



**Universidade Federal da Paraíba
Pró-Reitoria de Administração (PRA)**

MANUAL DE PROCEDIMENTOS:

Importação de Materiais e Serviços

**João Pessoa - PB
25 de outubro de 2024**

Sumário

1	Apresentação	4
2	Conceitos e Glossário de Termos e Siglas	6
3	Legislação Aplicada e Documentos de Referência	8
3.1	Legislação Aplicada	8
3.2	Documentos de Referência	9
4	Importação de Materiais	10
4.1	Dos documentos necessários	10
4.2	Das Tarifas e Impostos sobre Pagamento do Câmbio	11
4.3	Procedimentos necessários	11
4.4	Fluxogramas	19
5	Importação de Serviços	22
5.1	Solicitação de pagamento de taxa de publicação em periódicos e de inscrição em eventos internacionais	22
5.1.1	Dos documentos necessários	22
5.1.2	Dos prazos	23
5.1.3	Da prestação de contas	24
5.1.4	Procedimentos necessários	24
5.1.5	Fluxogramas	28
5.2	Solicitação de pagamento de taxa de anuidade internacional	29
5.2.1	Dos documentos necessários	29
5.2.2	Procedimentos necessários	29
5.2.3	Fluxograma	33
5.3	Aquisição e manutenção de tecnologias em informática - TIC	34
5.3.1	Dos documentos necessários	34
5.4	Das Tarifas e Impostos sobre Pagamento do Câmbio	35

6 Doações Advindas do Exterior	36
6.1 Procedimento para Recebimento de Doações Vindas do Exterior	36
6.2 Documentos Necessários	36

1 Apresentação

A **Assessoria de Comércio Exterior (ACE)**, vinculada à Pró-Reitoria de Administração, gerencia todas as demandas relacionadas a pagamentos e aquisições internacionais. A ACE garante que a UFPB atenda a todos os requisitos legais e operacionais necessários para a condução de suas atividades em mercados internacionais. Atua como ponto focal para importações, publicações internacionais e taxas associadas, simplificando processos e garantindo conformidade com normativas, como a **Lei nº 8.010/90**, essencial para o desenvolvimento acadêmico e científico da universidade.

A relevância da ACE se destaca pela centralização e especialização no atendimento de demandas complexas, essenciais para a integração da UFPB com o cenário global de pesquisa e inovação. Facilitando a entrada de insumos e serviços do exterior, a ACE promove o desenvolvimento acadêmico e científico da instituição, viabilizando colaborações internacionais e a disseminação de conhecimento.

Este manual tem como objetivo fornecer diretrizes claras para as Unidades Gestoras da UASG 153065 quanto à **abertura e ao trâmite de processos relacionados a:**

- i) Aquisição de materiais por meio de importação no âmbito da UFPB;
- ii) Pagamento de taxas de publicação em periódicos internacionais e de taxas de inscrição em eventos realizados no exterior; e
- iii) Pagamento de anuidades a entidades internacionais;

Os principais **indicadores** monitorados no contexto deste manual são:

- Quantidade de processos de publicações internacionais por período;
- Quantidade de processos de inscrições em eventos internacionais por período;
- Quantidade de anuidades internacionais pagas por período;
- Quantidade de processos de compra por importação recebidos por período;
- Média de processos de importação por período.

Dúvidas ou sugestões, entrar em contato com a **Assessoria de Comércio Exterior – ACE** por meio do e-mail: import@ufpb.br ou telefone: **(83) 3216-7929**.

Cássio da Nóbrega Besarria
Pró-Reitor de Administração

Laryssa Brilhante Catanduba
Assessora da Pró-Reitoria de Administração

Gilmara de Lima Nóbrega
Diretora da Assessoria de Comércio Exterior

Rebeca Honorato Neiva
Administradora da Assessoria de Contratos e Licitação

Gleydson Kelson Correia e Castro
Assistente em Administração da Secretaria Executiva

2 Conceitos e Glossário de Termos e Siglas

- **ACE** - Assessoria de Comércio Exterior/CAD/PRA.
- **BB** – Banco do Brasil.
- **CAD** - Coordenação de Administração/PRA.
- **CI - Commercial Invoice ou Fatura Comercial.** É o documento de natureza contratual que espelha a operação de compra e venda entre o importador e o exportador. É um documento internacional e deve ser emitido pelo exportador. É como uma Nota Fiscal, porém com validade internacional. É um documento exigido pela Receita Federal no despacho aduaneiro.
- **CE - Conhecimento de Embarque.** Documento emitido pela companhia transportadora que atesta o recebimento da carga, as condições de transporte e as obrigações de entrega das mercadorias ao destinatário legal no porto de destino pré-estabelecido, conferindo a posse das mercadorias. É, ao mesmo tempo, um recibo de mercadorias, um contrato de entrega e um documento de propriedade, constituindo, assim, um título de crédito. Este documento recebe denominações de acordo com o meio de transporte utilizado. São exemplos: Air Waybill (AWB) e Bill of Lading (BL ou B/L).
- **CCF** - Coordenação de Contabilidade e Finanças/PRA.
- **CODEOR** - Coordenação de Orçamento/PROPLAN.
- **DAF** - Divisão de Administração e Finanças/CCF/PRA.
- **DC** - Divisão de Contabilidade/CCF/PRA.
- **DI - Declaração de Importação.** É o documento emitido no Siscomex Importação Web, que regulariza as informações do processo de importação de mercadorias e serve como base para o despacho aduaneiro de importação. É possível vincular uma DI à uma LI.
- **DOU** – Diário Oficial da União.
- **Empenho** – É o primeiro estágio da despesa, conceituado como sendo o ato emanado de autoridade competente (ordenador de despesas). É efetuado contabilmente e registrado no sistema SIAFI utilizando-se o documento Nota de Empenho, que se destina a registrar o comprometimento de despesa orçamentária, obedecidos os limites estritamente legais, bem como os casos em que se faça necessário o reforço ou a anulação desse compromisso.
- **Importar bens para pesquisa via CNPq (vide link)** - Trata-se da prestação de serviço de importação, em que o CNPq atua como agente importador na operacionalização de importações destinadas à pesquisa científica, tecnológica e de inovação, com isenção de impostos. O serviço é ofertado a pesquisadores, instituições de pesquisa e entidades privadas sem fins lucrativos, credenciados junto ao CNPq, de acordo com a Lei 8.010/1990.
- **LI - Licença de Importação.** Todo procedimento administrativo que envolve a apresentação de um pedido ou de outra documentação diferente daquela necessária para fins aduaneiros ao órgão anuente competente, como condição prévia para a autorização de importações para o território aduaneiro. É elaborada no sistema Siscomex Importação por meio de função própria e preenchimento dos campos necessários.

- **Liquidação** – É o segundo estágio da despesa orçamentária. É, normalmente, processada pelas Unidades Executoras ao receberem o objeto do empenho (o material, serviço, bem ou obra). Consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito e como objetivos apurar a origem e o objeto do que se deve pagar, a importância exata a pagar e a quem se deve pagar, para extinguir a obrigação. Principais documentos contábeis envolvidos nesta fase: NS (Nota de Sistema) e NL (Nota de Lançamento).
- **NE** – Nota de Empenho.
- **OB** – Ordem bancária.
- **OP** – Ordem de Pagamento.
- **Pagamento** – Último estágio da despesa pública. Caracteriza-se pela emissão da ordem bancária em favor do credor.
- **PI - Proforma Invoice, Fatura Invoice ou Invoice.** É um documento informativo que registra e formaliza a intenção de compra e venda. Sua emissão não gera obrigação de pagamento. Seu nome pode sofrer alterações a depender do país de origem da sua emissão.
- **PJ** – Procuradoria Jurídica.
- **PL – Packing List ou Romaneio de Carga.** É o documento de embarque que discrimina todas as mercadorias embarcadas ou todos os componentes de uma carga em quantas partes estiver fracionada. O objetivo do Packing é facilitar a identificação e localização de qualquer produto dentro de um lote, além de facilitar a conferência da mercadoria por parte da fiscalização, tanto no embarque quanto no desembarque. Não possui dados financeiros, apenas os aspectos logísticos.
- **PO – Purchase Order ou Ordem de Compra.** Documento comercial emitido pelo comprador para o fornecedor, indicando todo o acordo comercial para o processo de compra no mercado externo.
- **PRA** – Pró-Reitoria de Administração.
- **PROAP** – Programa de Apoio à Pós-Graduação.
- **RFB** – Receita Federal do Brasil.
- **SAC** – Seção Análise e Controle/PRA.
- **SIPAC** – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos.
- **SISCOMEX** – Sistema Integrado de Comércio Exterior.
- **UASG** – Unidade Administrativa de Serviços Gerais.
- **Unidade Solicitante/ Demandante/ Requisitante** – Unidade da UFPB que tenha demandado o pagamento da despesa, sendo responsável pelo acompanhamento da execução do objeto.

3 Legislação Aplicada e Documentos de Referência

3.1 Legislação Aplicada

- **Lei nº 4.320/1964** - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- **Lei nº 8.010/1990** - Dispõe sobre importações de bens destinados à pesquisa científica e tecnológica, e dá outras providências.
- **Decreto nº 6.262/2007** - Dispõe sobre a simplificação de procedimentos para importação de bens destinados à pesquisa científica e tecnológica.
- **Decreto nº 6.759/2009** - Regulamenta a administração das atividades aduaneiras, e a fiscalização, o controle e a tributação das operações de comércio exterior.
- **Circular nº 3.575/2012** - Atualiza o Regulamento do Mercado de Câmbio e Capitais Internacionais (RMCCI nº 48) do Banco Central do Brasil e dispõe sobre o pagamento antecipado de importação.
- **Portaria CAPES nº 156/2014** - Aprova o regulamento do Programa de Apoio à Pós-graduação - PROAP, que se destina a proporcionar melhores condições para a formação de recursos humanos e para a produção e o aprofundamento do conhecimento nos cursos de pós-graduação stricto sensu, mantidos por instituições públicas brasileiras.
- **Lei nº 13.243/2016** - Dispõe sobre estímulos ao desenvolvimento científico, à pesquisa, à capacitação científica e tecnológica.
- **Instrução Normativa RFB nº 1.645/2016** - Dispõe sobre a incidência do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte sobre rendimentos pagos, creditados, empregados, entregues ou remetidos para pessoas jurídicas domiciliadas no exterior nas hipóteses que menciona.
- **Decreto nº 9.283/2018** - Estabelece medidas de incentivo à inovação e à pesquisa científica e tecnológica no ambiente produtivo, com vistas à capacitação tecnológica, ao alcance da autonomia tecnológica e ao desenvolvimento do sistema produtivo nacional e regional.
- **Instrução Normativa nº 01/2021** - Estabelece normatização para solicitação de pagamento de taxas de inscrição em eventos no país e no exterior, requisições para pagamento de serviços referentes a pregões ativos da Universidade Federal da Paraíba e de taxas de anuidade a entidades representativas de classe.
- **Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021** - Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- **Lei nº 14.133/2021** - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

3.2 Documentos de Referência

- **Atesto de Nota Fiscal (serviços)** - Modelo.
- **Checklist de documentação** - Importação de Materiais e Bens Permanentes.
- **Documento de Formalização da Demanda (DFD)** - Modelo.
- **Estudo Técnico Preliminar (ETP)** - Modelo.
- **Formulário de Solicitação de Importação** - Modelo.
- **Formulário de Solicitação de Pagamento de Taxa de Anuidade Internacional** - Modelo.
- **Formulário de Solicitação de Publicação de Artigo em Revista no Exterior** - Modelo.
- **Formulário de Solicitação de Taxa de Inscrição de Eventos no Exterior** - Modelo.
- **Incoterms 2020** - Tabela resumo dos Termos Internacionais de Comércio (Incoterms) discriminados pela International Chamber of Commerce (ICC) em sua Publicação nº 723-E, de 2020.
- **Lista de Requisitantes de Serviços.**
- **Lista de Verificação da AGU para Contratação Direta.**
- **Manuais Aduaneiros** - Receita Federal do Brasil.
- **Manual Aduaneiro de Importação** - Receita Federal do Brasil.
- **Mapa de Riscos** - Modelo.
- **Módulo de Protocolo** - Manual SIPAC.
- **Termo de Dispensa de Licitação** - Modelo.
- **Termo de Inexigibilidade** - Modelo.
- **Termo de Referência Simplificado** - Modelo.
- **Termo de Responsabilidade Sobre Pesquisas de Preços** - Modelo.

4 Importação de Materiais

- Para solicitar a importação de bens e materiais, é obrigatório que o pesquisador docente interessado protocole processo eletrônico de compra direta no SIPAC e o encaminhe para a Assessoria de Comércio Exterior, que será responsável pelos demais trâmites do processo.
- Os serviços de desembaraço aduaneiro da mercadoria serão todos realizados pela despachante aduaneira contratada pela UFPB. O recebimento dos materiais importados ocorrerá no Almoxarifado Central, em data e horário previamente agendados, e mediante presença do pesquisador responsável. O registro de entrada do material permanente no SIPAC será executado pela Divisão de Patrimônio (DIPA/PRA). Ao ingressar na UFPB, os bens importados devem estar acompanhados da *Commercial Invoice*, a qual deve ser recebida pelo pesquisador.
- A compra de equipamento/ material de consumo por importação pode ser feita por meio de:
 - a) Dispensa de licitação: conforme art. 75, Inciso IV, alínea c da Lei nº 14.133/2021; ou
 - b) Inexigibilidade de licitação: quando o fornecedor é exclusivo, portanto, há inviabilidade de competição, conforme art. 74, Inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

4.1 Dos documentos necessários

- Para solicitar a importação de bens e materiais, o interessado deverá criar um processo administrativo no SIPAC, contendo os seguintes documentos:
 - a) **Formulário de Solicitação de Importação**;
 - b) Fatura/Proforma;
 - c) Justificativa de Pagamento Antecipado (em casos de pagamento antecipado);
 - d) **Termo de Dispensa de Licitação** (somente nos casos de **dispensa de licitação**);
 - e) Pesquisa de Preços (somente nos casos de **dispensa de licitação**);
 - f) **Termo de Inexigibilidade** (somente nos casos de **inexigibilidade**);
 - g) Declaração de fornecedor exclusivo / único fabricante (em casos de **inexigibilidade**);
 - h) **Termo de Responsabilidade sobre a Pesquisa de Preços**;
 - i) **Justificativa de preço**;
 - j) Planilha com os preços pesquisados, junto dos documentos que lhe dão suporte (comprovantes da pesquisa de preços - realizada conforme a Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021);
 - k) **Justificativa para escolha do fornecedor**;
 - l) **Justificativa técnica para a aquisição do equipamento**;
 - m) Cópia do Projeto de Pesquisa e documento de aprovação do projeto em questão;
 - n) Declaração de dotação orçamentária (emitida pela Coordenação de Orçamento/PROPLAN atestando a disponibilidade orçamentária para empenho da despesa);

- o) Cadastro SICAF do fornecedor estrangeiro ou representante no Brasil;
- p) Declaração regularidade fiscal da empresa no exterior (TIN, DUNS ou equivalentes);
- q) **Documento de Formalização da Demanda (DFD)** registrado no sistema PGC **Compras.gov.br** que ateste que a demanda está contemplada no PCA do ano em exercício (exceto nas hipóteses previstas no art. 7º do Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022);
- r) **Estudo Técnico Preliminar**;
- s) **Mapa de Riscos**;
- t) Comprovante de lançamento do(s) material(is) no PGC;
- u) **Termo de Referência**.

4.2 Das Tarifas e Impostos sobre Pagamento do Câmbio

Com relação às tarifas e aos impostos envolvidos no processo de importação de bens materiais, tem-se que:

- O valor das despesas bancárias cobradas pelo Banco do Brasil é um Tarifa Única de Câmbio (T.U.C) de R\$550,00 para as moedas em dólar e euro e R\$800,00 para as demais moedas. Ressalta-se que, para o caso de pagamentos em dólar e euro, há isenção da T.U.C cobrada, mantendo-se o valor de R\$800,00 para as demais moedas.
- Por se tratar de materiais adquiridos, há a cobrança de imposto de renda (IR) no percentual de 17,647% sobre o valor total. No caso de empresa constituída como sociedade de responsabilidade limitada nos Estados Unidos (Limited Liability Company - LLC), a alíquota aplicada é de 25%.
- Tendo em vista que o trâmite processual necessário para o pagamento poderá levar alguns dias, o valor homologado deverá considerar a ocorrência de possível variação cambial (considerar um acréscimo de 10% no valor da anuidade em moeda R\$)¹.
- Assim, para garantir celeridade ao processo, solicitamos que as Unidades Demandantes busquem garantir que a Nota de Dotação apresentada seja suficiente para custear o pagamento da taxa, das despesas bancárias, da possível variação cambial e das despesas referentes ao Imposto de Renda (IR) retido na fonte.

4.3 Procedimentos necessários

Passo a Passo do Processo: Solicitação de pagamento de taxa de publicação em periódicos e de inscrição em eventos internacionais.

¹Os procedimentos, aqui descritos, estão sujeitos a readequações, mediante atualizações nas leis que regem os procedimentos de pagamento de câmbio e recolhimento de impostos.

Etapa	Quem Faz?	O que faz?
1	Unidade Requisitante ou pesquisador docente interessado	<p>Cadastrar processo eletrônico no SIPAC (Tipo: inexigibilidade ou dispensa de licitação; Assunto: 031.12 ou 031.11; Assunto detalhado: <i>Importação conforme Proforma Invoice nº XX</i>), contendo documentos necessários (detalhados na seção 5.3.1)</p> <p><i>* Verificar toda documentação necessária para importação de acordo com o checklist.</i></p> <p>Enviar processo para a ACE/CAD/PRA (11.01.08.02.05).</p>
2	ACE	<p>Receber processo.</p> <p>Realizar análise para verificar a conformidade dos documentos anexados.</p> <p>Caso sejam identificadas inconsistências ou pendências na documentação, o processo é devolvido para correção.</p>
3	ACE	<p>Consultar SICAF, consolidada do TCU e CADIN para verificar a regularidade fiscal, trabalhista e impedimentos do fornecedor.</p> <p><i>*Realizar o cadastro do fornecedor estrangeiro no SICAF (caso ele ainda não o possua).</i></p> <p>Anexar certidões emitidas ao processo no SIPAC.</p> <p><i>*Caso o fornecedor possua algum impedimento, devolver o processo à Unidade requisitante, informando que não é possível executar a compra devido ao impedimento. Nesse caso, o fluxo é encerrado.</i></p> <p><i>*Caso o fornecedor esteja com certidões vencidas, solicitar, por e-mail, ao fornecedor a regularização. Seguir para a etapa seguinte apenas depois da regularização.</i></p> <p><i>*Caso esteja tudo regular com o fornecedor, prosseguir para a etapa seguinte.</i></p>
4	ACE	<p>Elaborar de estudo Técnico Preliminar (ETP) e matriz de riscos.</p> <p>Solicitar apreciação do processo e autorização da compra ao ordenador de despesas.</p> <p>Enviar processo para a PRA (11.00.47).</p>
5	Pró-Reitor de Administração	<p>Receber processo.</p> <p>Aprovar o ETP, bem como, autorizar a compra por meio de dispensa/inexigibilidade.</p> <p>Enviar processo para a ACE/CAD/PRA (11.01.08.02.05).</p>
6	ACE	<p>Receber processo.</p> <p>Elaborar Termo de Referência (TR) Simplificado.</p> <p>Anexar TR ao processo.</p>
7	ACE	<p>Preencher e anexar ao processo Lista de Verificação da AGU para contratação direta e inexigibilidade.</p>

(Continua)

8	ACE	<p>Anexar despacho ao processo, justificando as alterações realizadas no modelo de Termo de Referência da AGU e solicitando que o Pró-Reitor de Administração encaminhe os autos para análise jurídica.</p> <p>Enviar processo para a PRA (11.00.47).</p>
9	Pró-Reitor de Administração	<p>Receber processo.</p> <p>Solicitar à Procuradoria Jurídica análise jurídica sobre o conteúdo processual.</p> <p>Enviar processo para a Procuradoria Jurídica (11.01.05).</p>
10	PJ	<p>Receber processo.</p> <p>Apreciar conteúdo processual.</p> <p>Enviar processo para a PRA (11.00.47).</p>
11	PRA	<p>Receber processo.</p> <p>Encaminhar processo para ACE (11.01.08.02.05) para conhecimento do PARECER e demais providências.</p>
12	ACE	<p>Caso o parecer jurídico seja favorável e tenha ressalvas, ajustar as pendências necessárias.</p>
13	ACE	<p>Resolvida todas as pendências, enviar via e-mail com os dados da importação e solicitar a Licença de Importação e estimativa de custos aduaneiros, para a despachante aduaneira contratada da UFPB.</p> <p>A Despachante aduaneira solicita a Licença de Importação no SISCO-MEX e ao receber encaminha para a UFPB um e-mail com a LI e a estimativa dos custos aduaneiros.</p> <p><i>*A LI pode ser consultada no SISCOMEX.</i></p>
14	ACE	<p>Ao receber a LI e a estimativa dos custos, anexar LI ao processo e solicitar ao ordenador de despesas autorização para emissão das notas de empenho e publicação do SIDEC.</p> <p>Enviar processo para a PRA (11.00.47).</p>
15	Pró-Reitor de Administração	<p>Receber processo.</p> <p>Autorizar emissão das notas de empenho e publicação.</p> <p>Enviar processo para ACE (11.01.08.02.05).</p>
16	ACE	<p>Receber processo.</p> <p>Incluir inexigibilidade ou dispensa no Compras.gov/ Módulo Divulgação de Compras.</p> <p>Anexar o comprovante da publicação ao processo.</p>
17	ACE	<p>Consultar a regularidade fiscal do fornecedor/favorecido do empenho (SICAF, consolidada do TCU e CADIN).</p> <p>Recolher as assinaturas de autorização do empenho (ordenador de despesas e gestor financeiro).</p>

(Continua)

		<p>Emitir notas de empenho e anexá-las ao processo.</p> <p><i>* O processo deve conter, no mínimo, 3 empenhos: 1 do equipamento; 1 dos serviços bancários e 1 do despachante aduaneiro.</i></p> <p><i>Importante: Lembrar sempre de fazer as deduções dos empenhos no decorrer de suas utilizações.</i></p>
18	ACE	Subprocesso: Realizar os procedimentos para pagamento antecipado.
18.1	ACE	<p>Solicitar à SAC análise de conformidade e posterior pagamento.</p> <p>Enviar processo para a Seção de Análise e Controle (11.01.08.01.03.03).</p>
18.2	SAC	<p>Receber processo.</p> <p>Realizar análise de conformidade do processo para continuidade do trâmite de pagamento antecipado.</p> <p>Caso sejam identificadas inconsistências ou pendências, o processo é devolvido para correção.</p>
18.3	SAC	<p>Concluída a análise de conformidade, se não houver inconsistências ou se elas tiverem sido sanadas, emitir e anexar ao processo parecer aprovando a continuidade dos trâmites para pagamento antecipado.</p> <p>Enviar processo para a ACE/CAD/PRA (11.01.08.02.05).</p>
18.4	ACE	<p>Receber processo.</p> <p>Solicitar apropriação de despesa.</p> <p>Enviar processo para Divisão de Contabilidade/CCF/PRA (11.01.08.01.03).</p>
18.5	DC	<p>Receber processo.</p> <p>Realizar apropriação financeira (reserva do recurso) no SIAFI.</p> <p>Anexar o registro de apropriação ao processo.</p> <p>Enviar processo para a ACE/CAD/PRA (11.01.08.02.05).</p>
18.6	ACE	<p>Receber processo.</p> <p>Abrir GDC no sistema do Banco do Brasil, anexando documentos relacionados à execução do serviço para aprovação (Invoice e formulário de solicitação da emissão de ordem de pagamento para o exterior assinado pelo ordenador de despesas e gestor financeiro, conforme modelo do Banco do Brasil).</p> <p><i>*É gerado o GDC pelo sistema do BB, o qual deve ser anexado ao processo.</i></p> <p><i>*De maneira automática, o BB analisa a documentação anexada e aprova.</i></p>

(Continua)

18.7	ACE	<p>Após a disponibilidade financeira, realizar o fechamento do câmbio.</p> <p><i>*O fechamento cambial será realizado após a análise e aprovação da documentação do processo. Em um prazo de 48 horas do pagamento, o banco disponibilizará o swift (comprovante de pagamento). Tal documento será posteriormente enviado ao proponente.</i></p> <p>Durante o fechamento cambial, anexar ao processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ofício de autorização de fechamento do câmbio assinado pelo ordenador de despesas e gestor financeiro (conforme modelo do BB); b) Planilha de fechamento cambial; e c) Dedução dos empenhos;
18.8	ACE	<p>Solicitar ao ordenador de despesas autorização para pagamento do valor do fechamento do câmbio e deduções.</p> <p>Anexar ao processo regulamento de pagamento antecipado do Banco Central.</p>
18.9	Pró-Reitor de Administração	Assinar autorização de pagamento antecipado da despesa.
18.10	ACE	Enviar processo para a Divisão de Contabilidade/CCF/PRA (11.01.08.01.03).
8.11	DC	<p>Receber processo.</p> <p>Ajustar os valores de apropriação devido ao fechamento cambial.</p> <p>Enviar processo para DAF (11.01.08.01.02).</p>
18.12	DAF	<p>Receber processo.</p> <p>Emitir ordem de pagamento no SIAFI.</p> <p>Anexar despacho ao processo informando o número das ordens bancárias de pagamento.</p> <p>Enviar processo para ACE (11.01.08.02.05).</p>
18.13	ACE	<p>Acompanhar assinaturas do pagamento.</p> <p>Receber processo.</p> <p>Após o fechamento do câmbio, é gerado o contrato cambial, que deve ser assinado no sistema do BB pelo ordenador de despesas e pelo gestor financeiro.</p> <p>Anexar ao processo comprovante das ordens bancárias de pagamento, contrato de fechamento cambial e swift (comprovante de pagamento).</p>
19	ACE	<p>Enviar, por e-mail, para o representante e/ou exportador a Purchase Order e Proforma Invoice e solicitar o envio da Commercial Invoice e o Packing List</p> <p><i>*Seguir o modelo padrão de PO</i></p> <p><i>*O e-mail deve ser enviado com cópia para despachante aduaneira</i></p>

(Continua)

20	ACE	Aguardar o recebimento de e-mail do fornecedor com o Commercial Invoice e Packing List.
21	ACE	Caso o Commercial Invoice e Packing List estejam em conformidade, enviar e-mail para o fornecedor aprovando o embarque da mercadoria. Caso estejam em desconformidade , enviar e-mail para o fornecedor solicitando ajustes na documentação.
22	ACE	Aguardar recebimento de e-mail do fornecedor com Conhecimento de Embarque e previsão de chegada da carga ao Brasil. *Nos casos em que o pagamento for realizado na modalidade Cash Against Documents (CAD) é necessário adicionar ao sistema do BB o Conhecimento de Embarque e ofício, assinado pelo ordenador de despesas, autorizando a ordem de pagamento ao exterior.
23	Despachante aduaneiro	Quando a carga chegar ao Brasil, realizar o desembaraço aduaneiro da mercadoria , que consiste em registrar a Declaração de Importação no SISCOMEX , vinculando este documento às informações anteriormente registradas na Licença de Importação. <i>*A DI pode ser consultada no SISCOMEX.</i>
24	Despachante aduaneiro	Enviar Declaração de Importação e documentos do desembaraço aduaneiro/ nacionalização da carga, via e-mail, à ACE.
25	ACE	Anexar Declaração de Importação no sistema do BB e no processo do SIPAC.
26	ACE	Informar, por e-mail, ao pesquisador responsável pela solicitação a data de entrega da mercadoria na UFPB.
27	Pesquisador docente solicitante ou substituto indicado	Quando o material chegar na UFPB, receber o material provisoriamente.
28	Pesquisador docente solicitante ou substituto indicado	Executar a conferência técnica do material Executar a conferência técnica do material
29	Pesquisador docente solicitante ou substituto indicado	Caso os materiais recebidos estejam em conformidade com a nota de empenho e a CI, receber o material definitivamente, atestando o recebimento da importação no processo eletrônico e na CI. Caso os materiais recebidos apresentem alguma desconformidade , o pesquisador deverá entrar em contato com o fornecedor para regularização dos materiais. Enviar processo para ACE (11.01.08.02.05).
30	ACE	Receber processo. Realizar o subprocesso de pagamento dos serviços aduaneiros realizados para despachante aduaneira.
30.1	ACE	Aguardar o recebimento de e-mail da despachante aduaneira com os documentos (fatura e comprovantes de notas fiscais do desembaraço aduaneiro) para o pagamento dos serviços aduaneiros.

(Continua)

30.2	ACE	<p>Anexar ao processo eletrônico:</p> <p>a) Fatura e comprovantes de notas fiscais do desembaraço aduaneiro;</p> <p>b) Portaria de fiscal do contrato de serviços aduaneira;</p> <p>c) Contrato e, se for o caso, termo aditivo do contrato de serviços aduaneiros;</p> <p>d) Relatório de execução contratual dos serviços aduaneiros;</p> <p>e) Atesto de nota fiscal dos serviços aduaneiros;</p> <p>f) Dedução de empenho de serviços aduaneiros;</p> <p>g) Despacho com solicitação de autorização para pagamento dos serviços aduaneiros.</p>
30.3	Pró-Reitor de Administração	Assinar autorização de emissão de ordens bancárias em favor da despachante aduaneira.
30.4	ACE	<p>Solicitar à SAC análise de conformidade e posterior pagamento dos serviços aduaneiros.</p> <p>Enviar processo para a Seção de Análise e Controle (11.01.08.01.03.03).</p>
30.5	SAC	<p>Receber processo.</p> <p>Realizar análise de conformidade do processo.</p> <p>Caso sejam identificadas inconsistências ou pendências, o processo é devolvido ao setor que deu causa ao erro para correção.</p>
30.6	SAC	<p>Concluída a análise de conformidade, se não houver inconsistências ou se elas tiverem sido sanadas, emitir e anexar ao processo parecer aprovando a continuidade dos trâmites para liquidação.</p> <p>Enviar processo para a Divisão de Contabilidade (11.01.08.01.03).</p>
30.7	Divisão de Contabilidade	<p>Receber processo.</p> <p>Realizar liquidação no SIAFI.</p> <p>Anexar despacho ao processo informando o registro de apropriação.</p> <p>Enviar processo para DAF (11.01.08.01.02).</p>
30.8	DAF	<p>Receber processo.</p> <p>Após a disponibilidade financeira, emitir ordem de pagamento no SIAFI.</p> <p>Anexar ao processo ordem de pagamento.</p> <p>Anexar ao processo comprovante das ordens bancárias.</p> <p>Enviar processo para ACE (11.01.08.02.05).</p>
31	ACE	Anular os empenhos que não foram utilizados.

(Continua)

32	Divisão de Patrimônio	<p>Subprocesso: Cadastro e Tombamento dos bens permanentes.</p> <p><i>OBS.: Subprocesso detalhado no Manual de de procedimentos - Cadastro de bens móveis permanentes por aquisição (compra internacional) – Disponível no site da PRA.</i></p>
33	ACE	<p>Receber processo.</p> <p>Solicitar a liquidação do material adquirido.</p> <p>Enviar processo para a Seção de Análise e Controle (11.01.08.01.03.03).</p>
34	SAC	<p>Receber processo.</p> <p>Realizar análise de conformidade do processo.</p> <p>Caso sejam identificadas inconsistências ou pendências, o processo é devolvido ao setor que deu causa ao erro para correção.</p>
35	SAC	<p>Concluída a análise de conformidade, se não houver inconsistências ou se elas tiverem sido sanadas, emitir e anexar ao processo parecer aprovando a continuidade dos trâmites para liquidação.</p> <p>Enviar processo para a Divisão de Contabilidade (11.01.08.01.03).</p>
36	DC	<p>Receber processo.</p> <p>Realizar liquidação.</p> <p>Enviar processo para ACE (11.01.08.02.05).</p>
37	ACE	<p>Receber processo.</p> <p>Arquivar processo.</p>

4.4 Fluxogramas

Figura 1 - Fluxo do processo de compra por importação (parte 1)

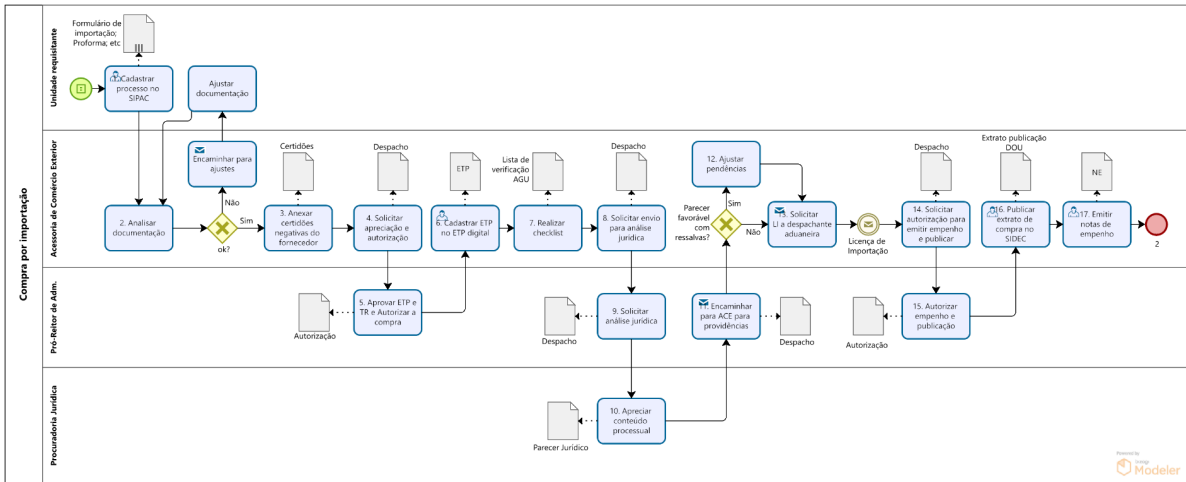


Figura 2 - Fluxo do processo de compra por importação (parte 2)

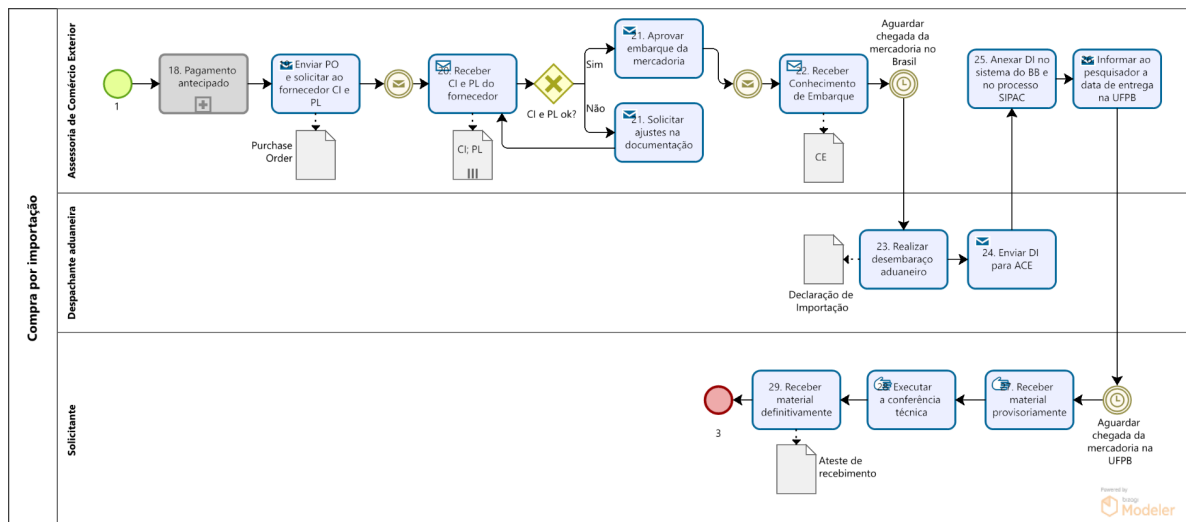


Figura 3 - Subprocesso do pagamento antecipado

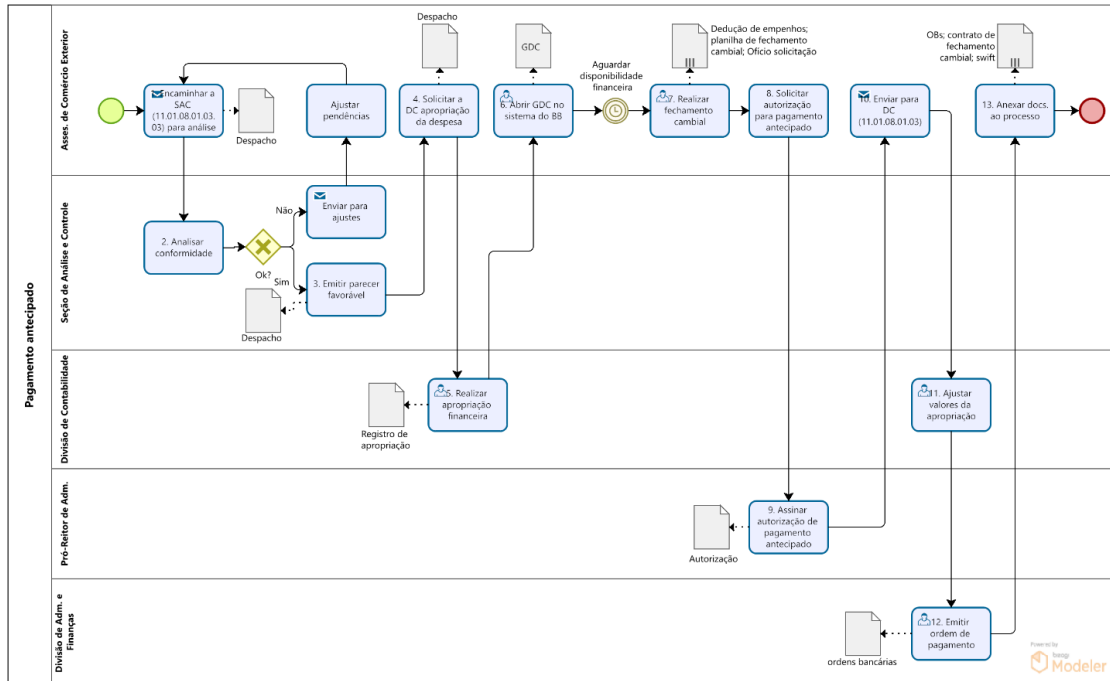


Figura 4 - Fluxo do processo de compra por importação (parte 3)

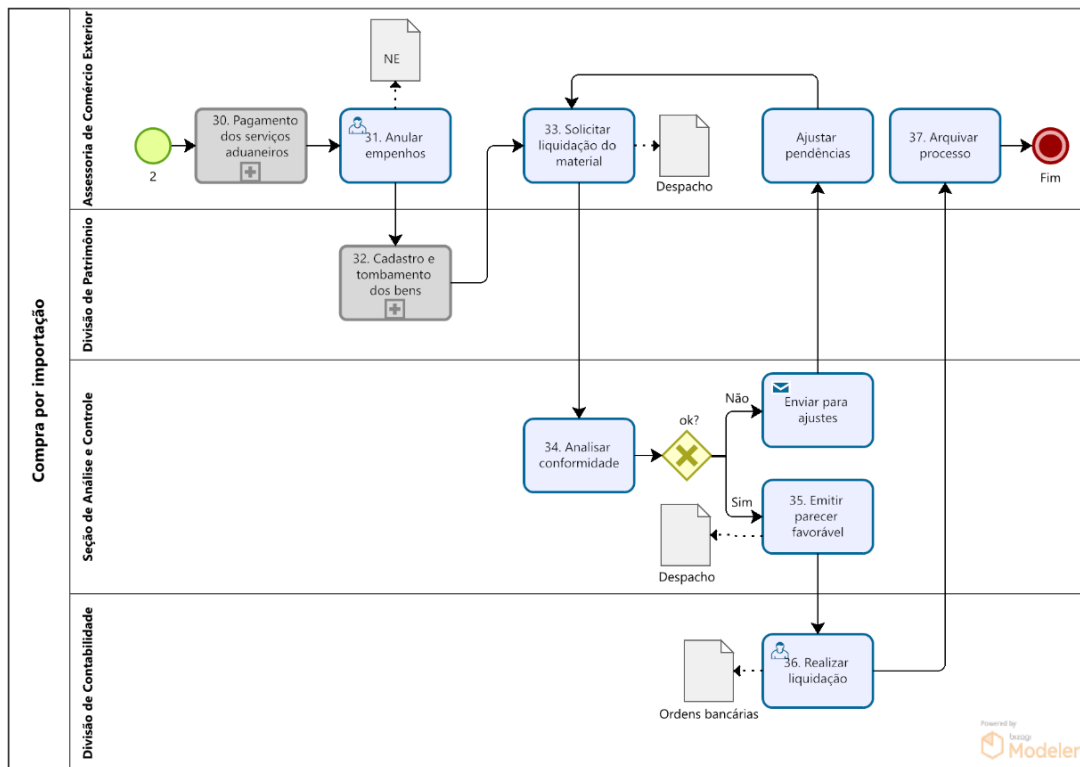


Figura 5 - Subprocesso de pagamento de serviços aduaneiros

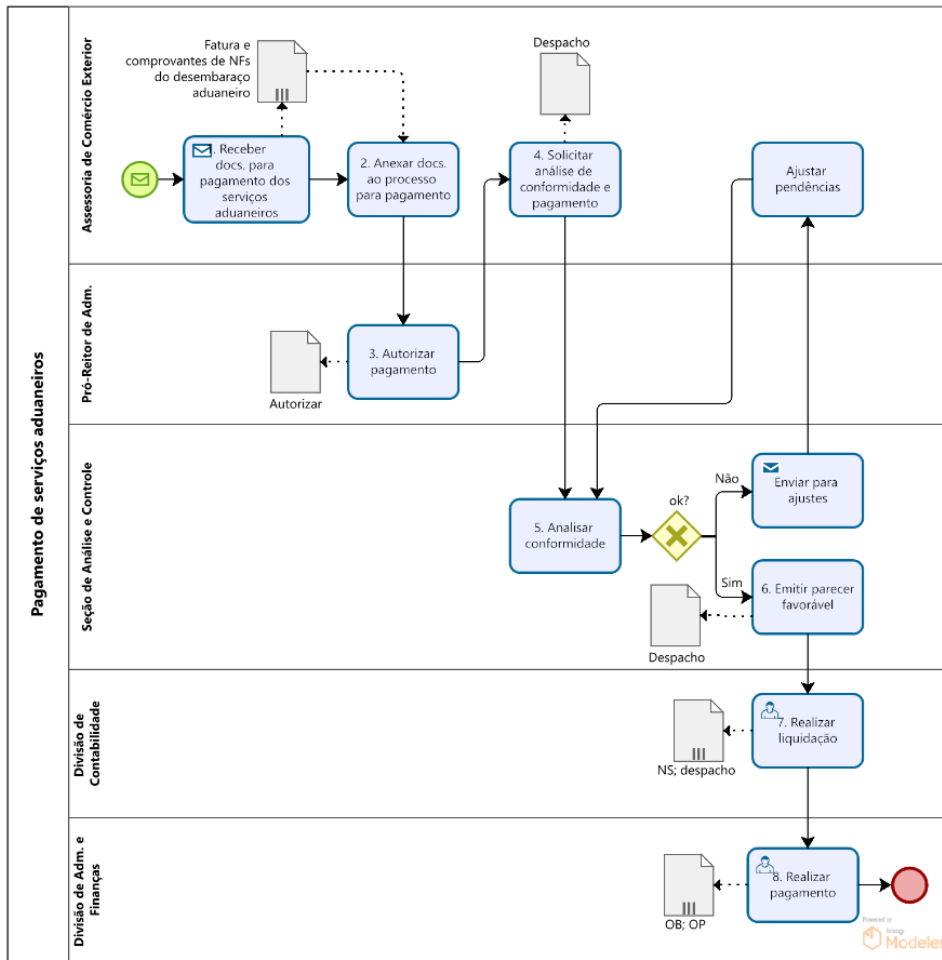
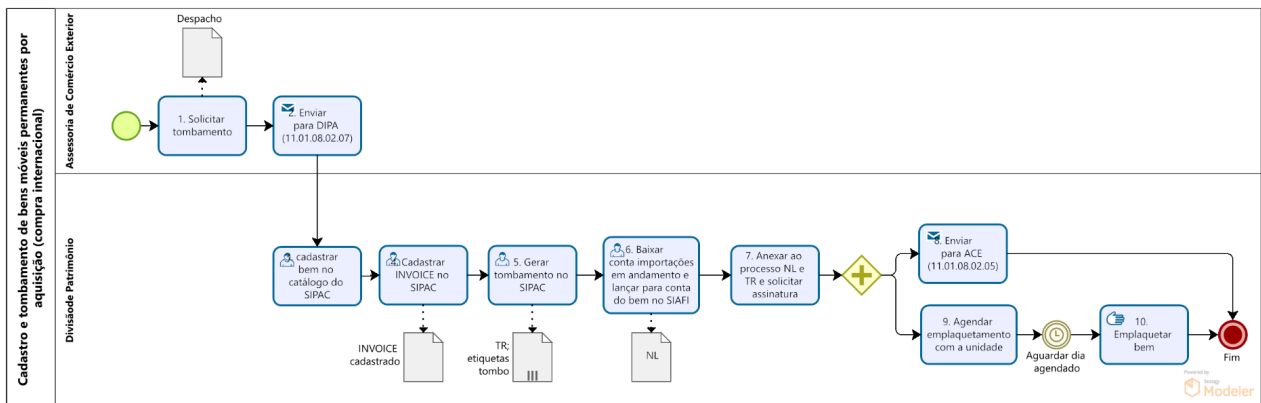


Figura 6 - Subprocesso de tombamento e cadastro dos bens adquiridos por importação



5 Importação de Serviços

5.1 Solicitação de pagamento de taxa de publicação em periódicos e de inscrição em eventos internacionais

A publicação de artigos ou a inscrição em eventos será feita por meio de Inexigibilidade de licitação. Quando o fornecedor é exclusivo, portanto, há inviabilidade de competição, conforme art. 74, Inciso III do caput, da Lei 14.133/2021.

- O processo de publicação de artigo ou pagamento de inscrição em eventos no exterior segue rito semelhante aos processos de pagamento para publicação de artigo ou participação em eventos nacionais. Porém, como se trata de pagamento à entidade do exterior ocorre o pagamento antecipado e só depois ocorre a prestação do serviço.
- Antes de cadastrar o processo, o requisitante da Unidade deve verificar a disponibilidade de crédito orçamentário junto à CODEOR/PROPLAN. Caso não tenha crédito detalhado (nota de dotação), deve, inicialmente, solicitar crédito à CODEOR/PROPLAN.
- Pagamentos realizados com recursos do PROAP precisam, inicialmente, de que a unidade demandante solicite autorização junto à Divisão de Atividades Financeiras/PRPG (11.00.40.01) e que, antes da emissão do empenho, o processo passe pela Assessoria do PROAP/CAD/PRA (11.00.47.02), para especificação da célula orçamentária que deverá atender a despesa e lançar o valor em planilha de controle dos saldos das pós-graduações.

5.1.1 Dos documentos necessários

1. Publicação em periódico internacional

Para a publicação em periódico internacional, anexar ao processo os seguintes documentos:

- a) Ofício de requisição (**Formulário de publicação avulsa**) devidamente preenchido e assinado pelo interessado e pelo diretor da Unidade/ coordenador do Programa de Pós-Graduação. As assinaturas poderão ser em formato digital, colhidas no momento de abertura do processo administrativo;
- b) Se docente ou técnico-administrativo: declaração de vínculo com a UFPB;
- c) Se aluno, declaração de regularidade de matrícula;
- d) Carta de aceite da publicação pela revista;
- e) Cópia/resumo do artigo a ser publicado;
- f) Proforma Invoice²: deverá especificar no documento o endereçamento à Universidade Federal da Paraíba, os dados do beneficiário, tais como endereço e telefone, os dados bancários do beneficiário, IBAN e Código *Swift*, moeda a ser contratada e valor a ser pago;
- g) Nota de Dotação³, a qual deverá cobrir também as despesas bancárias com a contratação cambial e as despesas referentes ao Imposto de Renda (IR) retido na fonte.

²O documento é obtido diretamente com o fornecedor estrangeiro.

³A emissão da Nota de Dotação é efetuada pela Coordenação de Orçamento (CODEOR/PROPLAN).

O interessado no pagamento da **inscrição em evento no exterior**, para a abertura de processo administrativo via SIPAC, deverá entregar ao requisitante de sua unidade (**lista de requisitantes de serviços de cada unidade**) a seguinte documentação, em formato digital:

2. Inscrição em evento internacional

- a) **Formulário de solicitação de taxa de inscrição** devidamente preenchido e assinado pelo interessado e pela chefia do setor (coordenador do curso, diretor de centro ou chefe imediato do servidor). As assinaturas poderão ser em formato digital, colhidas no momento de abertura do processo administrativo. É imprescindível incluir a indicação da célula orçamentária responsável pelo pagamento da despesa;
- b) Se docente ou técnico-administrativo: declaração de vínculo com a UFPB;
- c) Se aluno: declaração de regularidade de matrícula;
- d) Carta de aceite ou documentos que comprovem a inscrição do interessado no evento;
- e) Cópia do(s) trabalho(s) que será(ão) apresentado(s) ou publicado(s) pelo evento, se cabível;
- f) Documento que comprove o valor a ser pago na inscrição (obtido em website do evento, e-mails trocados com os organizadores, folder do evento ou afins);
- g) Proforma Invoice: deverá especificar no documento o endereçamento à Universidade Federal da Paraíba, os dados do beneficiário no exterior (instituição promotora do evento), tais como endereço e telefone e os dados bancários do beneficiário, tais como banco do beneficiário, IBAN e Código *Swift*, moeda a ser contratada e valor a ser pago;
- h) Se o evento for presencial e o participante for servidor (docente ou técnico-administrativo), publicação de autorização de afastamento para o exterior.

Quando o valor solicitado for superior/inferior ao previsto no folder do evento, o processo será devolvido à unidade solicitante para ajustes e/ou autorização do dirigente.

5.1.2 Dos prazos

- Enviar processo para a Assessoria de Comércio Exterior em, no mínimo, **30 (trinta) dias** antes da data inicial do evento, seja ele presencial ou online/remoto.
- A Pró-Reitoria da Administração não se responsabilizará pelo não atendimento de demandas em virtude do envio tardio de processos (em prazo menor que os estipulados), da ausência de documentos supracitados, do erro em seu envio ou do atraso no andamento do processo quando ele circular em setores que não pertençam a sua área de alcance.

Observação: Solicitações de pagamentos tardias podem implicar em reconhecimento de dívida e abertura de processo de apuração de responsabilidade.

5.1.3 Da prestação de contas

- Após a publicação do artigo ou retorno do evento, o solicitante deverá prestar contas de sua participação. Caso contrário, ficará impossibilitado de requerer uma nova Inscrição/ Publicação no futuro, além de devolver o valor da Inscrição/ Publicação ao erário.

5.1.4 Procedimentos necessários

Passo a Passo do Processo: Solicitação de pagamento de taxa de publicação em periódicos e de inscrição em eventos internacionais.

Etapa	Quem Faz?	O que faz?
1	Unidade Requirante	Cadastrar processo no SIPAC (Para eventos: Tipo: Taxa de inscrição; Assunto: 053.1. Para publicações: Tipo: Pagamento) e anexar a documentação constante nas Informações Gerais deste documento, em formato digital. <i>* Para eventos/publicações internacionais, não há necessidade de lançar requisição via SIPAC.</i>
2	Unidade Requirante	Enviar processo para a Assessoria de Comércio Exterior/CA/PRA (11.01.08.02.05).
3	ACE	Receber processo. Realizar análise quanto à admissibilidade da demanda. Caso sejam identificadas inconsistências ou pendências na documentação, o processo é devolvido para correção/complementação ao setor que deu causa ao erro.
4	ACE	Concluída a análise do processo, se não houver inconsistências ou se elas tiverem sido sanadas, solicitar ao ordenador de despesas autorização para emitir e/ou deduzir o empenho. Realizar o cadastro do fornecedor estrangeiro no SICAF (caso ele ainda não o possua). Enviar processo para a PRA (11.00.47).
5	Pró-Reitor de Administração	Receber processo. Autorizar emissão do empenho , se, após a análise, estiver adequada a instrução processual. Enviar processo para a Assessoria de Comércio Exterior/CAD/PRA (11.01.08.02.05).
6	ACE	Lançar no SIASG/Comprasnet a dispensa de licitação (para serviços bancários para pagamento de fechamento cambial) e a inexigibilidade de licitação (para pagamento da inscrição/ publicação). <i>*Anexar comprovantes de lançamento SIDECS no processo.</i>

(Continua)

7	ACE	<p>Consultar a regularidade fiscal do fornecedor/favorecido do empenho. Caso esteja tudo regular, emitir empenho no SIAFI.</p> <p>Recolher as assinaturas de autorização dos empenhos.</p> <p>Enviar empenhos aos interessados e à organização do evento.</p> <p>Anexar ao processo notas de empenho.</p> <p><i>*O processo deve conter no mínimo 2 empenhos: 1 da taxa de inscrição/publicação; 1 dos serviços bancários.</i></p>
8	ACE	Subprocesso: Realizar os procedimentos para pagamento antecipado.
8.1	ACE	Encaminhar processo para a Seção de Análise e Controle/CCF/PRA (11.01.08.01.03.03), para análise de conformidade e posterior pagamento de inscrição.
8.2	SAC	<p>Receber processo.</p> <p>Realizar análise de conformidade do processo para continuidade do trâmite de pagamento antecipado.</p> <p>Caso sejam identificadas inconsistências ou pendências, o processo é devolvido para correção.</p>
8.3	SAC	<p>Concluída a análise de conformidade, se não houver inconsistências ou se elas tiverem sido sanadas, emitir e anexar ao processo parecer aprovando a continuidade dos trâmites para pagamento antecipado.</p> <p>Enviar processo para a Assessoria de Comércio Exterior/CAD/PRA (11.01.08.02.05).</p>
8.4	ACE	<p>Receber processo.</p> <p>Solicitar apropriação de despesa.</p> <p>Enviar processo para Divisão de Contabilidade/CCF/PRA (11.01.08.01.03).</p>
8.5	DC	<p>Receber processo.</p> <p>Realizar apropriação financeira (reserva do recurso) no SIAFI.</p> <p>Anexar o registro de apropriação ao processo.</p> <p>Enviar processo para a Assessoria de Comércio Exterior/CAD/PRA (11.01.08.02.05).</p>
8.6	ACE	<p>Receber processo.</p> <p>Abrir GDC no sistema do Banco do Brasil, anexando documentos relacionados à execução do serviço para aprovação (Invoice e formulário de solicitação da emissão de ordem de pagamento para o exterior assinado pelo ordenador de despesas e gestor financeiro, conforme modelo do Banco do Brasil).</p> <p><i>*É gerado o GDC pelo sistema do BB, o qual deve ser anexado ao processo.</i></p>

(Continua)

		<i>*De maneira automática, o BB analisa a documentação anexada e aprova.</i>
8.7	ACE	<p>Após a disponibilidade financeira, realizar o fechamento do câmbio.</p> <p><i>*O fechamento cambial será realizado após a análise e aprovação da documentação do processo. Em um prazo de 48 horas do pagamento, o banco disponibilizará o swift (comprovante de pagamento). Tal documento será posteriormente enviado ao proponente.</i></p> <p>Durante o fechamento cambial, anexar ao processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Formulário de solicitação da emissão de ordem de pagamento para o exterior assinado pelo ordenador de despesas e gestor financeiro (conforme modelo do Banco do Brasil); b) Planilha de fechamento cambial; c) Dedução dos empenhos; e d) Declaração de imunidade Receita Federal do Brasil – fins educacionais.
8.8	ACE	Solicitar ao ordenador de despesas autorização para pagamento do valor do fechamento do câmbio e deduções.
8.9	Pró-Reitor de Administração	Assinar autorização de pagamento antecipado da despesa e justificativa para pagamento antecipado.
8.10	ACE	Enviar processo para a Divisão de Contabilidade/CCF/PRA (11.01.08.01.03).
8.11	DC	<p>Receber processo.</p> <p>Ajustar os valores de apropriação devido ao fechamento cambial.</p> <p>Enviar processo para a Divisão de Administração e Finanças/CCF/PRA (11.01.08.01.02).</p>
8.12	DAF	<p>Receber processo.</p> <p>Emitir ordem de pagamento e anexar despacho ao processo informando o número das ordens bancárias de pagamento.</p> <p>Enviar processo para a Assessoria de Comércio Exterior/CAD/PRA (11.01.08.02.05).</p>
8.13	ACE	<p>Acompanhar assinaturas do pagamento.</p> <p>Receber processo.</p> <p>Após o fechamento do câmbio, é gerado o contrato cambial, que deve ser assinado no sistema do BB pelo ordenador de despesas e pelo gestor financeiro.</p> <p>Anexar ao processo comprovante das ordens bancárias de pagamento, contrato de fechamento cambial e swift (comprovante de pagamento).</p>

(Continua)

9	ACE	<p>Anexar ao processo despacho informando que a Unidade solicitante deve adicionar, ao final do evento, a documentação necessária para realização da liquidação.</p> <p>Enviar processo para a Unidade requisitante.</p>
10	Unidade requisitante	<p>Receber processo.</p> <p>Receber do solicitante os seguintes documentos e anexar ao processo para prestação de contas:</p> <p>a) Documento de atesto do serviço, contendo assinatura, data e matrícula siape do Coordenador do Curso/Diretor de Centro.</p> <p>Enviar processo para a Assessoria de Comércio Exterior/CAD/PRA (11.01.08.02.05).</p>
11	ACE	<p>Receber processo.</p> <p>Realizar análise quanto à instrução processual necessária para liquidação.</p> <p>Caso sejam identificadas inconsistências ou pendências na documentação, o processo é devolvido para correção/complementação.</p>
12	ACE	<p>Concluída a análise do processo, se não houver inconsistências ou se elas tiverem sido sanadas, anular saldo remanescente dos empenhos.</p> <p>Anexar anulação de empenho ao processo.</p>
13	ACE	<p>Anexar despacho ao processo solicitando à SAC análise de conformidade e posterior liquidação da despesa.</p> <p>Enviar processo para a Seção de Análise e Controle/CCF/PRA (11.01.08.01.03.03).</p>
14	SAC	<p>Receber processo.</p> <p>Realizar análise de conformidade do processo para continuidade do trâmite de liquidação.</p> <p>Caso sejam identificadas inconsistências ou pendências, o processo é devolvido ao setor que deu causa ao erro para correção.</p>
15	SAC	<p>Concluída a análise de conformidade, se não houver inconsistências ou se elas tiverem sido sanadas, emitir e anexar ao processo parecer para prosseguimento dos trâmites de liquidação.</p>
16	DC	Realizar liquidação.
17	SAC	Enviar processo para ACE/CAD/PRA (11.01.08.02.05).
18	ACE	<p>Receber processo.</p> <p>Arquivar processo.</p>

5.1.5 Fluxogramas

Figura 7 - Fluxo de solicitação de pagamento de taxa de publicação em periódico e de inscrição em eventos internacionais em eventos internacionais

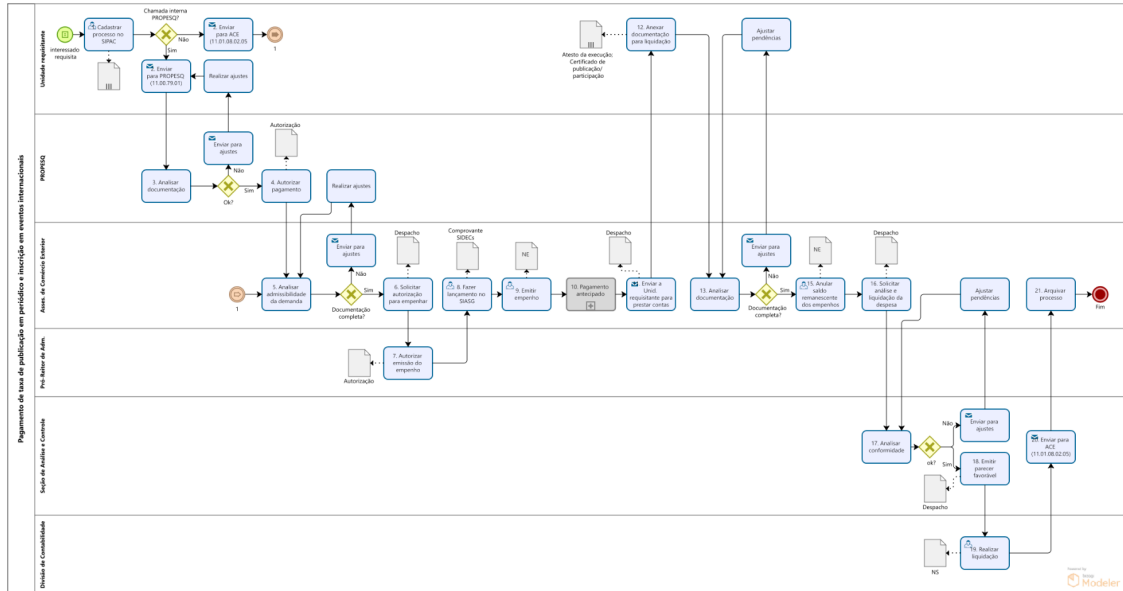
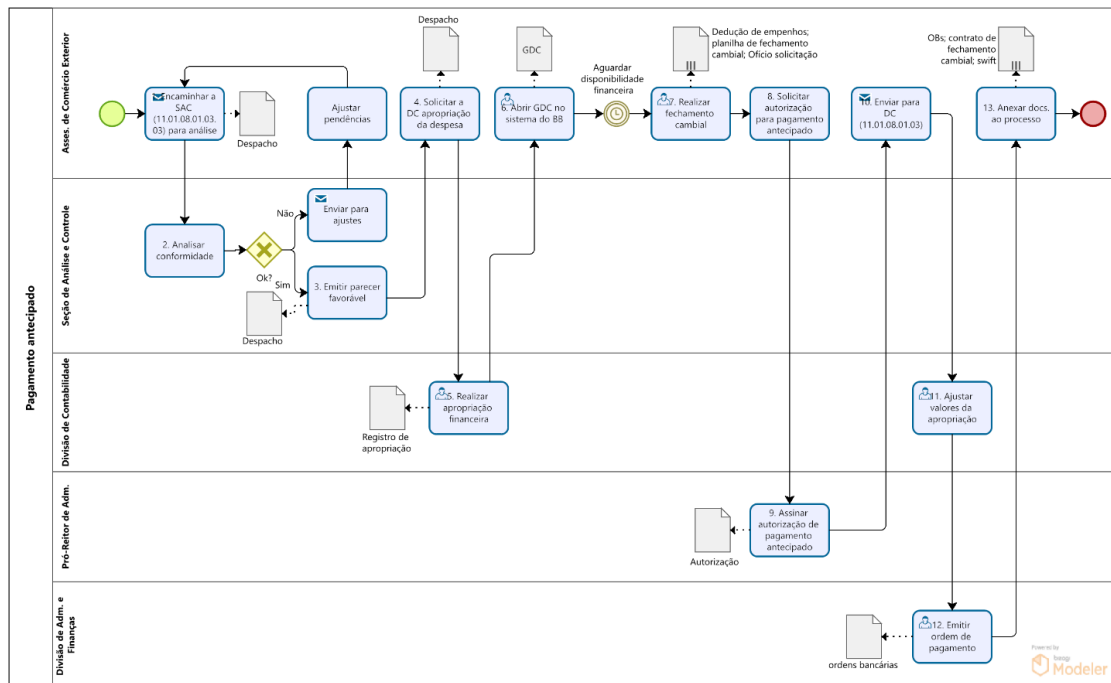


Figura 8 - Subprocesso do pagamento antecipado



5.2 Solicitação de pagamento de taxa de anuidade internacional

O pagamento/recolhimento de taxas/contribuições às entidades representativas de classe deverá ser solicitado via processo eletrônico cadastrado no SIPAC, com dotação orçamentária específica, previamente detalhado pela CODEOR/PROPLAN a pedido da unidade demandante.

5.2.1 Dos documentos necessários

Para requisitar o pagamento/recolhimento de anuidades internacionais, o interessado deverá criar um processo administrativo no SIPAC, contendo os seguintes documentos:

- a) Ofício assinado pelo requisitante e pelo diretor da Unidade (**conforme modelo**), solicitando o pagamento e indicando: fonte de recursos para custear a despesa com anuidade e as despesas bancárias; instituição beneficiária; valor a ser pago em moeda estrangeira; motivação do dever de pagar a anuidade; justificativa do preço (que pode se dar mediante comparação com outros cobrados de pessoas/órgãos congêneres);
- b) Comprovante do convênio/acordo internacional entre instituição estrangeira e UFPB;
- c) Fatura Invoice com os dados necessários para o pagamento, contendo: Endereçamento à Universidade Federal da Paraíba; dados do beneficiário, como endereço e telefone; dados Bancários do beneficiário, como banco do beneficiário, IBAN e Código *Swift*; Moeda a ser contratada e o valor a ser pago;
- d) Nota de Dotação⁴, a qual deverá cobrir também as despesas bancárias com o pagamento sobre a transação cambial e as despesas referentes ao Imposto de Renda (IR) retido na fonte.

5.2.2 Procedimentos necessários

Passo a Passo do Processo: Solicitação de pagamento de taxa de anuidade internacional.

Etapa	Quem Faz?	O que faz?
1	Unidade Requisitante	Cadastrar processo no SIPAC (Tipo: Pagamento; Assunto: 051.3) anexar documentação constante nas Informações Gerais deste documento, em formato digital.
2	Unidade Requisitante	Solicitar detalhamento de crédito junto à Coordenação de Orçamento/PROPLAN (11.01.07.04).
3	CODEOR	Receber processo. Realizar detalhamento orçamentário no SIAFI, conforme solicitação.

(Continua)

⁴A emissão da Nota de Dotação é efetuada pela Coordenação de Orçamento (CODEOR/PROPLAN).

		<p>Anexar ao processo eletrônico a Nota de Dotação e despacho informando o detalhamento dos créditos para o reforço do empenho.</p> <p>Enviar processo para a Assessoria de Comércio Exterior/CAD/PRA (11.01.08.02.05).</p>
4	ACE	<p>Receber processo.</p> <p>Realizar análise quanto à admissibilidade da demanda.</p>
		<p>Caso sejam identificadas inconsistências ou pendências na documentação, o processo é devolvido para correção/complementação.</p>
5	ACE	<p>Concluída a análise do processo, se não houver inconsistências ou se elas tiverem sido sanadas, solicitar ao ordenador de despesas autorização para emitir o empenho.</p> <p>Realizar o cadastro do fornecedor estrangeiro no SICAF (caso ele ainda não o possua).</p> <p>Enviar processo para a PRA (11.00.47).</p>
6	Pró-Reitor de Administração	<p>Receber processo.</p> <p>Autorizar emissão do empenho, se, após a análise, estiver adequada a instrução processual.</p> <p>Enviar processo para a Assessoria de Comércio Exterior/CAD/PRA (11.01.08.02.05).</p>
7	ACE	<p>Consultar a regularidade fiscal do fornecedor/favorecido do empenho. Caso esteja tudo regular, emitir empenho no SIAFI.</p> <p>Recolher as assinaturas de autorização dos empenhos.</p> <p>Enviar empenhos aos interessados e a entidade favorecida.</p> <p>Anexar ao processo notas de empenho.</p>
8	ACE	<p>Subprocesso: Realizar os procedimentos para pagamento antecipado.</p>
8.1	ACE	<p>Encaminhar processo para a Seção de Análise e Controle/CCF/PRA (11.01.08.01.03.03), para análise de conformidade e posterior pagamento.</p>
8.2	SAC	<p>Receber processo.</p> <p>Realizar análise de conformidade do processo para continuidade do trâmite de pagamento antecipado.</p> <p>Caso sejam identificadas inconsistências ou pendências, o processo é devolvido para correção.</p>
8.3	SAC	<p>Concluída a análise de conformidade, se não houver inconsistências ou se elas tiverem sido sanadas, emitir e anexar ao processo parecer aprovando a continuidade dos trâmites para pagamento antecipado.</p> <p>Enviar processo para a Assessoria de Comércio Exterior/CAD/PRA (11.01.08.02.05).</p>

(Continua)

8.4	ACE	<p>Receber processo.</p> <p>Solicitar apropriação de despesa.</p> <p>Enviar processo para Divisão de Contabilidade/CCF/PRA (11.01.08.01.03).</p>
8.5	DC	<p>Receber processo.</p> <p>Realizar apropriação financeira (reserva do recurso) no SIAFI.</p> <p>Anexar o registro de apropriação ao processo.</p> <p>Enviar processo para a Assessoria de Comércio Exterior/CAD/PRA (11.01.08.02.05).</p>
8.6	ACE	<p>Receber processo.</p> <p>Abrir GDC no sistema do Banco do Brasil, anexando documentos relacionados à execução do serviço para aprovação (Invoice e formulário de solicitação da emissão de ordem de pagamento para o exterior assinado pelo ordenador de despesas e gestor financeiro, conforme modelo do Banco do Brasil).</p> <p><i>*É gerado o GDC pelo sistema do BB, o qual deve ser anexado ao processo.</i></p> <p><i>*De maneira automática, o BB analisa a documentação anexada e aprova.</i></p>
8.7	ACE	<p>Após a disponibilidade financeira, realizar o fechamento do câmbio.</p> <p><i>*O fechamento cambial será realizado após a análise e aprovação da documentação do processo. Em um prazo de 48 horas do pagamento, o banco disponibilizará o swift (comprovante de pagamento). Tal documento será posteriormente enviado ao proponente.</i></p> <p>Durante o fechamento cambial, anexar ao processo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Formulário de solicitação da emissão de ordem de pagamento para o exterior assinado pelo ordenador de despesas e gestor financeiro (conforme modelo do Banco do Brasil); Planilha de fechamento cambial; Dedução dos empenhos; e Declaração de imunidade Receita Federal do Brasil – fins educacionais.
8.8	ACE	Solicitar ao ordenador de despesas autorização para pagamento do valor do fechamento do câmbio e deduções.
8.9	Pró-Reitor de Administração	Assinar autorização de pagamento antecipado da despesa e justificativa para pagamento antecipado.
8.10	ACE	Enviar processo para a Divisão de Contabilidade/CCF/PRA (11.01.08.01.03).

(Continua)

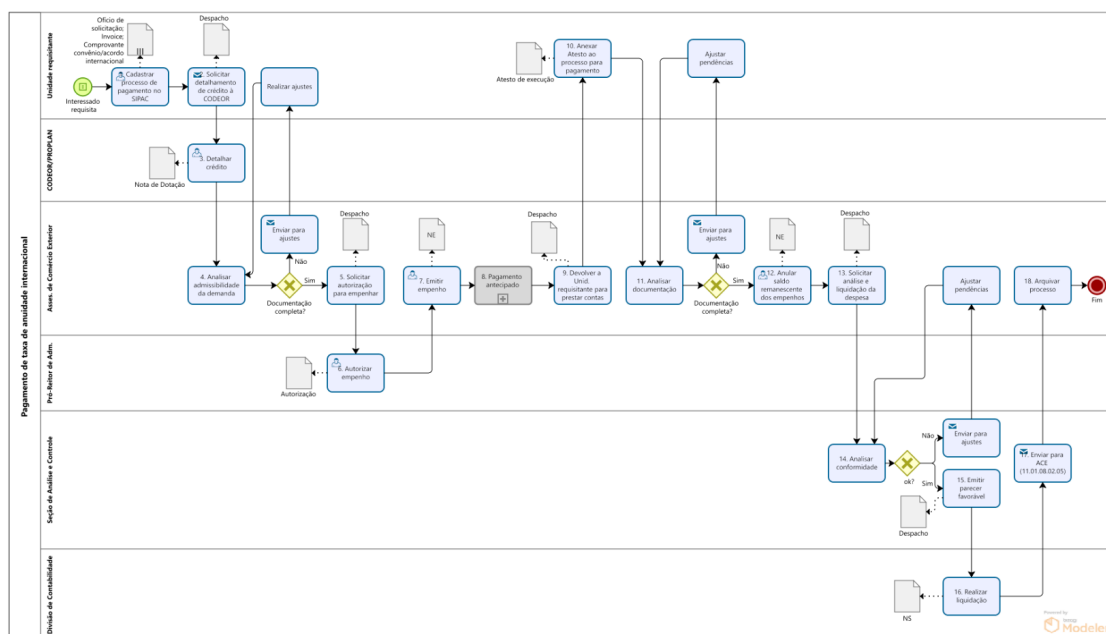
8.11	DC	<p>Receber processo.</p> <p>Ajustar os valores de apropriação devido ao fechamento cambial.</p> <p>Enviar processo para a Divisão de Administração e Finanças/CCF/PRA (11.01.08.01.02).</p>
8.12	DAF	<p>Receber processo.</p> <p>Emitir ordem de pagamento no SIAFI.</p> <p>Anexar despacho ao processo, informando o número das ordens bancárias de pagamento.</p> <p>Enviar processo para a Assessoria de Comércio Exterior/CAD/PRA (11.01.08.02.05).</p>
8.13	ACE	<p>Acompanhar assinaturas do pagamento.</p> <p>Receber processo.</p> <p>Após o fechamento do câmbio, é gerado o contrato cambial, que deve ser assinado no sistema do BB pelo ordenador de despesas e pelo gestor financeiro.</p> <p>Anexar ao processo comprovante das ordens bancárias de pagamento, contrato de fechamento cambial e <i>swift</i> (comprovante de pagamento).</p>
9	ACE	<p>Anexar ao processo despacho informando a documentação necessária que a Unidade solicitante deve adicionar ao final do evento para prestação de contas.</p> <p>Enviar processo para a Unidade requisitante.</p>
10	Unidade requisitante	<p>Receber processo.</p> <p>Após o final do evento/ publicação do artigo, receber do solicitante os seguintes documentos e anexar ao processo para prestação de contas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Certificado de participação no evento ou de publicação do trabalho; e b) Atesto da execução do serviço, por meio de assinatura eletrônica no SIPAC do solicitante e da Coordenação do Curso, Diretor de Centro ou Chefia Imediata do servidor. <p><i>*A liquidação somente ocorrerá após a participação do solicitante no evento/ publicação do artigo no periódico.</i></p> <p>Enviar processo para a Assessoria de Comércio Exterior/CAD/PRA (11.01.08.02.05).</p>
11	ACE	<p>Receber processo.</p> <p>Realizar análise quanto à instrução processual necessária para liquidação.</p> <p>Caso sejam identificadas inconsistências ou pendências na documentação, o processo é devolvido para correção/complementação.</p>

(Continua)

12	ACE	Concluída a análise do processo, se não houver inconsistências ou se elas tiverem sido sanadas, anular saldo remanescente dos empenhos . Anexar anulação de empenho ao processo.
13	ACE	Solicitar à SAC análise de conformidade e posterior liquidação da despesa. Enviar processo para a Seção de Análise e Controle/CCF/PRA (11.01.08.01.03.03).
14	SAC	Receber processo. Realizar análise de conformidade do processo para continuidade do trâmite de liquidação. Caso sejam identificadas inconsistências ou pendências, o processo é devolvido ao setor que deu causa ao erro para correção.
15	SAC	Concluída a análise de conformidade, se não houver inconsistências ou se elas tiverem sido sanadas, emitir e anexar ao processo parecer para prosseguimento dos trâmites de liquidação.
16	DC	Realizar liquidação no SIAFI.
17	SAC	Enviar processo para Assessoria de Comércio Exterior/CAD/PRA (11.01.08.02.05).
18	ACE	Receber processo. Arquivar processo.

5.2.3 Fluxograma

Figura 9 - Fluxo de solicitação de pagamento de taxa de anuidade internacional



5.3 Aquisição e manutenção de tecnologias em informática - TIC

Para solicitar a aquisição de licenças ou cessões de uso de softwares ou a manutenção de serviços de Solução de TIC, é obrigatório que o pesquisador docente interessado protocole processo eletrônico de compra por importação direta no SIPAC, e o encaminhe para a Assessoria de Comércio Exterior, que será responsável pelos demais trâmites do processo. Deve-se atentar para a documentação exigida para abertura do processo, conforme elencado abaixo.

5.3.1 Dos documentos necessários

- Para solicitar a aquisição de licenças ou cessões de uso de softwares ou a manutenção de serviços de Solução de TIC, o interessado deverá criar um processo administrativo no SIPAC, contendo os seguintes documentos:
 - a) Preenchimento de requisição de materiais e serviços (via SIPAC);
 - b) Proforma Invoice;
 - c) Justificativa para escolha do fornecedor;
 - d) **Termo de Inexigibilidade** (somente nos casos de **inexigibilidade**);
 - e) Declaração de exclusividade emitida pelo fornecedor ou fabricante estrangeiro (somente nos casos de **inexigibilidade**);
 - f) **Termo de Dispensa de Licitação** (somente nos casos de **dispensa de licitação**);
 - g) Três propostas de outros fornecedores (somente nos casos de **dispensa de licitação**);
 - h) Declaração regularidade fiscal da empresa no exterior (TIN, DUNS ou equivalentes);
 - i) Nota de dotação orçamentária;

Atenção: Outros documentos podem ser solicitados ao longo do processo, a depender das demandas que surgirem.

5.4 Das Tarifas e Impostos sobre Pagamento do Câmbio

Com relação às tarifas e aos impostos envolvidos no processo de importação de serviços, tem-se que:

- O valor das despesas bancárias cobradas pelo Banco do Brasil é um Tarifa Única de Câmbio (T.U.C) de R\$550,00 para as moedas em dólar e euro e R\$800,00 para as demais moedas. Ressalta-se que, para o caso de pagamentos em dólar e euro, há isenção da T.U.C cobrada, mantendo-se o valor de R\$800,00 para as demais moedas.
- Por se tratar de materiais adquiridos, há a cobrança de imposto de renda (IR) no percentual de 17,647% sobre o valor total. No caso de empresa constituída como sociedade de responsabilidade limitada nos Estados Unidos (Limited Liability Company - LLC), a alíquota aplicada é de 25%.
- Tendo em vista que o trâmite processual necessário para o pagamento poderá levar alguns dias, o valor homologado deverá considerar a ocorrência de possível variação cambial (considerar um acréscimo de 10% no valor da anuidade em moeda R\$)⁵.
- Assim, para garantir celeridade ao processo, solicitamos que as Unidades Demandantes busquem garantir que a Nota de Dotação apresentada seja suficiente para custear o pagamento da taxa, das despesas bancárias, da possível variação cambial e das despesas referentes ao Imposto de Renda (IR) retido na fonte.

⁵Os procedimentos, aqui descritos, estão sujeitos a readequações, mediante atualizações nas leis que regem os procedimentos de pagamento de câmbio e recolhimento de impostos.

6 Doações Advindas do Exterior

6.1 Procedimento para Recebimento de Doações Vindas do Exterior

A doação consiste em transferir um bem de propriedade própria a uma instituição ou pessoa, sem expectativa de pagamento em contraparte. O processo de recebimento de doações provenientes do exterior exige que a instituição cumpra determinados requisitos legais e administrativos, seguindo normas específicas de comércio exterior.

Quando o bem doado é novo, ele pode ser importado sem a necessidade de Licença de Importação (LI) pela **Assessoria de Comércio Exterior (ACE)**. No entanto, dependendo da classificação da mercadoria segundo a Nomenclatura Comum do Mercosul (NCM), pode ser necessário o controle de outros órgãos. Neste caso, a LI deverá ser registrada no **Sistema Integrado de Comércio Exterior (Siscomex)** antes do embarque do material.

6.2 Documentos Necessários

Para solicitar o recebimento de doações provenientes do exterior, o interessado deve abrir um processo no **Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC)** e encaminhá-lo à **Assessoria de Comércio Exterior (ACE/PRA)**, contendo os seguintes documentos:

1. **Proforma Invoice:** Deve conter as seguintes informações:

- Endereçamento à: UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA - UFPB. Assessoria de Comércio Exterior (ACE/PRA), Campus Universitário I, Prédio da Reitoria, 2º andar, 58051-900 - JOÃO PESSOA-PB, BRASIL, Tel: **(83) 3216-7929**, e-mail: **import@ufpb.br**;
- Descrição completa do bem doado;
- Valor (unitário e total);
- Peso (unitário e total);
- Nome e endereço do fabricante;
- Nome e endereço do exportador (doador);
- Declaração de que se trata de doação sem cobertura cambial;
- Código de identificação do item no Siscomex (Nomenclatura Comum do Mercosul - NCM).

2. **Carta de Doação:** Em casos de doações com valor superior a US\$1.000,00, é necessária uma carta de doação original e assinada (ou documento equivalente emitido pelo exportador estrangeiro - doador), traduzida quando necessário, e que liste os itens a serem doados, além da anuência da Câmara de Comércio ou pelo Consulado brasileiro no país de origem. A carta é obrigatória para bens usados, independentemente do valor.

3. **Autorização Interna:** Ofício assinado pelo requisitante e pelo diretor da Unidade, solicitando autorização para o recebimento de doação de bens destinados à pesquisa e/ou

desenvolvimento. O ofício deve indicar a fonte de recursos para o pagamento das despesas com frete aéreo internacional, seguro de transporte, taxa Siscomex e armazenamento. Além disso, deve informar o nome do projeto de pesquisa e o nome do coordenador responsável, que será o beneficiário da doação.

4. **Comprovação de Recursos:** Nota de Dotação para cobrir custos de transporte, taxa Siscomex e outras despesas relacionadas ao recebimento da doação.
5. **Packing List:** Documento emitido pelo fornecedor estrangeiro, que descreve detalhadamente os itens doados, incluindo quantidade, número de referência, número de série, dados (nome e endereço) do fabricante, valor unitário e valor total de cada item.

Atenção: Por se tratar de uma doação, a Proforma Invoice não deverá conter valor comercial.

Atenção: A correta apresentação desses documentos e o seguimento dos trâmites previstos garantem que o processo de doação seja concluído de forma eficiente, respeitando a legislação aplicável.

João Pessoa, 25 de outubro de 2024.

Gleydson Kelson Correia e Castro