



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do ABC
Pró-reitoria de Administração
Coordenação Geral de Suprimentos e Aquisições – CGSA
Divisão de Importação
Avenida dos Estados, 5001 · Bloco A · Torre 1 · 2º Andar · Bairro Santa Terezinha · Santo André - SP
CEP 09210-580 · Fone: (11) 3356-7547 / 7548
importacao@ufabc.edu.br

Comunicação Interna nº 151/2015/PROAD/CGSA

Santo André, 13 de julho de 2015.

À **PROPLADI** e **CGFC**,

Assunto: **Definição dos procedimentos para importações com recursos de órgãos de fomento.**

Conforme entendimentos com a PROPLADI e a CGFC, oficializamos por meio desta Comunicação Interna os procedimentos para aquisição de materiais e equipamentos com recursos provenientes de órgãos de fomento:

- 1) A área demandante solicita à Divisão de Importação a elaboração de custos de importação;
- 2) A Divisão de Importação prepara a estimativa considerando os seguintes custos que comporão o valor da dotação orçamentária e da respectiva Nota de Empenho do Bem:
 - Valor do bem no Incoterm negociado (geralmente, FCA);
 - Despesas bancárias;
 - Despesas com armazenagem;
 - Taxa de Siscomex;
 - Outras taxas aeroportuárias e de liberação aduaneira.
- 3) O Agente de Planejamento da área demandante envia o processo para a PROPLADI solicitando autorização para liberação dos recursos orçamentários;
- 4) A PROPLADI efetua a certificação orçamentária, e remete o processo à Divisão de Importação;
- 5) A Divisão de Importação solicita a autorização do prosseguimento da aquisição pelo Ordenador de Despesas, e emite despacho à Procuradoria Jurídica;
- 6) Com a aquisição aprovada pela Procuradoria Jurídica, a Divisão de Importação realiza outros procedimentos básicos: o registro da Licença de Importação, o

Reconhecimento e a Ratificação da dispensa ou inexigibilidade de licitação e a respectiva publicação no Diário Oficial da União.

Entendemos como fundamentais que as providências mencionadas nos itens “5” e “6” sejam tomadas antes da emissão da Guia de Recolhimento da União (GRU), com o objetivo de dar maior segurança ao pesquisador para efetuar o pagamento à UFABC e evitar trâmites de devolução ao pesquisador no caso de não aprovação da aquisição pela Procuradoria Jurídica.

7) A Divisão de Importação orientará o pesquisador para que ele possa emitir a GRU no valor estimado para a importação, utilizando como base procedimento padrão elaborado pela CGFC. A Divisão de Importação receberá o comprovante do pesquisador, conferirá os dados do mesmo, e anexará ao processo. Após, o processo será remetido à CGFC.

8) A CGFC fará a conferência se o valor recolhido foi efetivamente creditado à UFABC, e em seguida realizará a dotação orçamentária, emitirá o pré-empenho e a nota de empenho. Em seguida, devolve o processo à Divisão de Importação.

9) A Divisão de Importação emitirá a Ordem de Compra ao importador.

Importante:

- Para os casos em que o valor gasto for menor do que o valor recolhido na GRU, a CGFC providenciará a devolução do saldo ao pesquisador responsável, com procedimentos definidos pela própria CGFC;
- Quando o valor gasto for maior do que o já recolhido à UFABC, a Divisão de Importação calculará o valor faltante e questionará o pesquisador se a verba disponível no projeto de pesquisa suporta essa despesa adicional. Caso haja verba disponível, o pesquisador fará recolhimento complementar, repetindo os procedimentos mencionados no item 7; se não houver verba disponível, a UFABC arcará com a despesa, desde que expressamente justificado em um documento assinado pelo pesquisador, pelo responsável da área demandante e pelo Ordenador de Despesas; o modelo do referido documento poderá ser obtido com a PROPLADI.

- As despesas com agenciamento de carga, seguro internacional, despachante aduaneiro e transporte rodoviário não serão reembolsadas pelo pesquisador, pois possuem contratos de serviços continuados e notas de empenho específicas. Essas despesas são difíceis de calcular na ocasião da instrução do processo, o que atrasaria a sua tramitação. Portanto, consideramos que o seu pagamento funciona como contrapartida da UFABC, já que os bens, ao final do processo, são incorporados ao patrimônio da UFABC.

Anexa a esta Comunicação Interna, segue um fluxograma com a rotina proposta acima, bem como fluxo demonstrativo de custo de importação, para melhor entendimento e visualização.

Atenciosamente,



Maurício Massao Oura

Chefe da Divisão de Importação da CGSA/PROAD
Portaria nº 205, DOU 01/04/2015

De acordo.

PROPLADI



Vanessa Elena Bomfim

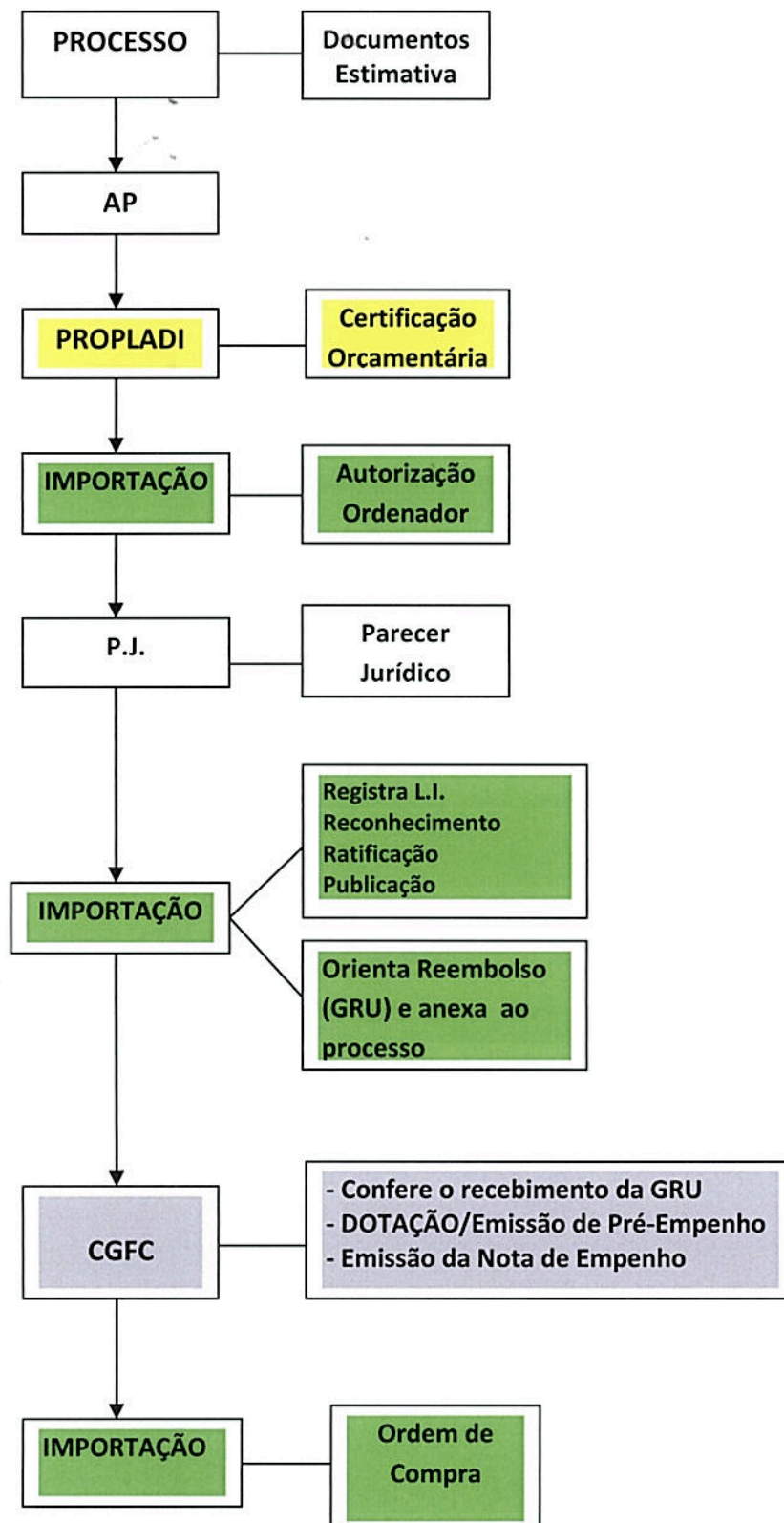
CGFC



Valdir Vida

FLUXO DE ROTINAS PARA PROCESSOS DE IMPORTAÇÃO COM RECURSOS DE ÓRGÃOS DE FOMENTO

DATA: 13/07/2015



ELABORAÇÃO DO CUSTO DE IMPORTAÇÃO E PROCEDIMENTOS PARA RECOLHIMENTO DA GRU

DATA: 13/07/2015

