



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC

OFÍCIO Nº 620/2024 - CGSADI (11.01.09.02.03)

Nº do Protocolo: 23006.008226/2024-80

Santo André-SP, 22 de abril de 2024.

A todas as áreas

Assunto: Procedimentos para importações com recursos de órgãos de fomento e outras fontes de recursos externos.

Prezados(as) Senhores(as),

1. Por meio deste documento, damos ciência a todos os demandantes e interessados em processos de importação a respeito dos procedimentos para importações com recursos de órgãos de fomento e outras fontes de recursos externos.
2. Este documento apenas oficializa os procedimentos que já vem sendo adotados em processos de importação com reembolso de recursos externos desde março de 2024, conforme entendimentos com a CGFC, a ProPlaDI e a DAAP-ProPes.
3. Os procedimentos são:
4. A área demandante abre o processo de importação, com a Solicitação de Aquisição por Importação e a Fatura Proforma (ou *Commercial Invoice/Packing List*, no caso de doações, ou a cotação/proposta, se serviço) e solicita à Divisão de Importação a estimativa de despesas para a aquisição/contratação pretendida;
5. Na Solicitação de Aquisição por Importação, o campo 10 deve estar preenchido com "Recurso Externo com Recolhimento de GRU", especificando a fonte externa que providenciará os recursos para o recolhimento no campo 11.
6. A Divisão de Importação elabora a estimativa de despesas para o processo, considerando os seguintes custos que comporão o valor da dotação orçamentária:
 - a. Valor do produto no *Incoterm* negociado (geralmente, FCA);
 - b. Despesas bancárias;
 - c. Despesas com armazenagem;

d. Outras taxas aeroportuárias e de liberação aduaneira (geralmente, em casos de importação de produtos perecíveis ou perigosos, e quando a negociação leva a outro *Incoterm*).

7. A Divisão de Importação fornecerá ao demandante, via *e-mail* ou anexadas ao processo, as instruções para o recolhimento da GRU (Guia de Recolhimento da União), considerando o número do processo aberto e o valor indicado na estimativa de despesas.

a. A emissão e pagamento de GRUs deve considerar as datas dispostas no "Calendário de data limite para recolhimento de GRU" emitido pela CGFC.

8. Na instrução do processo de importação, o(a) solicitante responsável pela aquisição deverá juntar o comprovante de recolhimento da GRU. Caso os limites diários impostos pela instituição bancária façam com que o valor de recolhimento tenha que ser dividido em várias guias, todas as partes do recolhimento deverão ter seus comprovantes juntados.

a. Considerando a presença do CPF do(a) recolhedor(a), é imprescindível que o(s) comprovante(s) seja(m) classificado(s) no SIPAC como "Restrito", hipótese de "Informação Pessoal".

9. Com o(s) comprovante(s) e a instrução do processo completos, o(a) Agente de Planejamento da área demandante envia o processo para a CPO-ProPlaDI, solicitando autorização para liberação dos recursos orçamentários; após a liberação, o processo é remetido para a SEO-DCo-CGFC-ProAd, que efetua a dotação orçamentária e remete o processo à Divisão de Importação.

10. A Divisão de Importação efetuará todos os procedimentos internos até a emissão da nota de empenho, e tomará todas as providências necessárias para a colocação da Ordem de Compra, embarque e chegada do produto até a UFABC.

11. Após a chegada da carga e a consolidação dos custos envolvidos na operação da importação, a Divisão de Importação verificará se houve sobra de recursos recolhidos antecipadamente. Caso positivo, ela orientará o(a) recolhedor(a) para que indique uma conta corrente pessoal para devolução/crédito do valor restante.

12. Por sua vez, a Divisão de Importação solicitará o pagamento à DAF-CGFC, que nos indicará o pagamento nos autos do processo, por meio de Ordem Bancária. Tal Ordem Bancária será remetida a(o) recolhedor(a), que deverá confirmar o recebimento.

13. Como procedimento final, a Divisão de Importação enviará os documentos para prestação de contas ao órgão de fomento.

14. É importante salientar que as despesas com agenciamento de carga, seguro internacional, desembaraço aduaneiro e transporte rodoviário não serão reembolsadas pelo pesquisador, pois possuem contratos de serviços continuados e notas de empenho específicas. O seu pagamento funciona como contrapartida da UFABC, já que os bens, ao final do processo, são incorporados ao patrimônio da UFABC.

15. Salientamos, ainda, que este Ofício revoga a Comunicação Interna nº151/2015/PROAD /CGSA e o Ofício 842/2022-CGSADI.

16. Necessidades pontuais que venham ao encontro do disposto neste Ofício, assim como os eventuais casos omissos e dúvidas, devem ser apresentadas à Divisão de Importação, que verificará a sua viabilidade operacional junto à CGFC, à ProPlaDI e à ProAd. O contato deve ser feito preferencialmente por mensagem eletrônica, no endereço importacao@ufabc.edu.br.

Atenciosamente,

(Assinado digitalmente em 22/04/2024 13:55)

BRUNO LUIZ SCARAFIZ

CHEFE - TITULAR (Substituto)

CGSADI (11.01.09.02.03)

Matrícula: 2736273

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <http://sig.ufabc.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **620**, ano: **2024**, tipo: **OFÍCIO**, data de emissão: **22/04/2024** e o código de verificação: **1e24d983a6**