

Documentos: Cópia do Projeto de Pesquisa

- Conceito: é o próprio requisito legal. Dispensas e inexigibilidades destinados à pesquisa científica devem conter “documento de aprovação dos projetos de pesquisa aos quais os bens serão alocados”.
- Quando deve ser usado: Somente em processos destinados à pesquisa científica. Exigido pelo inciso IV do art. 26 da Lei de Licitações.
- Nome do documento a ser cadastrado no SIG-SIPAC: Comprovante
- Quem assina eletronicamente o documento: Por se tratar de uma cópia, qualquer servidor que esteja instruindo o processo poderá assinar digitalmente no processo.

85

Documentos: Cópia do Projeto de Pesquisa

- O projeto de pesquisa anexado ao processo deverá estar coerente com o apresentado na solicitação de importação: título do projeto, nome do coordenador e órgão de fomento.

86

Documentos: Cópia do Projeto de Pesquisa

- 1. Discriminação do produto/serviço no projeto de pesquisa
 - Conforme inc. XX do art. 6º da Lei de Licitações, que conceitua o que são produtos para pesquisa e desenvolvimento:
 - “XX - produtos para pesquisa e desenvolvimento - bens, insumos, serviços e obras necessários para atividade de pesquisa científica e tecnológica, desenvolvimento de tecnologia ou inovação tecnológica, discriminados em projeto de pesquisa aprovado pela instituição contratante”.
- (Incluído pela Lei nº 13.243, de 2016)

87

Documentos: Cópia do Projeto de Pesquisa

- 1. Discriminação do produto/serviço no projeto de pesquisa
- Ou seja, a Lei exige que o projeto de pesquisa deverá conter o nome do bem (produto/serviço) a ser importado.
- Caso a Divisão de Importação não localize essa informação no projeto, solicitaremos o auxílio do demandante ou coordenador responsável, que deverá justificar a ausência, explicando de que forma o produto/serviço está contido no projeto, ainda que implicitamente.
- Em casos de peça de reposição ou componentes, basta que a peça maior ou sistema esteja discriminada no processo.

88

Documentos: Aprovação do Projeto de Pesquisa

- Conceito: é o próprio requisito legal. Dispensas e inexigibilidades destinados à pesquisa científica devem conter “documento de aprovação dos projetos de pesquisa aos quais os bens serão alocados”.
- Quando deve ser usado: Somente em processos destinados à pesquisa científica. Exigido pelo inciso IV do art. 26 da Lei de Licitações.
- Nome do documento a ser cadastrado no SIG-SIPAC: Comprovante
- Quem assina eletronicamente o documento: Por se tratar de uma cópia, qualquer servidor que esteja instruindo o processo poderá assinar digitalmente no processo.

89

Documentos: Aprovação do Projeto de Pesquisa

- Termo de Execução Descentralizada – Chamada Pública
 - * FINEP
- Termos de Outorga e Aceitação de Auxílios:
 - * FAPESP
 - * CNPq
 - * CAPES

90

Documentos: Aprovação do Projeto de Pesquisa

- Somente exigido quando o projeto de pesquisa for beneficiado com recurso de órgão de fomento;
- O objetivo é comprovar a aprovação do projeto de pesquisa por parte do órgão de fomento.
- As informações constantes no documento devem corresponder ao projeto de pesquisa informado na Solicitação de Importação e já juntado ao processo.
- Não pode ser juntada cópia simples sem assinatura, a cópia deve estar assinada pelo outorgado (pode ser assinatura eletrônica);

91

Documentos: Aprovação do Projeto de Pesquisa

- Caso os recursos do Termo de Outorga sejam usados para reembolsar uma aquisição, o termo deve prever recursos suficientes a serem utilizados na importação, até o valor da estimativa de despesas.
- Termos de Execução Descentralizada devem estar assinados e acompanhados da publicação no Diário Oficial (da União ou do respectivo estado, depende do órgão de fomento).
- Se for o caso de aprovação em Edital, deverão constar o documento do instrumento convocatório e o documento de aprovação. Se for o caso, a publicação dos mesmos no Diário Oficial (da União ou do respectivo estado, depende do órgão de fomento).

92

Documentos: Cadastro do Projeto de Pesquisa no SIGAA

- Conceito: é o próprio requisito legal. Dispensas e inexigibilidades destinados à pesquisa científica devem conter “documento de aprovação dos projetos de pesquisa aos quais os bens serão alocados”.
- Quando deve ser usado: Somente em processos destinados à pesquisa científica. Exigido pelo inciso IV do art. 26 da Lei de Licitações.
- Nome do documento a ser cadastrado no SIG-SIPAC: Comprovante
- Quem assina eletronicamente o documento: Por se tratar de uma cópia, qualquer servidor que esteja instruindo o processo poderá assinar digitalmente no processo.

93

Documentos: Cadastro do Projeto de Pesquisa no SIGAA

- O objetivo é comprovar a aprovação do projeto de pesquisa por parte da instituição contratante (UFABC).
- Em regra, todo projeto de pesquisa em andamento deve estar cadastrado no SIGAA.
- Caso o projeto não esteja cadastrado, tratar com a ProPes.

94

Documentos: Declaração de Reembolso

- Conceito: Nas importações com uso de recurso externo, a UFABC efetua a compra e adianta os recursos financeiros para tal. Para possibilitar a operação, é necessária uma garantia. Nesse caso, opta-se pela declaração firmada pelo responsável de que ressarcirá a UFABC.
- Quando deve ser usado: Somente nos casos em que os gastos com a importação sejam posteriormente reembolsados com recursos externos à UFABC (exemplo: recursos de órgão de fomento, recursos próprios, etc).
- Nome do documento a ser cadastrado no SIG-SIPAC: Despacho
- Quem assina eletronicamente o documento: o servidor (docente/TA) que irá assumir a necessidade do reembolso (*).

95

Documentos: Declaração de Reembolso

- O compromisso de reembolso vai até o valor previsto na estimativa de despesas;
- (*) Quem normalmente assume o compromisso é, nos casos de uso de recursos de órgão de fomento, o Outorgado do projeto de pesquisa.

Em casos mais raros, mas que já aconteceram:

Nos casos de recursos próprios – quem assina é o próprio TA/docente que irá bancar a aquisição;

Nos casos de recursos do exportador – quem assina é o próprio solicitante da aquisição, que é o “elo” entre a UFABC e o exportador.

96

Documentos: Atestado de Exclusividade de Fornecimento

- Conceito: é o próprio requisito legal. Inexigibilidades de licitação onde o produto somente pode ser fornecido por fornecedor/representante exclusivo devem apresentar a devida comprovação da exclusividade. Exigido pelo art. 25, I da Lei n. 8.666/93.
- Quando deve ser usado: Nas aquisições de produtos que NÃO sejam destinados à pesquisa (ensino, extensão, uso administrativo), onde há representante nacional.
- Nome do documento a ser cadastrado no SIG-SIPAC: Comprovante
- Quem assina eletronicamente o documento: Por se tratar de uma cópia, qualquer servidor que esteja instruindo o processo poderá assinar digitalmente no processo.

97

Documentos: Atestado de Exclusividade de Fornecimento

- Art. 25. É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial:
 - I - para aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca, devendo a comprovação de exclusividade ser feita através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes;

98

Documentos: Atestado de Exclusividade de Fornecimento

- O representante do exportador no Brasil deverá apresentar atestado emitido pela entidade competente, informando que o produto somente é comercializado no Brasil pelo exportador e por seu representante;
- Os dados do atestado devem estar coerentes com o restante do processo e o atestado deve estar dentro da validade (cuidado com o prazo).
- De acordo com a ON AGU n. 15, de 01/04/2009, tal regra não se aplica a serviços – somente a produtos.

99

Documentos: Carta de Representação

- Conceito: É o documento que comprova que o exportador delegou à empresa nacional constante no processo poderes para agenciar os seus negócios no Brasil.
- Quando deve ser usado: Caso o exportador tenha designado um representante de vendas no Brasil, devidamente informado na Fatura Proforma.
- Nome do documento a ser cadastrado no SIG-SIPAC: Comprovante
- Quem assina eletronicamente o documento: Por se tratar de uma cópia, qualquer servidor que esteja instruindo o processo poderá assinar digitalmente no processo.

100

Documentos: Carta de Representação

- Não é obrigatório que a venda seja intermediada por um agente/representante brasileiro. Caso o exportador não tenha representante, basta simplesmente ignorar esse documento.
 - Preferencialmente, a declaração de representação deve estar em português. Se não houver possibilidade, pode ser anexado o documento em língua estrangeira.
 - Normalmente, a declaração possui um prazo de validade. Se o documento estiver vencido, deve-se solicitar um documento válido ao representante.
- Caso a Carta de Representação descreva quais produtos/serviços o representante pode intermediar pelo exportador, todos os itens cotados na Fatura Proforma deverão estar descritos na Carta. Caso contrário, se o documento não explicitar itens específicos de autorização de representação, entende-se que o representante está autorizado a intermediar a venda de qualquer produto/serviço do exportador.

101

Documentos: Análise Técnica de Infraestrutura (SUGEPE/SEST/NTI)

- Conceito: O objetivo deste procedimento é disponibilizar as informações necessárias para analisar a viabilidade técnica da aquisição, considerando eventual instalação de equipamento, quanto ao uso de infra-estrutura e adequações físicas.
- Quando deve ser usado: (*) Ver próximo slide
- Nome do documento a ser cadastrado no SIG-SIPAC: Nota de Análise Técnica (infra-estrutura / Segurança do Trabalho)
- Quem assina eletronicamente o documento: os responsáveis técnicos pelas análises de viabilidade.

102

Documentos: Análise Técnica de Infraestrutura (SUGEPE/SEST/NTI)

- Quando deve ser usado e quem analisa:
 - 1. Quando há instalação de equipamento, com uso de infraestrutura (energia, hidráulica, gás, espaços): Divisões de Infraestrutura e de Manutenção da Prefeitura Universitária, e Superintendência de Obras; ou
 - 2. Quando há necessidade de adequações físicas para garantir a segurança do trabalho: Seção de Engenharia da Segurança do Trabalho (SEST) da SuGePe.

103

Documentos: Análise Técnica de Infraestrutura (SUGEPE/SEST/NTI)

- A área demandante deverá abrir um chamado por meio da Central de Serviços UFABC. Após, selecionar a opção “NTI - Núcleo de Tecnologia da Informação” e, em seguida, selecionar a opção “Análise de Viabilidade Técnica”.
- Em caso de dúvidas no preenchimento, o solicitante do chamado deverá contatar o NTI.
- Devem ser anexados ao processo tanto os dados (ou “Ficha de Dados”, conforme procedimento antigo), onde constam os dados necessários para a análise, bem como a aprovação em si - onde os responsáveis técnicos pelas áreas envolvidas na análise opinam e declaram a viabilidade (total ou com ressalvas) ou inviabilidade do andamento.

104

Documentos: Fichas FISPQ (ou MSDS)

- Conceito: Trata-se de um documento para comunicação dos perigos relacionados aos produtos químicos, sendo o meio de o fabricante do produto divulgar informações importantes sobre os perigos dos produtos químicos que fabrica e comercializa.
- Quando deve ser usado: Nos casos de aquisições/doações de produtos considerados como “perigosos”, conforme indicação da Solicitação de Importação.
- Nome do documento a ser cadastrado no SIG-SIPAC: Comprovante
- Quem assina eletronicamente o documento: Qualquer servidor da área demandante, que esteja instruindo o processo.

105

Documentos: Fichas FISPQ (ou MSDS)

- Preferencialmente, deve ser apresentada em português. Se não houver possibilidade, pode ser apresentado em inglês - nesse caso, será apresentada como MSDS, sigla de “Material Safety Data Sheet”. O importante é que todos os itens perigosos a serem adquiridos tenham a sua ficha juntada ao processo.
- Trata-se de um documento que a Divisão de Importação não analisa, mas sim envia ao agente de cargas para que ele tome os cuidados necessários, dispostos na ficha.
- Podemos aproveitar, isso sim, alguns dados que eventualmente constem na ficha, como nome do fabricante (para a Licença de Importação) e temperatura para conservação.

106

Documentos: Despacho do Agente de Planejamento – Solicitação de Recursos Orçamentários

- Conceito: Despacho onde o Agente de Planejamento da área demandante, com base na estimativa de despesas fornecida pela Divisão de Importação, solicita a liberação de recursos orçamentários para cobrir as despesas com a aquisição/contratação pretendida.
- Quando deve ser usado: Em todos os processos.
- Nome do documento a ser cadastrado no SIG-SIPAC: Despacho
- Quem assina eletronicamente o documento: O Agente de Planejamento (AP) da área que fornecerá os recursos orçamentários para a aquisição/contratação.

107

Documentos: Despacho do Agente de Planejamento – Solicitação de Recursos Orçamentários

- É importante verificar com antecedência a disponibilidade de recursos orçamentários com a sua Pró-Reitoria, Centro ou Núcleo.
- Sugere-se consultar a relação de Agentes de Planejamento atualizada por área, mantida pela Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (ProPlaDI) em sua página.
- O despacho deve estar assinado digitalmente pelo Agente de Planejamento da área demandante, ou, em eventual impedimento legal, pelo seu Apoio.

108

Documentos: Liberação e Dotação Orçamentária

- O Agente de Planejamento da área demandante direcionará o processo à CPO-ProPlaDI, que é a área responsável por certificar a disponibilidade dos recursos orçamentários;
- Por sua vez, atestada a disponibilidade dos recursos orçamentários, a ProPlaDI enviará o processo à SEO-CGFC-ProAd, que fará a dotação orçamentária (ou pré-empenho), que efetivamente reserva os recursos orçamentários para o processo em questão.
- Após, os documentos que compõem a instrução necessária estão completos, e o processo é enviado à Divisão de Importação, que analisará os autos.

109

Perguntas Frequentes: Instrução do Processo

- **O processo de importação vai mudar com a entrada em vigor da Nova Lei de Licitações?**
- É sabido que a Lei nº. 14.133/21 (Nova Lei de Licitações) entrará definitivamente em vigor nos primeiros dias de abril, substituindo definitivamente a Lei nº. 8.666/93.
- Contudo, não trará mudanças profundas no fluxo e na forma do processo de importação. O Manual de Instrução de Processos pelas Áreas Demandantes será atualizado oportunamente.

110

Perguntas Frequentes: Instrução do Processo

- **Porque não podemos importar por remessa expressa/courier?**

- Importações via *courier* são sujeitas ao Regime de Tributação Simplificada (RTS), que implica a tributação de 60% sobre o valor declarado na fatura comercial + 18% de ICMS “por dentro”, o que na prática resulta num custo de importação de aproximadamente 100% do valor declarado na fatura comercial.

- Os tributos são recolhidos automaticamente pelo *courier* por meio de DARF e repassado ao destinatário final. Mas, a UFABC não pode realizar esse pagamento por algumas razões. Primeiro, porque o beneficiário da Nota de Empenho é o exportador e não a empresa de *courier*. Segundo, e principalmente, porque as importações pelo RTS não permitem à UFABC a isenção/imunidade de tributos que faz jus.

111

Perguntas Frequentes: Instrução do Processo

- **É necessário fazer Termo de Referência?**

- Como a negociação internacional é peculiar, e as condições logísticas, de fornecimento e pagamento são dispostas na Fatura Proforma, a princípio não é necessário elaborar Termo de Referência.

- Em regra, somente é necessário se a importação for um produto de TIC com valor estimado acima de R\$ 176.000,00, que possui exigências próprias, conforme a IN 01/2019.

- Pode ser solicitado caso a análise jurídica (Procuradoria Federal, Pró-Reitora de Administração ou Ordenadores de Despesa) entendam necessário.

112

Perguntas Frequentes: Instrução do Processo

- **Minha importação se enquadra como TIC. Como contatar o NTI para efetuarmos os procedimentos necessários?**
- A área demandante deverá abrir um chamado por meio da Central de Serviços UFABC. Após, selecionar a opção “NTI - Núcleo de Tecnologia da Informação” e, em seguida, selecionar a opção “Análise de Viabilidade Técnica”.

113

Perguntas Frequentes: Instrução do Processo

- **Porque a UFABC não efetua pagamento adiantado?**
- Há jurisprudências (AGU, TCU, MP) que entendem que, em regra, a Legislação vigente proíbe o pagamento antecipado.
- Contudo, segundo a Orientação Normativa AGU 37/2011, é possível, desde que: 1. represente condição sem a qual não seja possível obter o produto/serviço; 2. existência de previsão nos instrumentos da contratação direta; 3. indispensáveis garantias (devolução do valor em caso de inexecução, fiança, caução, título bancário), com a responsabilização da área demandante perante a Administração caso as garantias não sejam respeitadas. Ainda, está sujeito à análise pelos Ordenadores de Despesa.

114

Perguntas Frequentes: Instrução do Processo

- **Meu produto é de grandes dimensões e pesos. Há algum cuidado a tomar?**
- Sim. A Divisão de Importação verificará se os valores dos serviços (frete internacional, desembaraço aduaneiro, seguro internacional e transporte rodoviário) são comportados pelos contratos atuais.
- Podemos tomar medidas como negociação pontual de incoterm onde a responsabilidade por esses serviços passe ao exportador, com transferência no preço final; e, se for o caso, adotar o transporte marítimo, onde a Divisão de Importação deve adotar uma série de cuidados anteriores.

115

Perguntas Frequentes: Instrução do Processo

- **Pretendo adquirir um *software*. Há algum cuidado a tomar?**
- Sim, verificar com o desenvolvedor se o mesmo pode ser disponibilizado por *download*, envolvendo somente a prestação do serviço. O processo será mais rápido e envolve menos despesas.
- Caso não seja possível e necessariamente envolva o uso de mídia física (DVD, *pen-drive*, etc), a importação será normal, com necessidade de transporte internacional, licenciamento e desembaraço aduaneiro.

116

Perguntas Frequentes: Instrução do Processo

- A importação será paga com meu projeto de pesquisa. Preciso do orçamento da UFABC?
- Sim. Como a UFABC adianta os valores gastos com fechamento de câmbio para pagamento ao exportador, despesas bancárias e armazenagem para posterior reembolso com o projeto de pesquisa, todo dispêndio de valores deve estar atrelado a uma nota de empenho, que necessariamente envolve previsão orçamentária da UFABC.

117

Perguntas Frequentes: Instrução do Processo

- Porque devo abrir um processo para efetuar estimativa de despesas? Não é mais fácil jogar um porcentual em cima do preço (exemplo: 20%)?
- O objetivo da abertura do processo é formalizar o processo de escolha da solução e do fornecedor (transparência), bem como aproveitar o processo já aberto para a aquisição, caso a decisão seja pelo prosseguimento.
- O cálculo da simples adição do porcentual é muito genérico, não contemplando eventuais problemas (atrasos, armazenagem, variação cambial, etc).

118

Perguntas Frequentes: Instrução do Processo

- **Porque o valor estimado da importação ficou tão alto?**
- Ainda que a Divisão de Importação busque fazer uma estimativa o mais realista possível, alguns cuidados devem ser tomados, para evitar problemas em casos de atrasos, geralmente causados por terceiros (ex.: RFB/SEFAZ, companhia aérea, órgãos anuentes, etc.).
- Os cuidados que tomamos são usar a maior taxa de câmbio dos últimos 6 meses com um aumento de 5% ou 10%, conforme forma de pagamento, e considerar um período maior de armazenagem na alfândega, que é onde há maior chance de ocorrer eventuais atrasos.
- Salientamos, contudo, que atrasos e problemas tem sido muito raros, devido ao acompanhamento da Divisão de Importação e seus prestadores de serviço contratados.

119

Perguntas Frequentes: Instrução do Processo

- **A UFABC usa o programa “Importa Fácil Ciência”, dos Correios?**
- Não. Trata-se de um serviço com algumas restrições de uso, pela própria natureza do serviço.
- Há restrições contornáveis, como dimensões (peso e medidas do volume) e valores (até USD 10.000,00, declarado).
- A Divisão de Importação também perde o controle dos serviços de transporte internacional e desembaraço aduaneiro, que ficam a cargo de empresas contratadas pelos Correios. O acompanhamento e a qualidade desses serviços podem ficar prejudicados.

120

Perguntas Frequentes: Instrução do Processo

- A UFABC usa o programa “Importa Fácil Ciência”, dos Correios?
- Entretanto, o maior problema está na exigência do uso do sistema oficial de postagem do país (exemplo: USPS, para os EUA), bem como uma identificação própria de que a importação está usando o IFC.
- A não observância das restrições impostas pelos Correios, principalmente no uso do sistema oficial de postagem, pode descaracterizar a importação, gerando grandes atrasos no desembarço e pagamentos extras (multas, impostos e serviços).
- Entendemos que o risco desses problemas acontecerem é alto, pois não temos controle operacional perante o fornecedor.

121

Fluxo do Processo e seu Acompanhamento

- Detalharemos, a seguir, o caminho do processo de importação até a sua finalização.
- O solicitante (área ou responsável) pode acompanhar a tramitação e os documentos com o respectivo número do processo de importação, no SIPAC, nos menus “Consultas/Relatórios” -> “Processo Detalhado”.
- Em caso de dúvidas no acompanhamento ou para maiores esclarecimentos sobre o seu processo, favor contatar a Divisão de Importação, conforme contatos dispostos no início da apresentação.

122

Fluxo do Processo: Análise da Divisão de Importação e Aprovações Internas

- Com todos os documentos necessários à instrução inseridos pela área demandante, além da liberação de recursos orçamentários e pré-empenho, o processo segue à Divisão de Importação.
- A Divisão de Importação analisa a instrução. Caso haja alguma pendência (falta de documento ou dúvida) em que precisemos da área demandante para solucioná-la, devolvemos o processo por meio de um despacho.
- Quando a instrução estiver perfeita, anexamos o check-list ao processo, indicando que a instrução foi analisada pela DI e está de acordo. Após, inserimos as portarias de nomeação.

123

Fluxo do Processo: Análise da Divisão de Importação e Aprovações Internas

- Solicitamos a autorização do prosseguimento do processo à(o) Ordenador(a) de Despesas (art. 38 da Lei n. 8.666/93);
- Com a manifestação favorável ao prosseguimento, remetemos o processo para a análise legal (jurídica).
- Em regra, a análise jurídica é feita pela Procuradoria Federal.
- A exceção é para processos de pequeno valor (estimado até R\$ 17.600,00) que estejam enquadrados nos arts. 24 incs. I ou II ou art. 25. Estes processos são analisados pela Pró-Reitoria de Administração, conforme ON AGU 46.2014, Decreto 9.412/2018 e Nota da Proc. Federal UFABC n. 34/2014.
- O parecer (PJ ou ProAd) é anexado ao processo, contendo expressamente a aprovação, aprovação com recomendações ou reprovação do prosseguimento.

124

Fluxo do Processo: Análise da Divisão de Importação e Aprovações Internas

- Caso haja apontamentos que somente possam ser sanados pelo demandante, devolvemos o processo por meio de um despacho. A área demandante deverá anexar despachos e comprovantes dos respectivos atendimentos, e devolver o processo à DI.
- Após a devolução do processo à Divisão de Importação, solicitamos nova análise do(a) Ordenador(a) de Despesas, que avalia se as recomendações foram atendidas corretamente, de acordo com a análise da Divisão de Importação.
- Com a DI e o(a) Ordenador(a) entendendo que os apontamentos da análise jurídica foram atendidos, enviamos o processo para reconhecimento e ratificação, conforme exigência da Lei n. 8.666/93.

125

Fluxo do Processo: Análise da Divisão de Importação e Aprovações Internas

- Com o reconhecimento da dispensa/inexigibilidade assinado pela Pró-Reitoria Adjunta da ProAd, e a sua ratificação assinada pela Pró-Reitoria da ProAd, cadastramos a dispensa/inexigibilidade no SIDEC (Sistema de Divulgação de Compras) do Governo Federal – sistema que recebe e consolida as informações referentes às aquisições/contratações de todos os órgãos públicos federais.
- Caso a compra tenha valor estimado a partir de R\$ 17.600, também por meio do SIDEC solicitamos a publicação da mesma no Diário Oficial da União (exigência legal para dar publicidade à aquisição). De acordo com a jurisprudência, aquisições/contratações abaixo do valor indicado não necessitam ser publicadas.

126

Fluxo do Processo: Análise da Divisão de Importação e Aprovações Internas

- Após, enviamos o processo à Divisão de Contabilidade para emissão da nota de empenho.
- É importante lembrar que todo ano há um prazo para emissão de notas de empenho, geralmente na primeira quinzena de dezembro. Como há muitos processos que chegam em cima da hora para tal, é importante planejar e enviar os processos com antecedência, dentro dos prazos dispostos pela CGCCP/ProAd, onde é possível garantir que o processo terá seu empenho emitido.
- Após a assinatura e emissão da nota de empenho e devolução do processo à Divisão de Importação, finaliza-se a etapa das aprovações internas.

127

Fluxo do Processo: Licenciamento da Importação e Ordem de Compra

- Esta parte não se aplica a serviços. A adesão aos serviços normalmente é feita automaticamente, mediante o pagamento à vista. Somente emitimos a Ordem de Compra caso o prestador de serviço solicite.
- Por óbvio, como não há embarque, não há que se falar em licenciamento de importação para serviços.

128

Fluxo do Processo: Licenciamento da Importação e Ordem de Compra

- Tratamento Administrativo: aqui, pelo NCM (classificação fiscal) indicado pelo exportador na Fatura Proforma, veremos se o produto requer a concessão de anuência por órgão governamental em uma licença de importação.
- Aqui, caso o exportador não tenha informado corretamente o código (a nossa Divisão sempre analisa os códigos informados), em caso de dúvidas entraremos em contato com a área técnica demandante (com o responsável/solicitante da aquisição), que deverá analisar e indicar tecnicamente qual a escolha mais correta.

129

Fluxo do Processo: Licenciamento da Importação e Ordem de Compra

- Todas as importações destinadas à pesquisa científica necessitam, no mínimo, da anuência do CNPq. Isso pois todas as ICTs possuem uma cota de importação anual e limitada, e cada importação onera um pouco dessa cota.
- Outros exemplos de órgãos anuentes que podem exigir concessão de anuência: ANEEL, ANVISA, ANCINE, Exército, DECEX, Polícia Federal, DNPM (Produção Mineral), IBAMA, ANP, EBC, INMETRO, MAPA, MCTI e SUFRAMA (Zona Franca de Manaus).

130

Fluxo do Processo: Licenciamento da Importação e Ordem de Compra

- Identificados os possíveis órgãos que podem pedir análise prévia (tratamento administrativo), pedimos ao despachante aduaneiro contratado pela UFABC fazer a Licença de Importação.
- Caso não haja órgãos anuentes (exemplo: importações destinadas a outros fins que não sejam pesquisa científica), não é emitida Licença de Importação e prosseguimos dessa forma, com a devida comprovação do SISCOMEX indicando a desnecessidade.

131

Fluxo do Processo: Licenciamento da Importação e Ordem de Compra

- O despachante nos envia os extratos da Licença de Importação, inicialmente um extrato com o status “para análise” ou “em exigência”, indicando o que o órgão anuente requer para conceder a sua anuência.
- O CNPq normalmente somente distribui a cota e defere a Licença, sem outras solicitações (normalmente, de um dia para outro). Contudo, outros órgãos que fazem a análise técnica do produto tendem a pedir outros documentos, tais como: preenchimento de formulários, declarações de origem, etc. Nesses casos, também pedimos ajuda à área demandante, que é quem possui o conhecimento técnico necessário para atender às demandas.

132

Fluxo do Processo: Licenciamento da Importação e Ordem de Compra

- Se for o caso, enviamos os documentos na forma solicitada pelo órgão anuente.
- Com as exigências satisfeitas, o órgão responsável dará sua anuência, e o despachante contratado nos envia a Licença de Importação com o status “deferida”, contendo o prazo de embarque (normalmente, 90 dias a contar do último deferimento).
- Caso seja uma importação com várias LIs, devemos esperar até o deferimento da última LI para prosseguir.

133

Fluxo do Processo: Licenciamento da Importação e Ordem de Compra

- Finalmente, elaboramos a Ordem de Compra, espelhando todas as condições de negociação da Fatura Proforma.
- Além disso, emitimos também as Instruções de Embarque, considerando todas as formalidades (como emitir os documentos de embarque), cuidados com a Legislação e contato do agente de cargas no país do exportador (parceiro do agente de embarque contratado pela UFABC no Brasil).
- Enviamos os documentos ao exportador, que deverá confirmar o seu recebimento. Aqui, procuramos sempre copiar o e-mail dos responsáveis pela solicitação, para que saibam que os procedimentos foram cumpridos, e que o pedido já foi feito junto ao fornecedor, doravante somente aguardando o embarque.

134

Fluxo do Processo: Pagamento por Carta de Crédito

- Caso o pagamento da importação seja por carta de crédito, iniciam-se neste momento os trâmites de fechamento de câmbio.
- A carta de crédito é uma opção de pagamento mais segura para as partes (devido à intermediação de bancos nos países de origem e destino, emissão de documento com cláusulas definindo prazos, documentação e liberação do dinheiro), entretanto é mais cara (em despesas bancárias) e burocrática.
- Portanto, é mais indicada para importações de grande valor.

135

Fluxo do Processo: Pagamento por Carta de Crédito

- Como funciona (muito resumidamente): o importador (UFABC) solicita abertura de carta de crédito junto ao seu banco (Banco do Brasil), mediante solicitação formal e apresentação de documentos (Fatura Proforma, Licença de Importação) que comprovem a existência de uma operação de importação.
- O Banco do Brasil não paga o valor, somente abre a carta (documento com as condições que as duas partes devem cumprir) e se comunica com o banco estrangeiro indicado pelo exportador.
- O valor somente é liberado mediante apresentação de documentos que comprovem a entrega da carga à UFABC ou ao agente indicado e o cumprimento das cláusulas do crédito, avisando o banco no exterior da liberação. Por sua vez, o banco no exterior comunica seu cliente (exportador) da liberação do crédito.

136

Fluxo do Processo: Pagamento por Carta de Crédito

- Passo-a-passo: a UFABC emite os Ofícios de solicitação de fechamento de câmbio e o Pedido (Formulário) de Abertura de Carta de Crédito, solicitando assinatura do(a) Ordenador(a) de Despesas e Gestor Financeiro.
- Envia os documentos necessários eletronicamente (por um sistema do Banco do Brasil chamado GDC) e fisicamente. Para esse tipo de operação, o BB exige entrega de documentos pessoalmente e assinados fisicamente.
- Recebidos os documentos da UFABC, o Banco do Brasil emite um rascunho da carta de crédito, contendo as cláusulas e as obrigações de cada parte.

137

Fluxo do Processo: Pagamento por Carta de Crédito

- A Divisão de Importação analisa o rascunho e, se estiver de acordo com o pedido e as nossas legislações, envia o rascunho ao exportador, que também terá que aprová-lo.
- Caso haja apontamentos (importador, exportador ou de ambos), a UFABC os compila e solicita a correção ao Banco do Brasil.
- Com o documento correto, a UFABC informa a aprovação e solicita a emissão, bem como o orçamento das despesas bancárias para tal emissão.
- Todas as tratativas dispostas neste *slide* são feitas por *e-mail*.

138

Fluxo do Processo: Pagamento por Carta de Crédito

- Assim que o Banco do Brasil enviar a carta de crédito em sua versão final e os custos, instruímos o processo de pagamento, solicitando o fechamento de câmbio e o pagamento dos custos à CGFC.
- Enviamos a versão oficial Mensagem SWIFT (como é chamado o documento da versão final da carta de crédito) ao exportador.
- A Divisão de Importação se atenta ao prazo da última data de embarque contido na carta, que é o prazo limite para envio da mercadoria pelo exportador. Até lá, a Divisão acompanhará a prontidão da carga junto ao exportador (ou seu representante).

139

Fluxo do Processo: Pagamento por Carta de Crédito

- Após o embarque, para liberar o pagamento, o Banco do Brasil analisa os documentos, informando se estão em conformidade ou não, e solicitando nossa ciência para liberar o pagamento ao banco do exportador.
 - Caso estejam em conformidade, devolvemos a carta de ciência ao Banco do Brasil indicando a aprovação da liberação do pagamento.
 - Caso haja algum apontamento, a Divisão de Importação analisa a gravidade e se houve algum prejuízo com a entrega. Se o apontamento não for grave, solicitamos à(o) Ordenador(a) de Despesas que autorize o pagamento. Se houver algum tipo de prejuízo, deve-se conversar pontualmente e não autorizar o pagamento, até que o problema seja sanado.

140

Fluxo do Processo: Embarque e suas Tratativas

- Por e-mail, avisamos o agente de cargas contratado pela UFABC no Brasil (responsável pelo frete internacional, com parceiros que alinham o embarque no país de origem) que, em breve, o exportador o contatará para embarcar a mercadoria.
- Também por e-mail, fazemos uma averbação provisória com a seguradora contratada pela UFABC, indicando que proximamente terá um embarque a ser coberto.
- Juntamos todas as confirmações de recebimento ao processo: do exportador (recebimento da Ordem de Compra e Instruções de Embarque), do agente de cargas e da seguradora.

141

Fluxo do Processo: Embarque e suas Tratativas

- Quando a carga está pronta, o exportador emite rascunhos dos documentos que acompanharão a carga: a Fatura Comercial e o *Packing List* (Romaneio).
- A Divisão de Importação analisa os documentos, para saber se estão de acordo com as condições da Ordem de Compra e com as Instruções de Embarque (que seguem tudo o que é exigido pela legislação aduaneira). Se houver incorreções, apontamos até que haja uma versão final e aprovada.
- Com os documentos aprovados, o exportador entra em contato com o agente de cargas no exterior (o endereço é indicado pelo agente de cargas contratado pela UFABC no Brasil).

142

Fluxo do Processo: Embarque e suas Tratativas

- O agente no exterior contata o agente de cargas no Brasil, que por sua vez comunica a UFABC da disponibilidade da carga para embarque. Além de enviar os documentos entregues pelo exportador, também emite o rascunho do conhecimento de embarque (documento comprovante do frete e que, para fins de comércio exterior, transfere a posse da carga à UFABC).
- Conferimos novamente os documentos do exportador (Fatura Comercial e *Packing List*) e o conhecimento de embarque, bem como os custos do frete internacional. Somente com tudo isso aprovado o agente de cargas no Brasil pode agendar o voo (*booking*).

143

Fluxo do Processo: Embarque e suas Tratativas

- Confirmadas as datas e horários de partida e chegada do voo, e emitido o conhecimento de embarque em sua versão final, o agente nos comunica e envia a versão final do conhecimento (Pré-Alerta).
- Assim que recebido o pré-alerta com as datas e horários de partida e chegada do voo, enviamos e-mail conjunto ao responsável pela solicitação/área demandante, ao despachante aduaneiro e ao transportador rodoviário, informando que o produto está na iminência de chegada ao Brasil, para que possam se programar.

144

Fluxo do Processo: Chegada da carga ao Brasil

- Assim que o voo é recebido no aeroporto, tanto a concessionária do aeroporto quanto a Receita Federal fazem a fiscalização em um sistema próprio (Mantra).
- Concluída a fiscalização da chegada da carga, o agente de cargas nos envia uma tela do Sistema Mantra, confirmando a conclusão da chegada, os dados da chegada e se a carga possui alguma avaria aparente.
- Em caso de avarias, se for apenas uma diferença pequena de peso (porcentual relativo ao peso da carga), a Divisão de Importação prossegue normalmente. Caso seja uma diferença relativamente grande de peso ou outras avarias, pedimos autorização da seguradora para seguir com o desembaraço aduaneiro.

145

Fluxo do Processo: Chegada da carga ao Brasil e desembaraço aduaneiro

- Caso provocada, a seguradora deve se manifestar se autoriza o desembaraço aduaneiro ou se solicita outra providência, a depender do tipo de avaria.
- Normalmente, ela autoriza o prosseguimento do desembaraço aduaneiro, mediante emissão de cartas-protesto contra o agente de cargas, a companhia aérea e a concessionária do aeroporto, para resguardo de direitos.
- Em paralelo ao desembaraço aduaneiro, solicitamos ao despachante aduaneiro que protocole as cartas-protesto junto aos destinatários. As vias protocoladas são entregues à Divisão de Importação, que junta-as ao processo.

146

Fluxo do Processo: Chegada da carga ao Brasil e desembaraço aduaneiro

- Caso provocada, a seguradora deve se manifestar se autoriza o desembaraço aduaneiro ou se solicita outra providência, a depender do tipo de avaria.
- Em caso de avarias graves, a Divisão de Importação seguirá todos os procedimentos solicitados pela seguradora.
- Normalmente, ela autoriza o prosseguimento do desembaraço aduaneiro, mediante emissão de cartas-protesto contra o agente de cargas, a companhia aérea e a concessionária do aeroporto, para resguardo de direitos.
- Em paralelo ao desembaraço aduaneiro, solicitamos ao despachante aduaneiro que protocole as cartas-protesto junto aos destinatários. As vias protocoladas são entregues à Divisão de Importação, que junta-as ao processo.

147

Fluxo do Processo: Chegada da carga ao Brasil e desembaraço aduaneiro

- Com o desembaraço autorizado, solicitamos ao despachante aduaneiro que registre a Declaração de Importação, oficialmente nacionalizando a mercadoria.
- O despachante aduaneiro nos envia a Declaração de Importação e o Comprovante de Importação, que são os documentos que comprovam a regularidade do desembaraço aduaneiro.
- Finalmente, o despachante solicita a exoneração de ICMS, concedida mediante o preenchimento de uma guia específica. Com a concessão pela SEFAZ-SP, podemos iniciar as tratativas de coleta e entrega na UFABC.

148

Fluxo do Processo: Pagamento (CAD/Net 30/Remessa Financeira)

- Formas de pagamento menos burocráticas (somente consideram os documentos de embarque, e não as entregas), portanto menos seguras para as partes. Recomendados para valores de menor monta.
- Quando são iniciados os procedimentos:
 - CAD (à vista): depende do incoterm; no incoterm padrão da UFABC (FCA), o pagamento é devido a partir do momento em que a carga “mudou de mãos”, isto é, foi emitido o conhecimento de embarque que comprova a posse da carga pela UFABC ou seu agente de cargas;
 - Net 30 dias (a prazo): normalmente, o prazo de 30 dias inicia-se a partir da data da Fatura Comercial, salvo negociação em contrário.
 - Remessa Financeira (serviços): devido à intangibilidade, a definição de entrega do serviço fica mais tênue. Normalmente, a disponibilidade do serviço à UFABC e o início do processo de pagamento são feitos logo após a emissão da Nota de Empenho.

149

Fluxo do Processo: Pagamento (CAD/Net 30/Remessa Financeira)

- Passo-a-passo: Inicialmente, requeremos a autorização do(a) Ordenador(a) de Despesas para fechamento de câmbio, indicando que a mercadoria foi entregue e que o valor é devido.
- Com a autorização concedida, a UFABC emite os Ofícios de solicitação de fechamento de câmbio, solicitando assinatura do(a) Ordenador(a) de Despesas e Gestor Financeiro.
- Após, a DI envia os documentos necessários somente de forma eletrônica (por um sistema do Banco do Brasil chamado GDC). Para esse tipo de operação, o BB não exige entrega de documentos pessoalmente, pede apenas que quando possível anexemos a Declaração de Importação e o Conhecimento de Embarque assinados (no caso de produtos), como prova da vinculação do pagamento a um fechamento de câmbio.

150

Fluxo do Processo: Pagamento (CAD/Net 30/Remessa Financeira)

- Com o envio dos documentos, instruímos o processo de pagamento e solicitamos à CGFC o fechamento de câmbio.
- Após a indicação de pagamento pela CGFC, procuramos nesse sistema GDC do Banco do Brasil a Mensagem SWIFT (que, com essas formas de pagamento, assume o objetivo de comprovante da transferência bancária, e, conseqüentemente, comprova o pagamento).
- Enviamos o comprovante ao exportador (ou ao seu representante), que deve confirmar o recebimento, tudo por e-mail. Ambos e-mails são adicionados ao processo.

151

Fluxo do Processo: Pagamento (CAD/Net 30/Remessa Financeira)

- Contrato de Câmbio: após os fechamentos de câmbio acima de USD 10.000,00 (isso vale inclusive para Carta de Crédito e), há a necessidade de que o(a) Ordenador(a) de Despesas e o(a) Gestor(a) Financeiro(a) assinem o contrato de câmbio, para formalizar a operação junto ao Banco do Brasil e ao Banco Central do Brasil.
- Quando disponível pelo BB, a Divisão de Importação efetua a conferência. Se estiver tudo correto, solicitamos as assinaturas, que são feitas de forma eletrônica, pela página do Banco do Brasil na internet.
- O Banco do Brasil também assina, e, com as duas partes assinando, imprimimos uma cópia e juntamos ao processo.

152

Fluxo do Processo: Pagamento (CAD/Net 30/Remessa Financeira)

- Diferenças entre CAD ou Net 30 (produtos) e Remessa Financeira (serviços): A rigor, no fluxo do processo, não há diferença. Somente na inclusão dos documentos ao Banco do Brasil que indicamos o tipo de fechamento de câmbio – se importação (produtos) ou remessa financeira (serviços).

153

Fluxo do Processo: Coleta no Aeroporto e Entrega na UFABC

- A Divisão de Importação solicita ao despachante aduaneiro que emita o DAI (Documento de Armazenagem de Importação);
- Todas as cargas importadas (inclusive doações) estão sujeitas ao pagamento deste documento.

O valor do DAI aumenta conforme o tempo: quanto maior o prazo (em dias úteis), maior o valor cobrado.

Cobrança porcentual sobre o valor, em reais, da mercadoria, frete e seguro, calculados na Declaração de Importação.

No caso de doações, o valor da mercadoria é o valor declarado. Lembrando que o valor declarado não pode ser um valor simbólico ou irreal, estando sujeito à advertências e multas da RFB.

154

Fluxo do Processo: Coleta no Aeroporto e Entrega na UFABC

- A Divisão de Importação deve solicitar o pagamento à CGFC, por meio de um processo paralelo.
- Ultimamente, esse processo tem estado mais ágil, pois nosso despachante contratado tem pago a armazenagem e o reembolsamos na finalização do serviço de despacho aduaneiro, mediante apresentação do comprovante de pagamento.
- Após o pagamento (ou em paralelo), entramos em contato com a área demandante/responsável pela solicitação, com a data prevista para coleta.
- A data é definida pela Divisão de Importação, de acordo com o vencimento do período pago à GRU Airport. Caso ultrapasse o vencimento, temos de pagar período extra.

155

Fluxo do Processo: Coleta no Aeroporto e Entrega na UFABC

- A área demandante/responsável nos informa os dados dos responsáveis pelo recebimento. É fundamental informar os dados completos requeridos (para facilitar a localização pela transportadora e a comunicação com a Divisão de Importação em caso de problemas) e informar um titular e um suplente (para problemas pontuais com o responsável pelo recebimento titular, evitamos gastos com frete rodoviário extra).
- Sempre informamos os dados da carga (peso, volumes, dimensões, etc) para facilitar na comunicação do demandante com a PU e Superintendência de Obras, se necessário. A responsabilidade de designar lugar de alocação, ajudantes e maquinários para entrega é da área demandante.
- Com os dados informados, fazemos a solicitação de transporte junto ao transportador rodoviário.
-

156

Fluxo do Processo: Coleta no Aeroporto e Entrega na UFABC

- A área demandante/responsável nos informa os dados dos responsáveis pelo recebimento. É fundamental informar os dados completos requeridos (para facilitar a localização pela transportadora e a comunicação com a Divisão de Importação em caso de problemas) e informar um titular e um suplente (para problemas pontuais com o responsável pelo recebimento titular, evitarmos gastos com frete rodoviário extra).
- Sempre informamos os dados da carga (peso, volumes, dimensões, etc) para facilitar na comunicação do demandante com a PU e Superintendência de Obras, se necessário. A responsabilidade de designar lugar de alocação, ajudantes e maquinários para entrega é da área demandante.
- Com os dados informados, fazemos a solicitação de transporte junto ao transportador rodoviário.

157

Fluxo do Processo: Coleta no Aeroporto e Entrega na UFABC

- Também passamos à área demandante, na véspera, um lembrete e as instruções de recebimento e preenchimento do formulário de recebimento de produtos importados.
- Acompanhamos a conclusão do desembaraço aduaneiro. Atualmente, somos avisados por um e-mail automático da GRU Airport.
- A transportadora deve agendar a coleta no aeroporto até a véspera do transporte. Acompanhamos esse processo por meio de um sistema da GRU Airport.
- Tratamos por e-mail com a Divisão de Segurança da ProAp para a liberação da entrada do veículo da transportadora.

158

Fluxo do Processo: Coleta no Aeroporto e Entrega na UFABC

- No dia da entrega:

Assim que a transportadora chegar, o responsável pelo recebimento é avisado;

Normalmente, a transportadora tem conseguido fazer as entregas antes do almoço, no máximo no horário de almoço. Mas deixamos sempre aberta a possibilidade de entrega até a tarde para imprevistos (trânsito, fiscalizações policiais, etc).

A Divisão de Importação entra em contato por telefone com o responsável pelo recebimento, para saber se a entrega foi feita de acordo.

159

Fluxo do Processo: Coleta no Aeroporto e Entrega na UFABC

- A Divisão de Importação elabora o formulário de recebimento de produtos importados, e solicita a assinatura de quem recebeu.

- Combinamos a entrega dos documentos originais, que pode ser feita pessoalmente ou por malote (com a pandemia, a entrega dos documentos foi suspensa, até o retorno das atividades presenciais, sendo feita entrega de cópias por e-mail).

- Documentos originais que normalmente compõem (ou devem compor) o jogo entregue pela transportadora: Declaração de Importação, Guia de Exoneração de ICMS, Fatura Comercial, Romaneio (Packing List) e Conhecimento de Embarque.

160

Fluxo do Processo: Pagamentos dos Serviços de Importação

- São considerados serviços correlatos à Importação:
 - * Agenciamento de Carga: É o mesmo que frete internacional e seus serviços correlatos. Além do frete propriamente dito, envolve o contato com agentes parceiros no exterior para recebimento e embarque da carga ao Brasil, relacionamento com a companhia aérea e liberação da carga para desembaraço aduaneiro.
 - * Desembaraço Aduaneiro: Todos os procedimentos burocráticos e entrega de documentação para entrada e nacionalização do produto ao entrar no Brasil, atendimento à Receita Federal e órgãos anuentes.
 - * Seguro Internacional: Envolve o seguro do transporte internacional até a entrega na UFABC.
 - * Transporte Rodoviário: Trata-se da coleta da carga no Aeroporto e entrega na UFABC (Campus SA ou Campus SBC).

161

Fluxo do Processo: Pagamentos dos Serviços de Importação

- Como são serviços relacionados a todas as importações, a Divisão de Importação gerencia contratos continuados para esses serviços, com seu próprio orçamento. Por isso, tais custos não entram na dotação orçamentária do produto.
- Após a chegada na UFABC, recebemos a fatura de cada um desses quatro serviços. A Divisão de Importação avalia o serviço, atesta a fatura e instrui com a documentação própria o processo de pagamento referente ao contrato continuado em questão.
- Ou seja, para cada importação, repetimos esse procedimento quatro vezes: uma para o agenciamento de carga, uma para o desembaraço aduaneiro, uma para o transporte rodoviário e outra para o seguro internacional.

162

Fluxo do Processo: Reembolso dos valores pagos pela UFABC e envio de documentos para prestação de contas (quando for o caso)

- Recentemente, o fluxo foi ratificado pelo Ofício n. 842/2022, disponível na parte de Procedimentos da seção de Compras Internacionais da página da ProAd-UFABC na internet.
- Com a carga entregue e todos os valores pagos, a Divisão de Importação consolida os valores a serem reembolsados pelo demandante, conforme calculado na estimativa de despesas, no início do processo.
- De acordo com o valor apurado, solicitamos à DAF-CGFC que nos envie as informações que deverão ser repassadas ao demandante, para que este, por sua vez, possa emitir e pagar a GRU.
- A DAF-CGFC nos encaminha as informações via processo ou e-mail.

163

Fluxo do Processo: Reembolso dos valores pagos pela UFABC e envio de documentos para prestação de contas (quando for o caso)

- De posse das informações fornecidas pela DAF-CGFC, repassamos as informações por e-mail ao solicitante responsável, que se comprometeu a reembolsar os valores no início do processo.
- O demandante deve gerar a GRU, de acordo com as informações, e pagá-la. Deve enviar a GRU e o comprovante bancário de pagamento por e-mail à Divisão de Importação.
- Anexamos a GRU e o comprovante ao processo, e mais uma vez solicitamos à DAF-CGFC a confirmação de recebimento dos valores pela UFABC.
- A DAF-CGFC nos confirma o recebimento, via processo ou e-mail.

164

Fluxo do Processo: Reembolso dos valores pagos pela UFABC e envio de documentos para prestação de contas (quando for o caso)

- Após o pagamento, enviamos por e-mail ao solicitante responsável os documentos requeridos pelo órgão de fomento para prestação de contas.
- Solicitamos a confirmação de recebimento pelo solicitante responsável.
- Normalmente, a FAPESP dispõe em sua página o rol de documentos necessários. Caso seja de outro órgão de fomento, a Divisão de Importação agradece se puderem enviar a lista com os documentos necessários.

165

Fluxo do Processo: Procedimentos Finais

- Com os valores gastos na importação já consolidados e o reembolso (se for o caso) efetuado, já não havendo mais despesas com o processo, calculamos o saldo da nota de empenho do produto e solicitamos autorização do(a) Ordenador(a) de Despesas para anular este saldo.
- O(a) Ordenador(a) de Despesas autoriza a anulação e remete o processo à Seção de Execução Orçamentária da CGFC, para que eles providenciem a efetiva anulação do saldo de empenho.
- O processo retorna à Divisão de Importação, que insere a Ficha Patrimonial ao processo.
- A Ficha Patrimonial é um documento que consolida todos os valores gastos no processo, e suas respectivas notas de empenho.

166

Fluxo do Processo: Procedimentos Finais

- Com a ficha patrimonial inserida (que somente não se aplica aos casos de serviços), enviamos o processo para adoção dos trâmites finais, a depender do tipo de importação e da natureza de despesa:
 - * Serviços: diretamente à Seção de Análise Contábil e Fiscal da CGFC, para análise final e baixa nas notas de empenho.
 - * Produtos com Natureza de Despesa de Custeio: enviados à Divisão de Suprimentos da PU, para contabilização das despesas.
 - * Produtos com Natureza de Despesa de Investimento: enviados à Divisão de Patrimônio da CGCCP, para contabilização das despesas e providências referentes ao tombamento/incorporação do produto ao patrimônio da UFABC.

167

Fluxo do Processo: Procedimentos Finais

- Para os casos de produtos, ainda que sejam produtos, após as providências das Divisões de Suprimentos e Patrimônio o processo também é encaminhado à SACF da CGFC para análise final e baixa das notas de empenho.
- Após a devolução, inserimos o Check-List do processo (para facilitar a localização de documentos de eventuais interessados, como a Divisão de Importação, área demandante e auditorias interna e externa), atualizamos nossas planilhas de controle e, finalmente, arquivamos o processo no SIG-SIPAC.

168

