

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 009 DE JUNHO DE 2024

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PROAD

Disciplina os procedimentos administrativos dos processos de Importação no âmbito da UDESC e busca atender as demandas específicas de servidores técnicos, professores e setores envolvidos da instituição.

A Pró-Reitora de Administração da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina - Udesc, no uso das suas atribuições constantes do inciso II e XIII do art. 23 do Regimento Geral da UDESC.

CONSIDERANDO:

- Lei Federal n.º 14.133, de 01 de abril de 2021. Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- Lei Federal n.º 8.010, de 29 de março 1990. Dispõe sobre importações de bens destinados à pesquisa científica e tecnológica, e dá outras providências.
- Lei Federal n.º 8.032, de 12 de abril de 1990. Dispõe sobre a isenção ou redução de impostos de importação, e dá outras providências.
- Decreto Federal n.º 6.759 de 05 de fevereiro de 2009. Regulamenta a administração das atividades aduaneiras, e a fiscalização, o controle e a tributação das operações de comércio exterior.
- Instrução Normativa UDESC n.º 001/2024 de 29 de janeiro de 2024

RESOLVE:

Art. 1º O interessado deverá autuar o processo no SGPE utilizando no campo assunto o código n.º 1267 – Aquisições e Contratações, e no campo Classe o código n.º 92 – e inserir os seguintes documentos:

- Documento de Oficialização de Demanda – DOD. O interessado deve expor a necessidade de aquisição e demonstrar as razões que o levam à escolha do equipamento. Caso, se trate de aquisição com recursos de Convênio deve constar que o bem se destina exclusivamente à pesquisa e informar o local de destino do equipamento (Centro e Laboratório);
- Estudo Técnico Preliminar. Documento do processo da primeira etapa do planejamento da contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao termo de referência a ser elaborado caso se conclua pela viabilidade da contratação conforme IN 01/2024;

-
- Termo de Referência, documento que contempla os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o objeto da contratação conforme IN 01/2024;
 - Cópia do projeto aprovado, assinado pelo Coordenador do Projeto/Programa, conforme Lei 8.010/90. Apresentação obrigatória para aquisição de importados enquadrados com recursos concedidos pela CAPES, FINEP, CNPq e outras instituições de fomento à pesquisa, credenciadas pelo CNPQ. Deve incluir também:
 - Declaração. Declarando que o equipamento será destinado exclusivamente para pesquisa deste projeto;
 - Proforma Invoice, obtida através do exportador ou seu representante no Brasil, contendo as informações, conforme Anexo I desta Instrução Normativa, nos termos do Regulamento Aduaneiro Nacional;
 - Catálogo técnico ou especificações técnicas informadas pelo fabricante do equipamento (em português);
 - Declaração fornecida pelo exportador indicando o seu representante no Brasil ou declarando a inexistência de representação no país;

Parágrafo único: Caso o exportador não seja diretamente o fabricante do equipamento, deverá constar declaração do fabricante autorizando o fornecimento do equipamento por meio de outro exportador.

Art. 2º Após a instrução documental conforme artigo anterior, inicia-se o trâmite com as etapas descritas nos incisos a seguir:

- I. O interessado deverá encaminhar o processo digital para anuência do Diretor do Centro. Caso aprovado, encaminhará ao Setor de Compras do Centro de Ensino, para realização da análise de vantajosidade e preenchimento do Documento de Instrução de Pesquisa de Preço, conforme IN 01/2024.
- II. Caso a compra nacional seja a opção mais vantajosa, o processo deverá seguir os trâmites da IN 001/2024.
- III. Caso confirmada a importação, o Setor de Compras do Centro realizará no sistema SIGEOF a autorização de empenhamento para a aquisição do produto, em moeda corrente nacional, fazendo a conversão do dia, com o acréscimo de 10% sobre o valor da Invoice, para proteção sobre a variação cambial. Em se tratando de recursos de Convênios, será considerado o valor aprovado no Plano de Trabalho.
 - a. No caso de despesas custeadas com recursos externos, a conta bancária deverá ser específica do Convênio. As despesas com recursos da UDESC serão creditadas na conta bancária 9333-5.

- IV. O processo deverá ser encaminhado à PROJUR para análise de legalidade. Após análise e inclusão de parecer, a mesma encaminhará o processo ao Setor de Compras do Centro de ensino que encaminhará para a CIPI/SCORE (em caso de Convênio) ou PROPLAN/CPROR, para Emissão de notas de empenho.
- V. Emitidas as notas de empenho, a CIPI/SCORE ou PROPLAN/CPROR encaminhará o processo ao Setor de Compras do Centro de ensino para assinatura dos ordenadores e publicação da Lauda.
- VI. Após publicação da lauda, o setor de compras do centro de ensino encaminhará o processo ao Setor de Importação-SEIMP (no SGP-e sigla REIT/SEIMP). O SEIMP iniciará a etapa de negociação da proforma atendendo os requisitos do Checklist Anexo I.
 - a. Em hipótese alguma haverá pagamento antecipado.
- VII. Caso necessário, após negociação da Proforma Invoice, o Setor de Importação fará a cotação do frete (nacional/internacional). Caso confirmado, solicitará ao Setor de Compras abertura de empenho estimativo, referente a contratação de transporte (Código de empenhamento da despesa: 33.90.39- 74 – Fretes e Transportes de Encomendas), sob às expensas do Centro interessado;
- VIII. A depender da forma de pagamento, o Setor de Importação solicitará ao Centro de Ensino a autorização de empenhamento para pagamento das tarifas de serviços bancários (Código de empenhamento da despesa: 33.90.39-81 – Serviços Bancários) podendo variar conforme o valor da Proforma Invoice.
- IX. No caso de aquisição de bens com recursos não enquadrados em Convênio Federal, 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; poderão ser exigidos, conforme o caso, documentos adicionais para atendimento de normas expedidas pela RFB – Receita Federal do Brasil;
- X. Caso a contratação seja indeferida pelos órgãos externos (RFB), o Setor de Importação:
 - a. Comunicará ao solicitante;
 - b. Solicitará o estorno dos empenhos, coletará as assinaturas;
 - c. Encaminhará os autos ao Setor de Compras da Reitoria para a emissão da lauda de cancelamento da despesa.
- XI. Quando houver flutuação da cotação de moeda estrangeira e se tratar de despesa realizada com recursos externos. Partindo de solicitação do setor de importação o interessado deverá solicitar ajustes do plano de trabalho à CIPI/SCORE, com autorização do Reitor;
- XII. Nos casos de utilização da conta 9333-5, o Setor de Importação deverá verificar com antecedência, junto à PROAD/CFIN a existência de saldo na fonte, para pagamento.

-
- XIII. O Setor de Importação encaminhará à PROAD/CFIN - Coordenadoria de Finanças por meio de documento digital, toda documentação referente a débitos de operações de importação para pagamento e reembolso ao despachante aduaneiro;
- XIV. Havendo saldo remanescente dos empenhos das importações realizadas, o Setor de Importações deverá comunicar ao Setor de Compras que deverá providenciar a solicitação de estorno/anulação das notas de empenho;
- XV. Cabe ao Setor de Compras do Centro de Ensino o cadastro das informações do processo de importação no Sistema e-Sfinge;
- XVI. Após finalizado o processo de importação. O Setor de Importação fará o arquivamento do processo SGPE em seu setor (Sigla no SGP-e: REIT/SEIMP).

Art. 3. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da sua publicação.

Art. 4. Fica revogada a Orientação Técnica n.º 003/2020 e demais disposições em contrário.

Florianópolis, data da assinatura digital do documento.

PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO
Pedro Girardello da Costa
(Assinado Digitalmente)

ANEXO I - INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 009/2024

CHECK LIST – PROFORMA INVOICE

| Proforma, conforme artigo 557, Decreto 6.759/2009, IN 01/2024 | | SIM | NÃO |
|--|---|------------|------------|
| 01 | Nome do exportador, endereço completo e dados para contato. | | |
| 02 | País de origem e país de procedência das mercadorias | | |
| 03 | Nome e endereço do fabricante ou declaração de fabricante exportador. | | |
| 04 | Representante no Brasil (se houver) endereço completo e dados para contato. | | |
| 05 | A Proforma Invoice deve ser endereçada para: FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA – UDESC CNPJ: 83.891.283/0001-36 | | |
| 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 CPT ou CFR) | | |
| 12 | Em hipótese alguma haverá pagamento antecipado Formas de pagamento aceitas: Net, CAD ou Carta de Crédito | | |
| 13 | Dados bancários do exportador (Swift) | | |
| 14 | Forma de Transporte | | |
| 15 | Locais de embarque e desembarque. | | |
| 16 | Prazo de validade da proforma Invoice (não inferior a 60 dias) | | |
| Obs.: Comissão de agente deve ser diluída no preço total do equipamento. | | | |