

Etapa	Área	Detalhamento do Documento	Tipo de Documento no SIPAC	Ação	Formato do Documento	Observações
1	Demandante	Solicitação de Importação	Solicitação de Aquisição por Importação	Cadastra Solicitação no SIPAC, assina o documento e indica a assinatura dos responsáveis pela solicitação e pela autorização da aquisição, conforme Portaria 326/2011. Após a confirmação das assinaturas, realiza a autuação da Solicitação em processo.	Natodigital	
2	Demandante	Fatura Proforma	Fatura Proforma; se for doação, como "Fatura Comercial"; se for cotação ou termo de adesão (serviço), inserir como "Comprovante".	Inserir documento no processo e o assina. Remete o processo à Divisão de Importação, para elaboração da estimativa de Despesas.	PDF	Caso seja uma doação, utilizar o modelo de Fatura Comercial/Packing List disposto na página da Divisão de Importação. Caso seja um serviço, pode ser uma cotação simples (se não ensejar obrigações futuras) ou termo de adesão (se gerar obrigações futuras).
3	Importação	Tratativas por <i>e-mail</i> solicitando correção da Fatura Proforma	E-mail de Solicitação	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	A Divisão de Importação deverá analisar a Fatura Proforma anexada pelo demandante e, caso tenha alguma incorreção, solicitará o saneamento diretamente ao exportador ou representante.
4	Importação	Fatura Proforma Corrigida	Fatura Proforma; se for cotação ou termo de adesão (serviço), inserir como "Comprovante".	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
5	Importação	Estimativa de Despesas	Estimativa de Despesas	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
6	Importação	Despacho à CPO-ProPlaDI solicitando Confirmação de existência dos Recursos Orçamentários	Despacho	Cadastra documento no processo e o assina, enviando o processo à CPO-ProPlaDI	Natodigital	Etapas necessárias somente caso o processo seja custeado por recursos de terceiros (órgão de fomento).
7	CPO-ProPlaDI	Despacho Confirmando a Existência dos Recursos Orçamentários	Despacho	Verifica a existência de espaço no orçamento de receitas próprias consoante o consignado na LOA, bem como nas reestimativas de receitas aprovadas pelo MEC; insere documento no processo e o assina, devolvendo à Divisão de Importação.	Natodigital	
8	Importação	Instrução para recolhimento da GRU	E-mail de Informação	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	O processo pode ser arquivado caso não haja recursos orçamentários disponíveis.

9	Importação	Despacho de Devolução com a Estimativa de Despesas	Despacho	Cadastra documento no processo e o assina.	Natodigital	Caso o processo seja custeado por recursos de terceiros (órgão de fomento), o despacho contemplará as instruções consolidadas para o demandante efetuar o recolhimento da GRU.
10	Demandante	Documento de Formalização de Demanda	Comprovante	Insere documento no processo e o assina.	PDF	Quando a aquisição não foi prevista no momento de elaboração do Plano Anual de Contratações, ela deve ser indicada em momento posterior (após a aprovação legal), tendo a devida justificativa no ETP e no TR.
11	Demandante	Documento de Oficialização da Demanda - TIC	Solicitação de aquisição / contratação de serviço - TIC	Cadastra Solicitação no processo, assina e indica a assinatura da área responsável do NTI.	Natodigital	Aplicável somente se o produto/serviço refere-se à TIC, e cujo valor estimado seja a partir de R\$ 50.000,00 (ou valor atualizado).
12	Demandante	Declaração de atendimento aos arts. 6 e 24 da IN 94/2022 - TIC	Despacho	Cadastra documento no processo, indica a assinatura da área responsável do NTI e assina em conjunto.	Natodigital	Aplicável somente se o equipamento/serviço refere-se à TIC, e cujo valor estimado seja inferior a R\$ 50.000,00 (ou valor atualizado).
13	Demandante	Estudo Técnico Preliminar	Estudo Preliminar	Insere documento no processo e o assina.	PDF	Caso seja um produto/serviço de TIC, com valor estimado seja a partir de R\$ 50.000,00 (ou valor atualizado), deve-se fazer o ETP específico de TIC, também disponível no Sistema ETP Digital.
14	Demandante	Análise (Mapa) de Riscos	Mapa de Riscos (objeto comum); Mapa de Riscos-TIC (objetos de TIC)	Cadastra Mapa de Riscos no processo, assina e indica as assinaturas dos responsáveis.	Natodigital	Caso seja um produto/serviço de TIC, com valor estimado seja a partir de R\$ 50.000,00 (ou valor atualizado), deve-se fazer o Mapa de Riscos-TIC.

15	Demandante	Termo de Referência	Termo de Referência	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	Caso seja um produto/serviço de TIC, com valor estimado seja a partir de R\$ 50.000,00 (ou valor atualizado), o TR deve conter também os requisitos do art. 12 da IN 94/2022.
16	Demandante/ Divisão de Importação	Despacho de Alterações no Termo de Referência	Despacho	Cadastra documento no processo e o assina.	Natodigital	Indicar e justificar as alterações feitas no modelo-padrão de Termo de Referência utilizado. Caso a área demandante não tenha alterado nada no modelo, apenas preenchido com as informações solicitadas, basta desconsiderar este item. De qualquer maneira, a Divisão de Importação terá de inserir este despacho, pois os modelos disponibilizados já contêm alterações do modelo proposto pela AGU.
17	Demandante	Justificativa Técnica	Comprovante (documentos comprobatórios, como: cotações de outros fabricantes, documentos que comprovem a singularidade do produto, etc); Despacho (texto que explica a justificativa técnica)	Inserir/cadastra os documentos no processo e os assina.	PDF (Comprovante) e Natodigital (Despacho)	Será necessária a inserção caso as justificativas dispostas no ETP e no TR não tenham sido suficientes. Pode ser feita mediante inserção de documentos comprobatórios, texto explicativo assinado pelo solicitante/responsável pela aquisição com conhecimento técnico para tal, ou juntando as duas formas. O importante é deixar a justificativa técnica para a aquisição clara e bem embasada.

18	Demandante	Comprovação do Preço Praticado	Comprovante (documentos comprobatórios, como: Painel de Preços, cotações do fornecedor emitidas a outros clientes, etc); Despacho (análise crítica da comprovação de preços);	Inserir/cadastra os documentos no processo e os assina.	PDF (Comprovante) e Natodigital (Despacho)	Não se aplica para doações. Caso os comprovantes deixem claro que os preços são os mesmos ou compatíveis, não há necessidade de despacho de análise. Este é necessário quando a comprovação exige uma comparação por meio de análise crítica dos preços.
19	Demandante	Projeto de Pesquisa, com a discriminação do bem a ser adquirido	Comprovante	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	Aplicável somente caso a aquisição/contratação seja destinada à pesquisa científica.
20	Demandante	Cadastro do Projeto de Pesquisa no SIGAA	Comprovante	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
21	Demandante	Termo de Outorga (ou Termo de Aceitação de Auxílios Financeiros)	Termo de Outorga	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
22	Demandante	Atestado de Exclusividade de Fornecimento	Comprovante	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	Aplicável somente para objetos não sejam destinados à pesquisa científica (ou seja, ensino, extensão e usos administrativos) que sejam comercializados com exclusividade.
23	Demandante	Carta de Representação	Comprovante	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	Aplicável somente caso o exportador tenha designado um representante de vendas no Brasil.
24	Demandante	Análise técnica de infraestrutura - Disponibilizar as informações necessárias para eventual instalação do equipamento e análise das Divisões de Infraestrutura, Manutenção e SPO sobre a viabilidade da contratação. Análise técnica de segurança do trabalho pela SUGEPE/SEST - Disponibilizar informações necessárias para analisar a necessidade de adequações	Nota de Análise Técnica (Infraestrutura / Segurança do Trabalho)	Inserir documento no processo, assina e indica as assinaturas das áreas responsáveis pelas análises - os documentos são tratados pela Central de Serviços e, quando finalizados, são compilados em um único PDF e inseridos no processo.	PDF	Aplicável somente caso o objeto da contratação necessite de infraestrutura para instalação de equipamento e/ou traga risco à segurança.

25	Demandante	Fichas FISPQ (ou MSDS)	Comprovante	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	Aplicável somente caso o produto a ser importado seja considerado como "perigoso".
26	Demandante	GRU e seu Comprovante de Recolhimento	Comprovante	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	Necessário somente caso o processo seja custeado por recursos de terceiros (órgão de fomento).
27	AP da Área Demandante	Despacho de Solicitação de Liberação de Recursos Orçamentários	Despacho	Cadastra documento no processo e o assina. Remete o processo à CPO-ProPlaDI.	Natodigital	
28	CPO-ProPlaDI	Despacho de Liberação dos Recursos Orçamentários	Despacho	Cadastra documento no processo e o assina. Remete o processo à SEO-CGFC.	Natodigital	
29	SEO-CGFC	Dotação Orçamentária	Pré-Empenho	Cadastra documento no processo e o assina. Remete o processo à Divisão de Importação.	Natodigital	
30	Importação	Análise do Processo	Despacho	Cadastra documento no processo e o assina - um <i>Check-List</i> é utilizado no processo.	Natodigital	
31	Importação	Despacho de Devolução para Adequações à Instrução Processual	Despacho	Cadastra documento no processo e o assina. Devolve o processo à área demandante.	Natodigital	Aplicável somente caso haja pendências, dúvidas ou falta de documentos apontados na Análise do Processo.
32	Demandante	Adequações à Instrução Processual	Comprovante (documentos comprobatórios em geral); Despacho (textos de justificativas em geral);	Inserir/cadastra os documentos no processo e os assina. Devolve o processo à Divisão de Importação.	PDF (Comprovalentes) e Natodigital (Despachos)	
33	Importação	Portarias de Nomeação (DOU e BS) e Credenciamento CNPq	Publicação Oficial	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
34	Importação	Credenciamento no SICAF	Comprovante (Credenciamento); E-mail de Solicitação (Tratativas)	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	Dispensável nas hipóteses previstas no art. 70, III, da Lei nº. 14.133/21.
35	Importação	Despacho solicitando autorização do(a) Ordenador(a) de Despesas para o prosseguimento da aquisição	Despacho	Cadastra documento no processo e o assina. Remete o processo a(o) Ordenador(a) de Despesas.	Natodigital	
36	Ordenador(a) de Despesas	Manifestação/autorização para o prosseguimento da aquisição	Despacho	Cadastra documento no processo e o assina. Devolve o processo à Divisão de Importação.	Natodigital	
37	Importação	Orientação Normativa AGU 69/2021 e Decreto vigente de atualização de valor: dispensa manifestação jurídica em compras de baixo valor	Comprovante	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	Inserir somente caso a aquisição/contratação tenha valor estimado até R\$ 50.000,00 (ou conforme valor atualizado) e seja enquadrada nos incisos 74 ou 75 (I ou II) da Lei nº. 14.133/21.

38	Importação	Despacho solicitando Parecer/Análise Jurídica	Despacho	Cadastra documento no processo e o assina. Remete o processo à Procuradoria Federal ou à ProAd, dependendo do caso.	Natodigital	Em regra, é direcionado à Procuradoria Federal, exceto se a aquisição/contratação tenha valor estimado até R\$ 50.000,00 (ou conforme valor atualizado) e seja enquadrada no artigo 74 ou nos incisos I e II do art. 75 da Lei nº. 14.133/21. Se essa exceção for configurada, o despacho é direcionado à Pró-Reitoria de Administração.
39	ProAd	Manifestação Jurídica	Despacho	Cadastra documento no processo e o assina. Devolve o processo à Divisão de Importação.	Natodigital	Aplicável somente caso a aquisição tenha valor estimado até R\$ 50.000,00 (ou conforme valor atualizado) e seja enquadrada no artigo 74 ou nos incisos I e II do art. 75 da Lei nº. 14.133/21.
40	Procuradoria Federal	Parecer Jurídico	Parecer Jurídico	Insere documento no processo e o assina. Devolve o processo à Divisão de Importação.	PDF	Aplicável para todas as aquisições / contratações, exceto se aquisição / contratação tenha valor estimado até R\$ 50.000,00 (ou conforme valor atualizado) e seja enquadrada no artigo 74 ou nos incisos I e II do art. 75 da Lei nº. 14.133/21.
41	Importação	Despacho solicitando Atendimento de Recomendações Jurídicas	Despacho	Cadastra documento no processo e o assina. Devolve o processo à área demandante.	Natodigital	Aplicável somente em caso de apontamentos feitos pela PF-UFABC ou ProAd, que não possam ser sanados pela própria Divisão de Importação.
42	Demandante	Atendimento às Recomendações Jurídicas	Comprovante (documentos comprobatórios em geral); Despacho (textos de justificativas em geral);	Insere/cadastra os documentos no processo e os assina. Devolve o processo à Divisão de Importação.	PDF (Comproverantes) e Natodigital (Despachos)	

43	Importação	Despacho solicitando autorização a(o) Ordenador(a) de Despesas para o prosseguimento da aquisição pós Parecer/Manifestação Jurídica	Despacho	Cadastra documento no processo e o assina. Remete o processo a(o) Ordenador(a) de Despesas.	Natodigital	
44	Ordenador(a) de Despesas	Autorização para o Prosseguimento após Parecer/Manifestação Jurídica	Despacho	Cadastra documento no processo e o assina. Devolve o processo à Divisão de Importação.	Natodigital	
45	Importação	Despacho solicitando Reconhecimento e Ratificação	Despacho	Cadastra documento no processo e o assina. Envia o processo à Pró-Reitoria Adjunta de Administração.	Natodigital	Caso entenda adequado, o(a) Ordenador(a) pode remeter o processo diretamente à ProAd (Adjunta) para Reconhecimento, sem necessidade deste despacho.
46	ProAd (Adjunta)	Reconhecimento da Dispensa/Inexigibilidade	Despacho	Cadastra documento no processo e o assina. Envia o processo à Pró-Reitoria de Administração.	Natodigital	
47	ProAd	Ratificação da Dispensa/Inexigibilidade	Despacho	Cadastra documento no processo e o assina. Devolve o processo à Divisão de Importação.	Natodigital	
48	Importação	Extrato do Cadastro da Dispensa/Inexigibilidade no PNCP	Comprovante	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
49	Importação	Extrato da Publicação da Dispensa/Inexigibilidade no PNCP	Publicação Oficial	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
50	Importação	Despacho solicitando Emissão de Nota de Empenho	Despacho	Cadastra documento no processo e o assina. Remete o processo à SEO-CGFC.	Natodigital	Eventualmente, esses procedimentos podem ser repetidos caso seja necessário reforço da Nota de Empenho. Antes, devem ser providenciados: solicitação prévia ao Ordenador de Despesas, a atualização da estimativa, despacho da Divisão de Importação à área demandante, despacho de AP, liberação de recursos orçamentários pela ProPlADI e dotação orçamentária.
51	SEO-CGFC	Nota de Empenho	Nota de Empenho	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
52	SEO-CGFC	Despacho devolvendo o processo após emissão de Nota de Empenho	Despacho	Cadastra documento no processo e o assina. Devolve o processo à Divisão de Importação.	Natodigital	

53	Importação	Despacho de indicação dos fiscais da Nota de Empenho	Despacho	Cadastra documento no processo e o assina. Remete o processo à Divisão de Contratos.	Natodigital	
54	Contratos	Portaria de Fiscais	Publicação Oficial	Cadastra documento no processo e solicita a assinatura da Pró-Reitoria Adjunta de Administração.	Natodigital	
55	Contratos	Despacho devolvendo o processo após emissão de Portaria de Fiscais	Despacho	Cadastra documento no processo e o assina. Devolve o processo à Divisão de Importação.	Natodigital	
56	Importação	Tratamento Administrativo	Comprovante	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
57	Importação	Instruções para emissão de Licença de Importação	Solicitação de Licença de Importação	Cadastra documento no processo e o assina.	Natodigital	
58	Importação	E-mail ao despachante para emissão de Licença(s) de Importação	E-mail de Solicitação	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	Um e-mail é encaminhado ao despachante contendo a solicitação em PDF.
59	Importação	E-mail resposta do despachante enviando o(s) extrato(s) da(s) Licença(s) de Importação	E-mail de Informação	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
60	Importação	Extrato(s) da(s) Licença(s) de Importação	Comprovante	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	Eventuais extratos podem ser adicionados no transcrito do processo, caso seu <i>status</i> seja atualizado no SISCOMEX. Para casos onde o licenciamento não se aplica (ou seja, quando a importação não é direcionada para pesquisa científica e não há necessidade de anuência por outros órgãos), devem ser inseridas, também como Comprovantes/PDF, as telas do SISCOMEX que informem que não se aplica o licenciamento, que também devem ser enviadas pelo despachante
61	Importação	Documentos para atendimento aos requerimentos do órgão anuente, se indicadas na Licença de Importação	Comprovante (documentos, formulários solicitados pelo órgão anuente, etc). Ofício (caso haja necessidade de comunicação de servidor da UFABC com o órgão anuente). E-mail de Informação (tratativas por e-mail entre a UFABC, o despachante e o órgão anuente)	Inserir/cadastra documento no processo e o assina.	PDF (Comprovantes e E-mails de Informação); Natodigital (Ofícios)	Ocorre caso a Licença de Importação indique a necessidade de a importação passar pela anuência de um órgão/agência específico.
62	Importação	Ordem de Compra	Ordem de Compra	Cadastra documento no processo e o assina.	Natodigital	
63	Importação	Instruções de Embarque	Instrução de Embarque	Cadastra documento no processo e o assina.	Natodigital	

64	Importação	Ofício de Solicitação de Abertura da Carta de Crédito e Fechamento de Câmbio	Ofício	Cadastra documento no processo, assina e indica a assinatura do Ordenador de Despesas e do Gestor Financeiro.	Natodigital	Ocorre somente nos casos com pagamento por Carta de Crédito.
65	Importação	Ofício de Solicitação de Dispensa de Retenção de Tributos (Carta de Crédito)	Ofício	Cadastra documento no processo, assina e indica a assinatura do Gestor Financeiro.	Natodigital	
66	Importação	Pedido de Abertura de Carta de Crédito	Comprovante	Inserir documento no processo e indica as assinaturas do Gestor Financeiro e do(a) Ordenador(a) de Despesas	PDF	
67	Importação	Extrato de inclusão do processo no Gerenciador Financeiro do Banco do Brasil (Carta de Crédito)	Comprovante	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
68	Importação	<i>E-mail</i> com as instruções do Banco do Brasil para abertura da carta de crédito	E-mail de Informação	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
69	Importação	<i>E-mail</i> do Banco do Brasil com os custos para abertura da carta de crédito	E-mail de Informação	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
70	Importação	Rascunho da carta de crédito	Comprovante	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	Ocorre somente nos casos com pagamento por Carta de Crédito. Pode ser enviado pelo Gerenciador Financeiro ou por <i>e-mail</i> . Caso seja enviado por <i>e-mail</i> , anexá-lo também ao processo antes do Rascunho, classificando-o como " <i>E-mail</i> de Informação".
71	Importação	<i>E-mail</i> ao exportador solicitando aprovação no rascunho da carta de crédito	E-mail de Solicitação	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	Ocorre somente nos casos com pagamento por Carta de Crédito.
72	Importação	<i>E-mail</i> do exportador aprovando o rascunho da carta de crédito	E-mail de Informação	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
73	Importação	<i>E-mail</i> ao Banco do Brasil aprovando os custos e o rascunho da Mensagem SWIFT, e solicitando a emissão final da carta de crédito	E-mail de Solicitação	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	

74	Importação	Declaração de Documentação de Importação - Carta de Crédito	Declaração de Documentação de Importação	Cadastra documento, envia para a SL-DAF-CGFC e junta uma cópia ao processo de aquisição.	Natodigital	Ocorre somente nos casos com pagamento por Carta de Crédito. Antes, é feito o ateste no sistema Contratos.gov.br
75	Importação	Mensagem SWIFT da Carta de Crédito	Comprovante	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	Ocorre somente nos casos com pagamento por Carta de Crédito
76	Importação	E-mail encaminhado ao exportador, ou representante, contendo a Ordem de Compra e Instrução de Embarque (e a Mensagem SWIFT da L/C, caso seja pagamento por Carta de Crédito)	E-mail de Informação	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
77	Importação	E-mail acionando o agente de cargas	E-mail de Solicitação	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
78	Importação	E-mail de Averbação Provisória à seguradora	E-mail de Solicitação	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
79	Importação	Confirmações de Recebimento Diversas	E-mail de Informação	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
80	Importação	Rascunhos dos Documentos de Embarque (Fatura Comercial, <i>Packing List</i> e Conhecimento de Embarque)	Fatura Comercial; os demais, como Comprovante	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
81	Importação	Aprovação dos Custos e Tratativas de Autorização do	E-mail de Informação / Comprovante	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
82	Importação	Pré-Alerta	Comprovante	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	Anexar também como comprovantes, se houver, versões finais dos documentos de embarque, principalmente do Conhecimento de Embarque.
83	Importação	Acionamento do Despachante Aduaneiro e do Transportador Rodoviário	E-mail de Solicitação	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	Anexar também as respectivas confirmações de recebimento, como "E-mail de Informação".
84	Importação	Extrato do CCT	Comprovante	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
85	Importação	Despacho de Autorização do Fechamento de Câmbio - CAD, Net 30 ou Remessa Financeira	Despacho	Cadastra documento no processo e o assina. Remete o processo a(o) Ordenador(a) de Despesas.	Natodigital	

86	Ordenador(a) de Despesas	Manifestação sobre autorização para Fechamento de Câmbio - CAD, Net 30 ou Remessa Financeira	Despacho	Cadastra documento no processo e o assina. Devolve o processo à Divisão de Importação.	Natodigital	Ocorre somente nos casos com pagamento por à vista (CAD), a prazo (Net 30) ou de serviços (Remessa Financeira)
87	Importação	Ofício de Solicitação de Abertura da Carta de Crédito e Fechamento de Câmbio - CAD, Net 30 ou Remessa Financeira	Ofício	Cadastra documento no processo, assina e indica a assinatura do Ordenador de Despesas e do Gestor Financeiro.	Natodigital	
88	Importação	Ofício de Solicitação de Dispensa de Retenção de Tributos (CAD, Net 30 ou Remessa Financeira)	Ofício	Cadastra documento no processo, assina e indica a assinatura do Gestor Financeiro.	Natodigital	
89	Importação	Extrato de inclusão do processo no Gerenciador Financeiro do Banco do Brasil (CAD, Net 30 ou Remessa Financeira)	Comprovante	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
90	Importação	Declaração de Documentação de Importação - CAD, Net 30 ou Remessa Financeira	Declaração de Documentação de Importação	Cadastra documento, envia para a SL-DAF-CGFC e junta uma cópia ao processo de aquisição.	Natodigital	Ocorre somente nos casos com pagamento por à vista (CAD), a prazo (Net 30) ou de serviços (Remessa Financeira). Antes, é feito o ateste no sistema Contratos.gov.br
91	Importação	Despacho dispensando a autorização da seguradora para o desembarço aduaneiro	Despacho	Cadastra documento no processo e o assina.	Natodigital	Ocorre caso a Divisão de Importação verifique que a única avaria seja diferença de peso, e seja uma diferença insignificante.
92	Importação	Solicitação de Autorização para o Desembarço Aduaneiro à Seguradora	E-mail de Solicitação	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	Ocorre caso a carga tenha avarias que não sejam passíveis de dispensa da autorização da seguradora.
93	Importação	Resposta da seguradora referente à Autorização para o Desembarço Aduaneiro	E-mail de Informação	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
94	Importação	Carta-Proteto	Ofício	Cadastra documento no processo e o assina.	Natodigital	
95	Importação	E-mail de Envio e Solicitação de Protocolos da Carta-Proteto	E-mail de Solicitação	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
96	Importação	Protocolos da Carta-Proteto	Comprovante	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
97	Importação	Procedimentos em Casos de Avarias Graves: Agendamento, Convocação e Termo de Vistoria	E-mail de Informação / E-mail de Solicitação (Tratativas junto à seguradora, concessionária, agente de cargas e companhia aérea); Comprovante (Demais documentos)	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	Ocorre caso a carga tenha avarias consideradas graves, que, à primeira vista, denotem sinistro.
98	Importação	<i>E-mail</i> com dados para Registro da Declaração de Importação	E-mail de Solicitação	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	

99	Importação	E-mail resposta com envio da Declaração de Importação	E-mail de Informação	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
100	Importação	Declaração de Importação	Comprovante	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
101	Importação	Comprovante de Importação	Comprovante	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
102	Importação	Comprovante de Envio da Declaração de Importação ao Banco do Brasil	Comprovante	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	Ocorre somente nos casos onde há fechamento de câmbio (pagamento ao exportador).
103	Importação	Exoneração do ICMS	Comprovante	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
104	Importação	E-mail solicitando o Documento de Arrecadação de Importação (DAI)	E-mail de Solicitação	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
105	Importação	DAI	Comprovante	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
106	Importação	Comprovante de Pagamento do DAI pelo Despachante	Comprovante	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	Ocorre caso o despachante adiante o pagamento do DAI.
107	Importação	Declaração de Documentação de Importação - do Pagamento de DAI e de sua Retenção de Tributos	Declaração de Documentação de Importação	Cadastra documento no processo e o assina.	Natodigital	Ocorre em casos com embarques (produtos). Caso o despachante aduaneiro adiante o pagamento do DAI, são efetuadas duas declarações: uma do valor da armazenagem propriamente dita, em nome do despachante (a título de reembolso) e outra no valor da retenção de tributos, em nome da GRU Airport. Caso o pagamento seja feito todo via UFABC, somente uma declaração é feita, toda em nome da GRU Airport. A SL-CGFC, nesse caso, providencia o pagamento à GRU Airport e retém os tributos simultaneamente. Antes, o ateste é feito no sistema
108	Importação	E-mail enviando o Comprovante de Pagamento do DAI ao despachante e à transportadora rodoviária	E-mail de Solicitação	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	Somente se aplica caso a UFABC providencie o pagamento total do DAI, sem adiantamento pelo despachante.

109	Importação	E-mail com aviso da data da coleta à área demandante	E-mail de Solicitação	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
110	Demandante	E-mail resposta com os dados dos responsáveis pelo recebimento	E-mail de Informação	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
111	Importação	E-mail de Solicitação de Transporte Rodoviário	E-mail de Solicitação (se feito pela transportadora contratada); Requerimento de Transporte e Uso de Veículo Oficial (se feito por meio da Div. De Transportes da Prefeitura Universitária)	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	Em regra, feito pela transportadora contratada; Nesse caso, anexar como "Comprovante", também, a Planilha de Faturamento. pode ser feito via requerimento junto à Divisão de Transportes da PU, em caráter de exceção.
112	Importação	E-mail ao demandante com as instruções para o recebimento da mercadoria	E-mail de Informação	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
113	Importação	E-mail automático da GRU Airport confirmando a conclusão do desembarço aduaneiro (ou comprovante similar)	E-mail de Informação (se e-mail), Comprovante (se tela do CMS)	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
114	Importação	Tela do Sistema CMS com a confirmação do transporte rodoviário	Comprovante	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	Caso o transporte rodoviário seja feito pela PU, adicionar o e-mail de confirmação que a Div. de Transportes envia na véspera, classificando como "e-mail de
115	Importação	E-mail solicitando a liberação do acesso ao Campus à transportadora	E-mail de Solicitação	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
116	Importação	E-mail da Divisão de Segurança confirmando a liberação do acesso ao Campus	E-mail de Informação	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
117	Importação	Protocolo de Recebimento de Produtos Importados	Formulário de Recebimento de Produtos	Cadastra documento no processo e indica a assinatura do responsável pelo recebimento.	Natodigital	Em casos de participações em eventos ou cursos, pode ser substituído por certificado de participação/conclusão (cadastrar como "Comprovante").

118	Importação	Documentos de Embarque Originais	Fatura Comercial; os demais, como Comprovante	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	Compõem o jogo de documentos, minimamente: Declaração de Importação, Guia de Exoneração de ICMS, Conhecimento de Embarque, Fatura Comercial e Packing List.
119	Importação	Mensagem SWIFT - CAD, Net 30 ou Remessa Financeira	Comprovante	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
120	Importação	E-mail ao exportador enviando a Mensagem SWIFT	E-mail de Informação	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
121	Importação	Confirmação do recebimento pelo exportador da Mensagem SWIFT	E-mail de Informação	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
122	Importação	Contrato de Câmbio	Comprovante	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	Somente há necessidade de assinaturas pelo(a) Gestor(a) Financeiro e Ordenador(a) de Despesas caso a forma de pagamento seja "Carta de Crédito". Caso contrário, basta juntar ao processo a cópia disposta pelo GDC do Banco do Brasil.
123	Importação	Resultado da Análise dos Documentos da Carta de Crédito pelo Banco do Brasil	Comprovante	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	Ocorre caso o pagamento seja por carta de crédito.
124	Importação	Comprovante de Envio da Carta de Ciência ou Aviso de Discrepância ao Banco do Brasil	Comprovante	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
125	Importação	Declaração de Documentação de Importação do Agenciamento de Cargas	Declaração de Documentação de Importação	Cadastra documento, envia para a SL-DAF-CGFC e junta uma cópia ao processo de aquisição.	Natodigital	Caso o incoterm determine que a responsabilidade do transporte internacional é do exportador, devem ser pagas somente as tarifas aéreas no destino. Antes, o ateste é feito no sistema Contratos.gov.br

126	Importação	Declaração de Documentação de Importação do Serviço de Desembaraço Aduaneiro	Declaração de Documentação de Importação	Cadastra documento, envia para a SL-DAF-CGFC e junta uma cópia ao processo de aquisição.	Natodigital	Caso o despachante aduaneiro tenha adiantado o pagamento de despesas vinculadas ao empenho do produto para posterior reembolso pela UFABC, deve ser feita uma Declaração de Documentação de Importação à parte. Antes, o ateste é feito no sistema Contratos.gov.br
127	Importação	Declaração de Documentação de Importação do Serviço de Transporte Rodoviário	Declaração de Documentação de Importação	Cadastra documento, envia para a SL-DAF-CGFC e junta uma cópia ao processo de aquisição.	Natodigital	Antes, o ateste é feito no sistema Contratos.gov.br
128	Importação	Declaração de Documentação de Importação do Serviço de Seguro Internacional	Declaração de Documentação de Importação	Cadastra documento, envia para a SL-DAF-CGFC e junta uma cópia ao processo de aquisição.	Natodigital	Antes, o ateste é feito no sistema Contratos.gov.br
129	Importação	Solicitação de Dados bancários para a devolução de saldo (sobra)	E-mail de Solicitação	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	Etapas necessárias somente caso o processo seja custeado por recursos de terceiros (órgão de fomento) e se, após a entrega do objeto ao demandante, houver sobra dos recursos recolhidos via GRU nas etapas iniciais do processo. Na etapa 132, deve ser feito o ateste do valor a ser devolvido, pelo sistema Contratos.gov.br.
130	Demandante	E-mail de resposta com os dados bancários para depósito	E-mail de Informação	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
131	Importação	Despacho solicitando autorização do(a) Ordenador(a) de Despesas para a devolução de saldo para a conta do demandante responsável pelo recolhimento da GRU	Despacho	Cadastra documento no processo e o assina. Remete o processo a(o) Ordenador(a) de Despesas.	Natodigital	
132	Ordenador(a) de Despesas	Autorização para pagamento da Ordenadora de Despesas autorizando a devolução de saldo para a conta do demandante responsável pelo recolhimento da GRU	Despacho	Cadastra documento no processo e o assina. Concordando, remete o processo à DAF-CGFC.	Natodigital	
133	DAF-CGFC	Ordem Bancária	Comprovante	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
134	DAF-CGFC	Despacho devolvendo o processo após devolução da sobra de recursos recolhidos antecipadamente	Despacho	Cadastra documento no processo e o assina. Devolve o processo à Divisão de Importação	Natodigital	
135	Importação	Envio de Ordem Bancária e Solicitação de confirmação de recebimento dos recursos que sobraram	E-mail de Solicitação	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	

136	Demandante	Confirmação de recebimento dos recursos que sobraram	E-mail de Informação	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
137	Importação	E-mail ao demandante/responsável pelo reembolso, enviando cópias dos documentos necessários à prestação de contas para o órgão de fomento.	E-mail de Informação	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
138	Importação	E-mail do demandante/responsável pelo reembolso, confirmando recebimento dos documentos necessários à prestação de contas.	E-mail de Informação	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
139	Importação	Despacho Solicitando Anulação de Saldo de Empenho	Despacho	Cadastra documento no processo e o assina.	Natodigital	Caso o processo tenha sido custeado por recursos de terceiros (órgão de fomento), com sobra de recursos devolvidos conforme etapas anteriores, este despacho é substituído por outro despacho, destinado à SACF-CGFC, indicando que não há saldo de empenho a anular.
140	Ordenador(a) de Despesas	Despacho Autorizando Anulação de Saldo de Empenho	Despacho	Cadastra documento no processo e o assina. Remete o processo à SEO-CGFC.	Natodigital	
141	SEO-CGFC	Nota de Empenho de Anulação de Saldo	Nota de Empenho	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
142	SEO-CGFC	Despacho devolvendo o processo após emissão de Nota de Anulação de Saldo de Empenho	Despacho	Cadastra documento no processo e o assina. Devolve o processo à Divisão de Importação.	Natodigital	
143	Importação	Ficha Patrimonial	Ficha Patrimonial	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
144	Importação	Despacho de Finalização do Processo	Despacho	Cadastra documento no processo e o assina. Envia à área de destino, conforme campo "Observações"	Natodigital	Caso o processo trate de material permanente, o mesmo será tramitado à Divisão de Patrimônio (CGCCP/ProAd). Caso o processo trate de material de consumo, o mesmo será tramitado à Divisão de Suprimentos (PU), para posterior envio à SACF-CGFC para análise contábil final e baixas internas.
145	Divisão de Patrimônio (CGCCP-ProAd) ou Divisão de Suprimentos (PU)	Providências após a Finalização dos Procedimentos de Importação	Comprovantes/Despachos	Cadastram/inserem documentos no processo e os assinam.	Natodigital/PDF	
146	SACF-CGFC	Análise Final - CGFC	Despacho	Cadastra documento no processo e o assina. Devolve o processo à Divisão de Importação.	Natodigital	
147	Importação	Check-list da importação	Despacho	Cadastra documento no processo e o assina.	Natodigital	
148	Importação	Arquivamento		Arquiva o processo em gaveta e pasta específica.		