

ORIENTAÇÕES PARA ABERTURA DE PROCESSO DE IMPORTAÇÃO

1. O interessado deverá cadastrar Documento de Oficialização da Demanda DOD à Coordenadoria de Compras, Contratos e Licitações – CCCL, solicitando a abertura de processo administrativo visando a importação bens/itens, sendo necessária a autenticação do mesmo pela autoridade máxima da área solicitante.

O DOD deverá conter a descrição sumária do bem e sua utilização, apresentando a justificativa fundamentada do interesse institucional na aquisição (finalidade da importação), com a indicação de sua relevância/pertinência.

2. Após a abertura do processo, a equipe de planejamento da contratação deverá providenciar, impreterivelmente, os seguintes documentos:

- **Estudo Técnico Preliminar** – Descrever a necessidade apurada e evidenciar a importância de seu atendimento, destacando a relação com o interesse público e as finalidades institucionais (da Unila). Deve ainda destacar os impactos negativos para a Unila caso a necessidades não seja atendida, bem como, os resultados esperados com o atendimento das mesmas.

- **Matriz de Risco** - documento que tem o objetivo de mitigar os riscos envolvidos na contratação.

- **Pesquisa de mercado** – Deve seguir a INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES /ME Nº 65, DE 7 DE JULHO DE 2021; Obs.: Poderão ser realizadas pesquisas com fornecedores nacionais e estrangeiros, com o fim de evidenciar a vantagem pela opção de importar.

- **Planilha de preços** – Conforme modelo disponível na página da CCCL;

- **Termo de Referência** – Por se tratar de compra direta (inexigibilidade ou dispensa de licitação) o interessado deverá elaborar Termo de Referência. (Utilizar o modelo disponível na página da SEIMP). O demandante deverá avaliar as condições presentes da Proforma Invoice ao elaborar o Termo de Referência, a fim de que os requisitos e exigências estejam harmonizados com as condições reais da proposta do fornecedor.

- **Fatura Proforma** – Solicitar ao possível exportador/fornecedor a Fatura Proforma (*proforma invoice*), que deverá ser emitida e assinada pelo exportador em papel timbrado da empresa, em nome da Universidade Federal de Integração Latino-Americana, com o respectivo endereço e CNPJ da UNILA.

O nome do requerente pode estar contido no documento, após o nome da UNILA. (para solicitar a proforma invoice utilize o modelo disponível na página da SEIMP)

- **Formulário de solicitação de importação** – Inclua neste formulário as informações gerais e específicas sobre o bem a ser importado, contendo a identificação exata e clara dos materiais/produtos, seus quantitativos, valores, bem como sua descrição ou nome técnico em português. (modelo disponível na página da SEIMP)

Obs.: Para a escolha de fornecedor, o interessado deverá observar os seguintes aspectos: boa reputação; forma de pagamento; condições de venda; prazos de entrega; termos de garantia oferecidos.

A **proforma invoice** deverá conter:

I – Descrição, quantidade e preço de cada mercadoria, bem como outros valores a ela aplicáveis (ex.: embalagem para embarque).

II – Valor total, especificando a moeda de negociação.

III – INCOTERM: indicação de onde a mercadoria será disponibilizada e em que condições (Dar preferência para: EXW: retirar na fábrica; FCA: aeroporto no exterior, citando o aeroporto e a localização onde será disponibilizada a carga:).

IV – Forma de pagamento.

V – Prazo de Entrega

VI – Nome e endereço completo do Exportador, incluindo país.

VII – Nome e endereço completo do Fabricante de cada mercadoria, incluindo país.

VIII – Dados bancários do Exportador.

IX – Quantidade, tipo, peso e dimensões aproximadas das mercadorias / embalagens (importante para estimar despesas acessórias).

X – Sugestão de classificação aduaneira internacional (**código NCM / HS code**).

XI – Prazo de validade da proposta comercial e demais condições de venda

3. Caso a importação tenha como finalidade o desenvolvimento de pesquisa, deverá incluir os documentos comprobatórios do Projeto de Pesquisa.