

DOAÇÕES DE PRODUTOS IMPORTADOS
(FUNDAMENTAÇÃO NO ART. 25, CAPUT – INVIABILIDADE DE COMPETIÇÃO)
(ISENÇÕES: LEI 8.010/90 (PESQUISA CIENTÍFICA) OU LEI 8.032/90 (ENSINO))

PASSO A PASSO INICIAL

- a) Solicitar que o doador no exterior preencha a Fatura Comercial/*Packing List*, utilizando modelo a ser solicitado à Div. de Importação, pelo e-mail importacao@ufabc.edu.br
- b) Encaminhar a Fatura Comercial/*Packing List* à Div. de Importação para elaboração da estimativa de custo da importação.
- c) Obter os recursos financeiros e orçamentários necessários, com base na estimativa de custo elaborada pela Div. de Importação.
- d) Solicitar, por meio do sistema SIPAC/Protocolo (Acesse <http://proad.ufabc.edu.br> → arquivo e protocolo → SIPAC/Protocolo), a abertura de processo à DAEP – Divisão de Arquivo e Protocolo, vinculada à PROAD.
- e) De posse do processo já aberto, anexar a documentação abaixo (itens 1 a 16) necessária para o andamento do processo:

DOCUMENTOS A SEREM ANEXADOS AO PROCESSO PELO DEMANDANTE

1	<p>FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE IMPORTAÇÃO (ANEXO A) devidamente preenchido e assinado.</p> <p>Disponível em “http://proad.ufabc.edu.br → compras internacionais → procedimentos”</p>
2	<p>ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES</p> <p>Conforme a Instrução Normativa 40, de 22/05/2020, e o Ofício UFABC n. 1048/2020, o documento de Estudos Técnicos Preliminares é obrigatório nas instruções dos processos de aquisições e contratações, <u>inclusive doações</u> (o art. 25, <i>Caput</i>, é abrangido pela exigência legal da IN).</p>
3	<p>FATURA COMERCIAL/PACKING LIST</p> <p>Solicitar o modelo à Div. de Importação, pelo e-mail importacao@ufabc.edu.br</p> <p>a. É sempre importante constar na FATURA COMERCIAL o tipo de preservação necessária para o produto: Se precisa ser armazenado em Freezer, qual a temperatura ideal, se há necessidade de reposição de gelo seco, gelo gel, etc.</p> <p>b. Deve ser elaborada em papel timbrado da instituição exportadora/doadora.</p>
4	<p>ESTIMATIVA DE CUSTOS DE IMPORTAÇÃO.</p> <p>Assim que preenchida a fatura comercial, envie por e-mail para importacao@ufabc.edu.br, mencionando no assunto da mensagem o nome do exportador e o número de processo, se houver, para que a Divisão de Importação providencie a estimativa de custo da importação.</p> <p><u>A Divisão de Importação elabora a estimativa de custo de importação e encaminha ao demandante por e-mail. Basta imprimir e anexar ao processo todos os documentos na respectiva ordem, que já contará com a Fatura Comercial, dentre outros.</u></p>

5	<p>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ESPECIFICAÇÕES E APLICAÇÃO do produto/serviço, bem como de seus acessórios, se houver. Essa informação é necessária para possibilitar o correto enquadramento do produto na Nomenclatura Comum do Mercosul (código NCM) ou na Nomenclatura Brasileira de Serviços (NBS).</p>
6	<p>JUSTIFICATIVA TÉCNICA DA ESCOLHA DO FORNECEDOR (Lei 8.666/93, art. 26, inc. II):</p> <p>Como não se trata de uma compra, não há que se tratar de pesquisa de mercado, escolha do menor preço, comprovação de preço praticado no mercado, etc.</p> <p>Basta mencionar na Justificativa que o produto se trata uma doação (mencionando o nome da instituição), correlacionando a doação com o projeto de pesquisa a ser beneficiado, e descrevendo a importância do bem a ser doado para o andamento do projeto.</p>
7	<p>CÓPIA DO PROJETO DE PESQUISA APROVADO PELA UFABC: (lei de licitações 8666/93, art. 6º, inciso XX); Deverá estar <u>discriminado/indicado o produto a ser importado no Projeto de Pesquisa (Redação dada pela Lei 13.243 de 11/01/2016);</u></p> <p>Se o bem (produto/serviço) não estiver discriminado no projeto de pesquisa, a relação do bem com o projeto de pesquisa deverá constar na justificativa técnica.</p>
8	<p>DOCUMENTO DO ÓRGÃO DE FOMENTO DE APROVAÇÃO DO PROJETO DE PESQUISA (Lei 8.666/93, art. 26, inciso IV). Ex.: Termo de outorga FAPESP/CAPES/CNPq, Termo de Execução Descentralizada com a publicação no DOU, etc.</p> <p>Este documento poderá ser dispensado caso o projeto de pesquisa não tenha sido aprovado por órgão de fomento externo.</p>
9	<p>CADASTRO DO PROJETO DE PESQUISA NA UFABC – APROVAÇÃO DA INSTITUIÇÃO CONTRATANTE (Redação dada pela Lei 13.243 de 11/01/2016): O projeto deverá estar aprovado pela UFABC.</p> <p>Anexar ao processo o <u>Extrato do cadastro do Projeto de Pesquisa no SIGAA.</u></p>
10	<p>APROVAÇÃO DA AQUISIÇÃO DE ACORDO COM A PORTARIA UFABC N. 326/2011.</p>
11	<p>FICHA DE AVALIAÇÃO DE DADOS DE INFRAESTRUTURA E RESPECTIVA APROVAÇÃO DA PREFEITURA UNIVERSITÁRIA (EXCETO MATERIAL DE CONSUMO).</p> <p>Obs. No caso de material permanente que julgar não necessário passar pela Prefeitura Universitária, favor justificar.</p>
12	<p>ATENDIMENTO OU JUSTIFICATIVA DE DISPENSA DA IN-SGD/ME N. 1, DE 04/04/2019 (PRODUTOS OU SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – “TIC”): A referida Instrução Normativa não se aplica às contratações abaixo de R\$ 176.000,00, conforme artigo 1º, parágrafo 1º. Caso contrário, será necessário solicitar a aprovação do NTI.</p>
13	<p>DECLARAÇÃO DE REEMBOLSO: Caso a aquisição tenha uso de recursos oriundos de projeto de pesquisa FAPESP, CAPES ou CNPq, será necessário solicitar à PROPES a Declaração de Reembolso.</p> <p>Como funciona: primeiro, a importação é efetuada com recursos orçamentários e financeiros da UFABC; em seguida, após a chegada do produto e consolidação da ficha patrimonial com todas as despesas inerentes ao processo de importação, será calculado e informado, por <i>e-mail</i>, o valor devido para reembolso pelo solicitante, que será feito por recolhimento de GRU.</p>
14	<p>DESPACHO DO AGENTE DE PLANEJAMENTO: Por meio deste despacho, o Agente de Planejamento (AP) da área responsável pela aquisição solicitará à PROPLADI a liberação dos recursos orçamentários necessários para viabilizar a aquisição. Com a liberação orçamentária, a CGFC fará a Dotação Orçamentária, que efetivamente reserva os recursos orçamentários para essa importação.</p>

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

- A UFABC não fará **nenhuma importação por meio de empresas de transporte expresso (ex. UPS, DHL, FEDEX etc.)**, tendo em vista que este procedimento impede que a Universidade se beneficie de isenção/imunidade de tributos. Os casos em que não houver outra forma de realizar a importação serão analisados e autorizados previamente pelo Ordenador de Despesas;
- **Não permitir qualquer embarque de produto mesmo nos casos de amostras sem valor comercial e doações, sem conhecimento prévio da Divisão de Importação.**
- A Divisão de Importação comunicará a área demandante com alguns dias de antecipação a data prevista para entrega da carga na UFABC;

- **Recebimento de Carga Importada:**

Quando transportada por veículo próprio da UFABC: A área demandante será responsável pelo recebimento da carga, descarga, movimentação interna e armazenagem em local seguro. **Deverá providenciar previamente os recursos humanos e equipamentos necessários para tal.**

Quando a carga for transportada por empresa contratada pela UFABC: o veículo deverá chegar ao ponto mais próximo do local de descarga, sendo da transportadora a responsabilidade pela descarga e posicionamento da carga em local próximo e adequado no mesmo piso. **Entretanto, a movimentação interna da carga nas dependências da UFABC será de responsabilidade da área demandante, devendo a mesma providenciar com antecedência equipamentos e pessoal necessário.**

OS PROCESSOS DE IMPORTAÇÃO DEVERÃO SER ENCAMINHADOS À DIVISÃO DE IMPORTAÇÃO, IDEALMENTE, ENTRE OS MESES DE JANEIRO E JULHO.

Em caso de dúvidas, por favor, contatar:

PROAD / CGSA / Divisão de Importação
Câmpus Santo André, Bloco A, Torre 1, 2º Andar
E-mail: importacao@ufabc.edu.br
(Fones/ramais: 3356-7548 / 7547 / 7554)

Consulte também as dúvidas mais frequentes em: <http://proad.ufabc.edu.br> **compras internacionais **Dúvidas frequentes****