

Importação

Aquisição de **bens e serviços no exterior** pela UFPR, instruída como contratação direta e conduzida pela Unidade de Importações da PROAD/CLIC. O caminho começa na Proforma Invoice do fornecedor, passa pela estimativa de custos e pela indicação do recurso, e se completa com a instrução processual por inexigibilidade ou dispensa para pesquisa.



UNIDADE RESPONSÁVEL Unidade de Importações · PROAD/CLIC	PROCESSO SEI · tipo “Contratação direta”	FUNDAMENTO Lei nº 14.133/2021 · arts. 74 e 75	BENEFÍCIO FISCAL Leis nº 8.010 e 8.032/1990
--	---	--	--

01

Os quatro passos da importação

Bens e serviços · da proposta do exportador ao envio à Unidade Orçamentária

1

EXPORTADOR OU REPRESENTANTE

Proforma Invoice

✓ Documento que registra e formaliza a **intenção de compra e venda**

✓ Tem caráter informativo: funciona como orçamento ou proposta de negociação

✓ Deve ser emitida **em nome da UFPR**

✓ Obtida junto ao fornecedor no exterior ou ao seu representante no Brasil

ANTES DE SEGUIR

Confira os dados obrigatórios listados na seção 02

A Unidade de Importações disponibiliza modelo de exemplo

2

DEMANDANTE · PROCESSO SEI

Solicitação e custos

✓ Abrir processo SEI do tipo “Contratação direta”

✓ Formalizar por ofício — há modelo próprio para bens e outro para serviços

✓ Encaminhar o processo à Unidade de Importações (PROAD/CLIC)

✓ Anexar a Proforma Invoice recebida do exportador

UNIDADE DE IMPORTAÇÕES

Insere a Planilha Estimativa de Custos de Importação, com produto e serviços necessários

A planilha orienta os valores a serem empenhados

3

DEMANDANTE · CONFORME A ORIGEM

Indicação do recurso

✓ **CNPq Cartão Pesquisa:** preencher o formulário SEI de abertura de conta de controle e tramitar à Seção de Arrecadação

✓ Pagar a GRU no valor da planilha estimativa e anexá-la ao processo

✓ Esse trâmite pode correr em processo separado ao da importação

✓ **Fundação Araucária, FDA, PROAP ou recurso na UFPR:** despacho indicando a origem

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA

Emite os empenhos com base na planilha estimativa de custos

4

DEMANDANTE · ARTS. 74 E 75

Instrução processual

✓ Reunir os documentos conforme o fundamento escolhido

✓ Aprovação do ETP e do Termo de Referência assinada pelo ordenador de despesas

✓ Informação sobre disponibilidade orçamentária

✓ Usar o modelo de Termo de Referência específico para importação

PROCESSO INSTRUÍDO

O processo já pode seguir para a Unidade Orçamentária

02

O que a Proforma Invoice precisa conter

Bens e serviços têm exigências distintas

BENS · DADOS OBRIGATÓRIOS

Emitida **em nome da UFPR**

Data de emissão e validade

Descrição completa dos itens comercializados

Peso bruto, peso líquido e quantidade de volumes

Modalidade de transporte e Incoterm

Prazo de entrega da mercadoria

Dados do exportador e do importador: nome e endereço

Dados do fabricante, quando não for o próprio exportador

HS Code (Sistema Harmonizado) ou NCM

Preço unitário e preço total

Local de embarque e de desembarque

Forma de pagamento e dados bancários

SERVIÇOS E PAGAMENTOS DIVERSOS

Emitida **em nome da UFPR**

Data de emissão e validade

Dados do exportador ou prestador do serviço: nome, endereço e demais identificações

Descrição completa do serviço e de **como ele será prestado**

Preço unitário e preço total

Forma de pagamento e dados bancários

A Invoice é essencial para a contratação do câmbio: o Banco do Brasil, responsável pelos fechamentos de câmbio da UFPR, faz **análise documental prévia** ao pagamento. Dado ausente ou divergente inviabiliza a remessa.

03

Documentos por fundamento legal

Lei nº 14.133/2021 e IN nº 01/2023

BENS · INEXIGIBILIDADE (ART. 74)

Documento de Formalização de Demanda (DFD)

Estudo Técnico Preliminar

Análise de riscos

Termo de Referência — modelo próprio para importação

Aprovação do ETP e do TR, assinada pelo ordenador de despesas

Declaração consolidada

Informação sobre disponibilidade orçamentária

Demonstração de inviabilidade de competição

Justificativa do preço

BENS · DISPENSA PARA PESQUISA (ART. 75, IV, “C” E “D”)

Documento de Formalização de Demanda (DFD)

Estudo Técnico Preliminar

Análise de riscos

Termo de Referência — modelo próprio para importação

Aprovação do ETP e do TR, assinada pelo ordenador de despesas

Declaração consolidada

Informação sobre disponibilidade orçamentária

Justificativa do preço

A diferença entre os dois caminhos é a demonstração de inviabilidade de competição, exigida apenas na inexigibilidade.

SERVIÇOS · INEXIGIBILIDADE (ART. 74)

DFD — exigido em valores acima de **R\$ 10.000,00** e sempre que houver obrigações futuras da contratada

Estudo Técnico Preliminar

Análise de riscos

Termo de Referência

Justificativa do preço

Demonstração de inviabilidade de competição:

Inciso I — atestado ou contrato de exclusividade, declaração do fabricante ou documento similar

Inciso III — declaração do responsável pela seleção, com documentos que comprovem elevado conceito na especialidade

FORNECEDOR EXCLUSIVO

Se a aquisição for de **fornecedor exclusivo** e destinada à **pesquisa**, o processo deve ser instruído pelo art. 74 — inexigibilidade —, conforme entendimento da Unidade de Importações e da Procuradoria Federal da UFPR no Parecer nº 00337/2022/PROC/PFUFPR/PGF/AGU.

04

Por que importar para pesquisa é diferente

Regime especial para ciência e tecnologia

BASE LEGAL DO REGIME ESPECIAL

Lei nº 8.010/1990

Dispõe sobre importações de bens destinados à pesquisa científica e tecnológica

Lei nº 8.032/1990

Dispõe sobre isenção e redução de impostos de importação

Lei nº 13.243/2016

Estímulos ao desenvolvimento científico, à pesquisa, à capacitação e à inovação

Lei nº 14.133/2021

Fundamenta a contratação direta por inexigibilidade ou dispensa

ORIGEM DO RECURSO

CNPQ

Cartão Pesquisa: formulário SEI de conta de controle, tramitação à Seção de Arrecadação, GRU paga e anexada

F. ARAUCÁRIA

Despacho indicando a origem do recurso financeiro

FDA · PROAP

Despacho indicando a origem do recurso financeiro

NA UFPR

Despacho indicando a origem, para que a UCEO emita os empenhos

O valor a recolher ou empenhar é o da Planilha Estimativa de Custos, que soma produto ou serviço, frete, seguro, tributos e despesas de despacho.

ONDE AS UNIDADES ENTRAM

DEMANDANTE

Obtém a Proforma, abre o processo, instrui e indica o recurso

PROAD/CLIC

Unidade de Importações: estimativa de custos, orientação e condução do processo de importação

PROAD/CAF

Seção de Arrecadação: conta de controle e GRU dos recursos CNPq

UCEO

Unidade Orçamentária: emissão dos empenhos do produto e dos serviços

PRONTO

Com a Proforma conferida, a estimativa de custos inserida, o recurso indicado e os documentos reunidos, o processo já pode seguir para a Unidade Orçamentária para a emissão dos empenhos.

Pontos importantes

- ✓ A Proforma Invoice deve estar **em nome da UFPR** — documento em nome do pesquisador não instrui o processo.
- ✓ A Proforma é **proposta, não compra**: tem caráter informativo e prazo de validade a observar.
- ✓ HS Code ou NCM, pesos e Incoterm definem tributos e responsabilidades no transporte — confira antes de enviar.
- ✓ A Planilha Estimativa de Custos é a **referência para o empenho**: além do produto, cobre frete, seguro e serviços.
- ✓ Recursos CNPq exigem GRU paga e anexada antes da emissão dos empenhos.
- ✓ Fornecedor exclusivo com finalidade de pesquisa: instruir por **inexigibilidade**, art. 74.
- ✓ Use sempre os **modelos da Unidade de Importações** — ofício de solicitação e TR de material permanente importado.

Saiba mais

Lei nº 14.133/2021

Normas gerais de licitação e contratação

IN nº 01/2023 · UFPR

Instrução de processos de contratação direta

Leis nº 8.010 e 8.032/1990

Importação para pesquisa e isenções

Unidade de Importações · PROAD/CLIC

Modelos, planilha de custos e orientação