

IMPORTAÇÕES DESTINADAS AO ENSINO (IMUNIDADE TRIBUTÁRIA: CF, ART. 150, VI. A)	
PASSO A PASSO INICIAL	
<p>a) Pesquisar potenciais fornecedores nacionais e internacionais.</p> <p>b) Solicitar as Faturas Proformas utilizando para os fornecedores internacionais e/ou seus representantes os ANEXOS “B” ou “C” (<u>vide item 3 abaixo</u>).</p> <p>c) Receber e guardar todas as consultas e respostas recebidas para instruir o processo posteriormente.</p> <p>d) Analisar tecnicamente/comercialmente toda a documentação recebida para definição do fornecedor que reúne o melhor custo/benefício à UFABC.</p> <p>e) Encaminhar a proforma/proposta do fornecedor selecionado à Div. de Importação para elaboração da estimativa de custo da importação.</p> <p>f) Obter os recursos financeiros e orçamentários necessários, com base na estimativa de custo elaborada pela Div. de Importação.</p> <p>g) 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.</p> <p>h) De posse do processo já aberto, anexar a <u>documentação abaixo</u> (itens 1 a 13) necessária para o andamento do processo:</p>	
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.</p>
3	<p>FATURA PROFORMA</p> <p>Obs.: A Proforma deverá ser solicitada por meio do encaminhamento do ANEXO “B” (versão em português) ou “ANEXO C” (versão em inglês) aos fornecedores.</p> <p>Esses anexos estão disponíveis em: http://proad.ufabc.edu.br → compras internacionais → procedimentos e orientarão os fornecedores para a emissão da fatura proforma de acordo com os termos e condições aceitos pela UFABC. As informações solicitadas nesses anexos também são essenciais para o cálculo de estimativa de custos de importação, registro da Licença de Importação e atendimento da legislação aduaneira.</p>
4	<p>ESTIMATIVA DE CUSTOS DE IMPORTAÇÃO.</p> <p>Envie a fatura proforma (proforma invoice) via 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>A Divisão de Importação elabora a estimativa de custo de importação e encaminha ao demandante por <u>e-mail</u>. Basta imprimir e anexar ao processo todos os documentos na respectiva ordem, que já contará com a proforma invoice, dentre outros.</p>

5	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).
6	CARTA DE REPRESENTAÇÃO. Caso a venda seja intermediada por algum agente de vendas no Brasil , anexar a carta de representação (preferencialmente, em português).
7	<p>JUSTIFICATIVA TÉCNICA DA ESCOLHA DO FORNECEDOR (Lei 8.666/93, art. 26, inc. II):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pesquise os potenciais fornecedores (nacionais e internacionais) e obtenha as propostas/proformas/respostas das consultas efetuadas. Será muito importante para instrução do processo, anexar todas as consultas realizadas e as propostas e respostas recebidas, inclusive as negativas. 2) Faça a análise técnica/comercial de todas as propostas recebidas e justifique as razões da escolha do fornecedor, considerando preço, qualidade, assistência técnica etc. e por que optou pela compra direta de fornecedor internacional; 3) É fundamental que a justificativa demonstre que, tecnicamente, só aquele produto atende às necessidades específicas da administração, não se descrevendo apenas a característica pretendida e considerada essencial; é preciso também, demonstrar que as outras marcas não a ostentam, acrescentando inclusive porque essa peculiaridade é essencial. Demonstrar com justificativas técnicas, devidamente embasadas e formalizadas. 4) É imperativo evidenciar que o fornecedor selecionado é o único capaz de atender às necessidades da UFABC, demonstrando a inviabilidade de competição (vide artigo 25, Lei 8.666/93). 5) O documento deverá ser assinado pelo professor responsável pela compra.
8	<p>ATESTADO DE EXCLUSIVIDADE DE REPRESENTAÇÃO (Lei 8.666/93, art. 25, inc. I):</p> <p>Como a IMPORTAÇÃO DESTINADA AO ENSINO se trata de uma INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, é imprescindível que o representante seja exclusivo, “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” (Lei 8.666/93, art. 25, inciso I).</p>
9	<p>PESQUISA DE PREÇO PRATICADO NO MERCADO PELO FORNECEDOR ESCOLHIDO (Lei 8.666/93, art. 26, inc. III): Recomendamos que sejam anexados, no mínimo, 3 (três) documentos (ex., faturas proformas, faturas comerciais, propostas, cotações, reconhecimento de pedidos de compra etc.) emitidos pelo fornecedor selecionado a outros clientes no Brasil ou no exterior, clientes públicos e/ou privados. Caso a pesquisa de preço esteja baseada em menos de três documentos, deverá ser apresentada a devida justificativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Analisar, evidenciar e concluir que os preços praticados pelo fornecedor escolhido são realmente compatíveis com o praticado para outros clientes. No caso de equipamentos cujas cotações apresentem configurações diferentes, deve ser elaborado um quadro comparativo das mesmas para facilitar o entendimento, com justificativas e assinatura do responsável.</i> ✓ <i>Se houver representação no Brasil é interessante a cotação em reais para fins comparativo de custos com relação à importação direta.</i> ✓ <i>Obs.: há casos em que por questão de confidencialidade o fornecedor escolhido se nega a enviar tais documentos. Nestes casos, solicite o envio de documentos sem a identificação do cliente final.</i>
10	APROVAÇÃO DA AQUISIÇÃO de acordo com a Portaria UFABC nº 326/2011.
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>

**Procedimento para abertura de processo de importação
DESTINADO AO ENSINO**

Revisão 07/08/2020

12	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 NTL.
13	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.

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

- **A fatura proforma ou proforma invoice** é um dos vários documentos utilizados no comércio internacional. Trata-se da proposta comercial (cotação, oferta) que, após a colocação da ordem de compra, ganhará o status de “contrato de compra e venda”. **Portanto, a área demandante deverá analisar, cuidadosamente, as condições gerais de fornecimento e garantia, antes de remeter o processo à Divisão de Importação. A área demandante é responsável por essa análise.**
- 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;
- **Para importações especiais (exemplos: doações, amostras de produtos químicos, biológicos etc., produtos na garantia do exportador, remessas para conserto no exterior etc.)**, favor consultar a Divisão de Importação antes da abertura do processo. **Não permitir qualquer embarque de produto mesmo nos casos de amostras sem valor comercial e doações, sem conhecimento prévio da Divisão de Importação.**
- **As condições de pagamento aceitas pela UFABC são “Carta de Crédito Irrevogável à Vista”, “CAD (Cash Against Documents)” e “NET 30 days”**. Para outras condições de pagamento, favor consultar a Divisão de Importação.
- A ordem de compra somente será colocada junto ao fornecedor após o cumprimento de todas as formalidades e aprovações;
- 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