

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA - UDESC
Pró-Reitoria de Administração – PROAD
Coordenadoria de Licitações, Compras, Contratos e Importações –
CLC/PROAD
Setor de Importação – SEIMP/CLC/PROAD

Orientação Técnica nº 003/2020, de 20 de novembro de 2020.

Assunto: Orientação para os Procedimentos de Importações na UDESC

1. OBJETO

A presente orientação visa disciplinar os procedimentos administrativos dos processos de Importação no âmbito da UDESC e tem como clientes, servidores técnicos, professores e setores envolvidos da instituição.

2. BASE LEGAL

Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993

Lei nº 8.010, de 29 de março 1990

Lei nº 8.032, de 12 de abril de 1990

3. DOS DOCUMENTOS

I. O interessado deverá autuar processo no SGPE – assunto 340 – Importação e inserir os seguintes documentos:

- a) Justificativa técnica assinada eletronicamente, versando sobre a necessidade de aquisição e escolha do equipamento. Deve constar que o bem se destina exclusivamente à pesquisa, bem como, a razão de escolha do fornecedor, e o local de destino do equipamento (UDESC – Centro XXXX – Laboratório YYYY);
- b) Conforme Lei 8.010/90, para a aquisição de importados enquadrados no art. 24, inciso XXXIV, da Lei nº 8.666/93, com recursos concedidos pela CAPES, FINEP, CNPq, MEC e outras instituições de fomento à pesquisa, credenciadas pelo CNPQ, é OBRIGATÓRIA a apresentação de cópia do projeto APROVADO, assinado pelo Coordenador do Projeto/Programa. Deve declarar ainda que, o equipamento será destinado exclusivamente para pesquisa deste projeto;
- c) Proforma Invoice, obtida através do exportador ou seu representante no Brasil, contendo as informações, conforme Anexo II desta Orientação Técnica;
- d) Catálogo técnico ou especificações técnicas informadas pelo fabricante do equipamento (em português);
- e) Documento fornecido pelo exportador indicando o seu representante no Brasil ou declarando a inexistência de representação no país, conforme artigo 25, I da Lei 8.666/93;

II. Caso o exportador não seja diretamente o fabricante do equipamento, deverá constar declaração do fabricante autorizando o fornecimento do equipamento através de outro exportador;

III. No caso de aquisição de bens com recursos não enquadrados no art. 24, inciso XXXIV, da Lei nº 8.666/03, a proposta será submetida ao DECEX (Departamento de Operações de Comércio Exterior – Receita Federal do Brasil) para verificação de similaridade de produto produzido no Brasil;

IV. Poderão ser exigidos, conforme o caso, documentos adicionais em especial para atendimento de normas expedidas pela RFB;

V. Vencidas as etapas anteriores, o interessado enviará o processo digital para o Setor de Compras do Centro de Ensino, para enquadramento e análise de vantajosidade;

VI. Caso a compra nacional seja a opção mais vantajosa, o processo deverá seguir os trâmites da IN 005/2019;

4. DOS PROCEDIMENTOS

I. O processo será remetido à PROJUR para análise de legalidade.

II. Devolvido o processo ao Setor de Compras do Centro, este fará o empenho (estimativo) para pagamento do equipamento, em moeda corrente nacional. Em se tratando de recursos de Convênios, será considerado o valor aprovado no Plano de Trabalho.

a) No caso do item II, se necessário, por solicitação do Setor de Importação, o interessado deverá solicitar junto à SECORE/CIPI, com autorização do Reitor, ajustes no Plano de Trabalho em razão da flutuação da moeda estrangeira;

III. Empenho para pagamento das tarifas de serviços bancários (33.90.39-81 – Serviços Bancários) no valor de R\$ 3.000,00 (três mil reais), podendo ser reforçado, conforme a forma de pagamento;

IV. Em regra, as despesas correrão por meio de recursos externos, via conta bancária específica do Convênio. Excepcionalmente, correrão por conta da UDESC, e, neste caso, será utilizada a conta bancária 9333-5.

a) Nos casos de utilização da conta 9333-5, o Setor de Importação deverá verificar com antecedência, junto à CFIN/PROAD a existência de saldo na fonte, para pagamento.

V. O Setor de Compras do Centro fará a emissão de publicação legal e encaminhará para a SECORE-CIPI ou PROPLAN-CPROR conforme o caso, para execução dos empenhos.

VI. Realizado o Empenhamento, a SECORE-CIPI ou PROPLAN-CPROR encaminhará os autos aos Diretores de Centro, para assinatura de empenho de taxas bancárias de câmbio, conforme portaria 0289/2020.

VII. A Direção de Centro encaminhará o processo ao Pró-Reitor de Administração para assinatura das Notas de Empenho de importação do equipamento.

VIII. O Pró-Reitor de Administração encaminhará os autos ao Gabinete do Reitor para assinatura das Notas de Empenho e lauda de publicação legal.

IX. O Gabinete do Reitor, após assinatura, encaminhará os autos à CLC/PROAD para publicação da lauda. Após a CLC/PROAD encaminhará os autos ao Setor de Importação.

X. Cabe ao Setor de Importação negociar a proforma atendendo os requisitos do Checklist anexo II.

XI. Caso necessário, após negociação da Proforma Invoice com o exportador, o Setor de Importação solicitará ao Setor de Compras abertura de empenho estimativo, referente a contratação de transporte internacional (33.90.39-74 – Fretes e Transportes de Encomendas), sob as expensas do Centro interessado;

XII. O Setor de Importação encaminhará à Coordenadoria de Finanças - CFIN/PROAD através de documento digital, toda documentação referente a débitos de operações de importação para pagamento e reembolso ao despachante aduaneiro;

XIII. Havendo saldo remanescente dos empenhos das importações realizadas, o Setor de Importações deverá solicitar ao Setor de Compras o estorno dos empenhos, com a coleta das assinaturas;

XIV. Cabe ao Setor de Importação compartilhar ao Setor de Compras da Reitoria as informações do processo para o cadastro no Sistema e-Sfinge;

XV. Caso a contratação seja reprovada pelos órgãos externos (RFB), o Setor de Importação comunicará ao solicitante; solicitará o estorno dos empenhos, coletará as assinaturas, e encaminhará os autos ao Setor de Compras da Reitoria para a emissão da lauda de cancelamento da despesa.

XVI. O Setor de Importação fará o arquivamento do processo finalizado.

Marilha dos Santos
Pró-Reitora de Administração

Rafael Senes Junior
Coordenador de Licitações, Compras, Contratos e Importações –
CLC/REIT/PROAD

Fabiana Bortoluzzi Costa
Coordenadora do Setor de Importação –
SEIMP/REIT/PROAD

ANEXO I – CHECK-LIST PROCESSO

CHECK LIST – Processo de Importação		NÃO SE APLICA	SIM	NÃO
01	Justificativa técnica			
02	Proforma Invoice			
03	Catálogo técnico ou especificações técnicas informadas pelo fabricante do equipamento (em português)			
04	Documento fornecido pelo exportador			
05	Cópia do Projeto (contendo Plano de Trabalho)			
06	Declaração do Coordenador			
07	Atestado de Exclusividade (Original ou cópia autenticada) exceto quando se tratar de convênio FINEP, CAPES ou CNPq)			
08	Orçamento de compra nacional			
09	Análise de Vantajosidade			
10	Empenhos (conferência informações: valor, conta, fornecedor)			
11	Lauda (publicada)			
12	Parecer jurídico			
Procedimentos de importação				
13	Licença de Importação			

14	Ordem de Compra			
15	Declaração de Importação			
16	Comprovante de Importação			
17	SWIFT – comprovante transférencia bancária e contrato de câmbio			

ANEXO II - CHECK LIST – PROFORMA

Proforma		NÃO SE APLICA	SIM	NÃO
01	Nome do exportador, endereço completo e dados para contato (tel., e-mail)			
02	País de origem e país de procedência das mercadorias			
03	Nome e endereço do fabricante ou declarar que o fabricante é o exportador			
04	Representante no Brasil (endereço completo e dados para contato)			
05	A Proforma Invoice deve ser endereçada para: (sold to, ship to, bill to) FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA – UDESC			
06	Descrição completa da mercadoria em português (ou com a devida tradução técnica), tentando incorporar ao máximo os acessórios aos equipamentos			
07	Peso líquido e bruto e quantidades, metragem e tipo de embalagem			
08	Garantia do produto			
09	NCM sugerida			
10	Preço unitário e total de cada tipo de mercadoria (em moeda estrangeira)			
11	Termos de venda / INCOTERM – preferencialmente nos seguintes termos: CPT ou CFR			
12	Forma de pagamento: A UDESC não faz pagamento antecipado. Preferencial : CAD ou Carta de crédito			

13	Dados bancários do exportador (Swift)			
14	Comissão de agente: caso houver, deverão ser informados a porcentagem e os dados bancários para futuro crédito			
15	Via Transporte			
16	Prazo da proforma e local deembarque			
17	Aeroporto ou porto de desembarque			
18	Prazo de validade da proforma invoice (não inferior a 60 dias)			