



**Fundação de Apoio à Educação, Pesquisa e  
Desenvolvimento Científico e Tecnológico da  
Universidade Tecnológica Federal do Paraná**

---

**PROCESSO DE IMPORTAÇÃO: DOCUMENTOS NECESSÁRIOS**

**2018 – Curitiba**

Primeiramente, antes de iniciar a confecção dos documentos verificar o **Manual de Compras Para Aquisição De Bens e Serviços Destinados à Pesquisa Científica, Tecnológica e De Inovação**, para que assim os documentos básicos sejam encaminhado para o setor de importação de maneira mais coerente e adequada.

Além dos documentos a seguir elencados, outros poderão ser exigidos outros a depender das especificidades do caso. O processo deve ser instruído com os seguintes documentos assinados e juntados no SEI, **a respeitar a ordem**:

**1.Requisição:** Providenciar no SIORG, essa deve conter:

- Descrição exata do objeto; aprovada pela autoridade competente; ser gerada por rubrica/elemento de despesa indicado no plano de trabalho; menor preço dentre as cotações; unidade de medida e valor do item deve ser compatível com o plano de trabalho; valor em reais.
- Valor das despesas com importação. Solicitar estimativa para: [importação@funtefpr.org.br](mailto:importação@funtefpr.org.br), somente para importações de bens físicos.

**2. Memorial descritivo** – se for o caso

**3. Planilha descritiva dos custos de importação:** Modelo (planilha excel)

**4. Justificativa da Inexigibilidade ou Justificativa de Compra:**

- Justificativa da Inexigibilidade para processos de Inexigibilidade: Modelo - Justificativa da Inexigibilidade
- Justificativa de Compra para processos de Dispensa de Licitação: Modelo - Justificativa de Aquisição.

**5. Orçamentos:** Modelo - Proforma invoice ou orçamento nacional no mínimo três, podem ser obtidos por e-mail, consulta a sites (print da tela e indicar a data) e faturas para outro órgão público ou privado.

Cotar com o fabricante e seus representantes, evitando intermediários. Caso o pedido de orçamento não seja aceito, juntar a resposta negativa. Deve ser requerida que a forma de pagamento seja a CAD – pagamento contra apresentação de documento de embarque. Recomendação do TCU - acórdão 460/2014. Caso o pedido não seja aceito, juntar a resposta negativa.

**6. Declaração de Conformidade dos Orçamentos:**

- **Quadro comparativo de preço** – Modelo – Declaração de conformidade dos orçamentos
- **Cópia do projeto de pesquisa e plano de trabalho.**

- **Parecer da Universidade que considera o projeto de interesse institucional e o enquadra como pesquisa.**
- **Projeto Básico:** modelo
- **Proforma Invoice:** modelo.