

IMPORTAÇÕES DESTINADAS À PESQUISA CIENTÍFICA
(LEIS 8.010/90; 8.666/93, ART. 24, XXI)

PASSO A PASSO INICIAL

- a) Pesquisar potenciais fornecedores nacionais e internacionais.
- b) Solicitar as Faturas Proformas utilizando para os fornecedores internacionais e/ou seus representantes os ANEXOS “B” ou “C” (vide item 3 abaixo).
- c) Receber e guardar todas as consultas e respostas recebidas para instruir o processo posteriormente.
- d) Analisar tecnicamente/comercialmente toda a documentação recebida para definição do fornecedor que reúne o melhor custo/benefício à UFABC.
- e) Encaminhar a proforma/proposta do fornecedor selecionado à Div. de Importação para elaboração da estimativa de custo da importação.
- f) Obter os recursos financeiros e orçamentários necessários, com base na estimativa de custo elaborada pela Div. de Importação.
- 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.
- h) 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.</p>
3	<p>FATURA PROFORMA</p> <p><u>Obs.:</u> 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><u>Esses anexos estão disponíveis em: http://proad.ufabc.edu.br → compras internacionais → procedimentos</u> 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><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 proforma invoice, dentre outros.</u></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. É necessário evidenciar que a proposta selecionada para aquisição (fatura proforma) é a mais vantajosa para a UFABC; 3) O documento deverá ser assinado pelo professor responsável pela compra. <p>OBS.: Justificativas genéricas como: “é aquele que melhor atende aos interesses...” ou “por ser de melhor qualidade” não são suficientes para a autorização da aquisição por dispensa de licitação.</p>
8	<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>
9	<p>CÓPIA DO PROJETO DE PESQUISA APROVADO PELA UFABC: (lei de licitações 8666/93, art. 6º, inciso XX); Deverá estar discriminado/indicado o produto a ser importado no Projeto de Pesquisa (Redação dada pela Lei 13.243 de 11/01/2016);</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>
10	<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>
11	<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 Extrato do cadastro do Projeto de Pesquisa no SIGAA.</p>

12	APROVAÇÃO DA AQUISIÇÃO PELA “PRÓ-REITORIA DE PESQUISA” , de acordo com a Portaria UFABC nº 326/2011.
13	FICHA DE AVALIAÇÃO DE DADOS DE INFRAESTRUTURA E RESPECTIVA APROVAÇÃO DA PREFEITURA UNIVERSITÁRIA (EXCETO MATERIAL DE CONSUMO). Obs. No caso de material permanente que julgar não necessário passar pela Prefeitura Universitária, favor justificar.
14	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.
15	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. 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.
16	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