



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC**

OFÍCIO Nº 842 / 2022 - CGSADI (11.01.09.02.03)

Nº do Protocolo: 23006.009134/2022-55

Santo André-SP, 05 de maio de 2022.

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, conforme entendimentos com a CGFC e a ProPlaDI.
3. Entendemos como fundamental que se aguarde a chegada da carga à UFABC para a emissão da Guia de Recolhimento da União (GRU), com o objetivo de dar maior segurança ao pesquisador para efetuar o pagamento à UFABC, de consolidar corretamente os valores a serem pagos e, desta forma, evitar trâmites de devolução ao pesquisador de valores não utilizados ou utilizados incorretamente.
4. Os procedimentos são:
5. A área demandante abre o processo de importação e solicita à Divisão de Importação a estimativa de despesas para a aquisição/contratação pretendida;
6. Na Solicitação de Aquisição por Importação, o campo 10 deve estar preenchido com "Recurso Externo com Reembolso", especificando a fonte externa que providenciará os recursos para o reembolso no campo 11.
7. A Divisão de Importação elabora a estimativa de despesas para o processo, considerando os seguintes custos que compõem 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*).
8. Na instrução do processo de importação, o solicitante responsável pela aquisição deverá preencher uma Declaração de Compromisso de Reembolso, em modelo a ser fornecido pela área demandante ou pela própria Divisão de Importação. A declaração terá limite do valor constante na estimativa de despesas feita anteriormente, e deverá indicar o número do processo de importação, bem como a fonte externa que proverá o reembolso.
9. Se a fonte de recurso externo for um órgão de fomento, é muito importante informar o número do termo de outorga na declaração.

10. O 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-DC-CGFC-ProAd, que efetua a dotação orçamentária e remete o processo à Divisão de Importação.

11. 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.

12. Após a chegada da carga e a consolidação dos custos envolvidos na operação da importação, a Divisão de Importação orientará o pesquisador para que ele possa emitir a GRU no valor consolidado da importação, utilizando como base o procedimento padrão elaborado pela CGFC, e sujeito às datas dispostas no "Calendário de data limite para recolhimento de GRU" emitido pela CGFC.

13. A Divisão de Importação receberá o comprovante do pesquisador, conferirá os dados do mesmo, e anexará ao processo. Após, a própria Divisão de Importação se comunicará com a CGFC (remetendo o processo ou por mensagem eletrônica), que, por sua vez, fará a conferência se o valor recolhido foi efetivamente creditado à UFABC.

14. É importante salientar que as despesas com agenciamento de carga, seguro internacional, despachante aduaneiro e transporte rodoviário não serão reembolsadas pelo pesquisador, pois possuem contratos de serviços continuados e notas de empenho específicas. 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 não revoga a validade da Comunicação Interna nº 151/2015/PROAD/CGSA, que poderá ser utilizada a critério e de acordo com a necessidade da Administração.

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 05/05/2022 14:39)

BRUNO LUIZ SCARAFIZ
CHEFE - TITULAR
CHEFE DE UNIDADE (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: **842**, ano: **2022**, tipo: **OFÍCIO**, data de emissão: **05/05/2022** e o código de verificação: **61ebe2a46e**