumprimento de todas as formalidades e aprovações;
- A Divisão de Importação comunicará a área demandante com alguns dias de antecipação a data prevista para entrega da carga na UFABC;
- A área demandante será responsável pelo recebimento da carga, descarga (em caso de transporte realizado pela Prefeitura Universitária), movimentação interna e armazenagem em local seguro.

OS PROCESSOS DE IMPORTAÇÃO DEVERÃO SER ENCAMINHADOS À DIVISÃO DE IMPORTAÇÃO, IDEALMENTE, ENTRE OS MESES DE JANEIRO E JULHO.

Em caso de dúvidas, por favor, contatar:

PROAD / CGSA / Divisão de Importação
Câmpus Santo André, Bloco A, Torre 1, 2º Andar
E-mail: importacao@ufabc.edu.br
Bruno Scarafiz (Tel. 3356-7547)
Gerson Grecco (Tel. 3356-7548)
Maurício Oura (Tel. 3356-7547)

Consulte também as dúvidas mais frequentes em: <http://proad.ufabc.edu.br> → compras internacionais → Dúvidas frequentes