



INSTRUÇÃO NORMATIVA PROAD Nº 001/2025

Estabelece novo procedimento para formalização de processo para importação de bens destinados à pesquisa científica, no âmbito da Universidade Estadual de Santa Cruz, a fim de observar o disposto na Lei Federal nº 8.010/1990.

O Pró-Reitor de Administração e Finanças, no uso de suas atribuições, considerando a necessidade de adequar os procedimentos administrativos.

RESOLVE, expedir a seguinte Instrução Normativa:

Art. 1º. Fica instituído novo procedimento para formalização de processo para importação de bens destinados à pesquisa científica, sobretudo, no que diz respeito ao uso da plataforma disponibilizada pelo CNPq - Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico, que atua como agente importador na operacionalização do serviço.

Art. 2º. Da escolha do CNPq:

I. O Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico - CNPq, é uma fundação pública vinculada ao Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações, e ter como principais atribuições fomentar a pesquisa científica, tecnológica e de inovação e promover a formação de recursos humanos qualificados para a pesquisa, em todas as áreas do conhecimento. A importação de bens para pesquisa através do CNPq está isenta de impostos diversos, possui mecanismos e capacitação técnica específicas para facilitar o processo de importação.

II. 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 e este serviço é gratuito.

Art. 3º. As etapas para a realização do serviço pelo CNPq, conforme Anexo II, compreendem:

- I. Formalizar Processo de Inexigibilidade de Licitação;
- II. Solicitar a importação ao CNPq através do Gov.Br;
- III. Análise;
- IV. Autorização da Importação;
- V. Formalização do Processo de Dispensa de Licitação pelo CNPq;
- VI. Fechamento de Câmbio;
- VII. Desenvolvimento da Logística;
- VIII. Pagamento do bem ao CNPq;
- IX. Pagamento das despesas alfandegárias e acessórias ao CNPq;
- X. Desembaraço Aduaneiro;
- XI. Confirmar o recebimento do bem ao CNPq;
- XII. Prestação de contas.

Art. 4º. Os processos deverão ser iniciados no sistema SEI com o tipo "Contratação: Formalização por Inexigibilidade", pelos pesquisadores, com os seguintes documentos nesta ordem:

- I. Documento de Formalização de Demanda: documento interno do SEI, contendo justificativa detalhada da necessidade do item, da escolha da marca, do distribuidor, do CNPq e da modalidade;
- II. Proforma Invoice: trata-se do orçamento oficial emitido pelo exportador ou por seu representante oficial no Brasil;
- III. Projeto de Pesquisa beneficiado pela importação;
- IV. Convênio;
- V. Formulário de detalhamento da importação conforme Anexo I;
- VI. Termo de Outorga do projeto a ser beneficiado pela importação ou Parecer Orçamentário indicando a dotação orçamentária (fonte dos recursos).

OBS.: Caso o pesquisador não possua o Termo de Outorga, o Parecer Orçamentário será instruído pela DIRORC após solicitação da SEMAT.

Art. 5º. A Proforma Invoice deverá ser encaminhada conforme padrão CNPq:

- I. Proforma em nome e endereço do CNPq (shipping and billing):
Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico – CNPq
Endereço: SAUS Quadra 01, Lote 06, Bloco H, 12ª Andar Edifício Telemundi II Asa Sul, Brasília - DF 70.297-400 CNPJ
[33.654.831.0001-36](https://cnpq.gov.br)

II. No conteúdo da proforma deverá estar descrito:

- a) Nome do Exportador (obrigatório nome, endereço, telefone, e-mail, dados bancários);

- b) Nome do Representante no Brasil, caso haja (obrigatório, nome, endereço, telefone, dados bancários, valor da comissão a que faz jus) ou declaração na Proforma Invoice de sua inexistência;
- c) Descrição completa do bem ou material, item por item a ser importado;
- d) Quantidade do equipamento ou material, item por item a ser importado;
- e) Preços unitário e total;
- f) Despesas diversas, como embalagem ou frete interno deverão estar descritos separadamente do preço do material;
- g) Peso líquido item por item;
- h) País de origem e de procedência dos bens;
- i) Modalidade de Pagamento;
- j) Prazo de previsão de entrega do material;
- k) Prazo de validade da fatura Proforma;
- l) Solicite a emissão da proforma Invoice com o Incoterms na Condição FCA.

OBS.: Destaca-se que a Proforma Invoice deverá estar em nome do CNPq (bill to e shipping to), atualizada, indicando a entrega da carga na modalidade (Incoterms) FCA (Free Carrier), na qual o vendedor irá enviar a mercadoria de sua sede até o local indicado pelo importador (CNPq).

Não há problemas em o exportador utilizar serviços de courier (Fedex etc.) para frete ainda no país de origem. No entanto, não é permitido utilizar courier (FEDEX, DHL etc.) para enviar a carga ao Brasil (embarque direto), pois corre-se o risco de incidência dos impostos regulamentares de importação, quando da chegada do material ao território brasileiro. O exportador deve aguardar as instruções do CNPq antes de enviar o material.

Art. 6º. Procedimentos de recebimento do objeto:

- I. Examinar os volumes externamente, para verificação de avaria na embalagem; caso seja constatado algum indício de danos, providenciar as devidas ressalvas em todas as vias do respectivo conhecimento rodoviário, atestando as condições da (s) mercadoria (s) recebida (s), colhendo assinatura e nº do R.G do motorista, bem como comunicar ao CNPq através de forma imediata para adoção das medidas eventualmente cabíveis;
- II. Abrir os volumes imediatamente após a entrega;
- III. Caso constate avaria ou falta de Material:
 - a) Comunicar o fato ao transportador a ser indicada pelo CNPq;
 - b) O prazo do pesquisador para comunicar o indício de sinistro ou o sinistro ao CNPq e seguradora, sob pena de prescrição ao eventual direito à indenização será de 05 (cinco) dias.
 - c) A comunicação de sinistro poderá ser realizada pelo CNPq ou pelo pesquisador junto à seguradora por meio de carta ou correio eletrônico.
 - d) Para os casos em que a abertura da embalagem dependa exclusivamente da presença do pesquisador solicitante da importação ou de um técnico especializado, deverá o recebedor do material importado na Instituição do pesquisador comunicar o fato à seguradora, visando o agendamento posterior com o representante da seguradora para abertura conjunta; com propósito de preservar eventual direito a indenização.
 - e) Para atender os casos no item acima (d), será estabelecido o prazo na apólice de 30 (trinta), dias, podendo ser prorrogado com o aval da seguradora. Neste Caso, o pesquisador deverá comunicar a seguradora e o CNPq.
 - f) O recebimento definitivo do objeto consiste na aferição da efetiva entrega, e se efetivará com a anuência do pesquisador solicitante. O recebimento físico será feito pelo SEPAT ou ALMOX e, em razão da natureza e complexidade do objeto, quando não for possível proceder-se a verificação imediata de conformidade pelo pesquisador solicitante, será feito o recebimento provisório, devendo ser procedido ao recebimento definitivo no prazo de 15 (quinze) dias.

Art. 7º. Prestação de Contas:

- I. Apresentado pelo CNPq, revisado pelo pesquisador e GEFIN;
- II. Consiste em demonstrar que os valores foram aplicados de acordo com os objetivos estabelecidos no plano de trabalho, garantindo a transparência, a legalidade e a eficiência na execução.
- III. Envolve a entrega de relatórios, comprovantes de despesas (como notas fiscais, comprovantes de pagamento e GRUs), declarações de recebimento do bem ou serviço, e outros documentos que atestem o cumprimento integral do objeto pactuado.

Art. 8º. Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Campus Prof. Soane Nazaré de Andrade,

Paulo César Cardeal Craveiro - Pró-Reitor de Administração e Finanças
 Jorge Eduardo S. Zaidan Nassri – Gerente de Apoio a Projetos
 Claudio Marcelo R. Barbosa – Gerente Administrativo
 Paula Andrade Dos Santos – Subgerente de Materiais
 Harley Dantas de Oliveira - Subgerente de Patrimônio
 Antônio Carlos dos Reis Junior – Analista-Universitário

ANEXO I

1. Identificação do pesquisador	
Nome:	Tel celular:

E-mail:
Local de entrega do bem (unidade):

2. Projeto de Pesquisa		
Título:		
Fonte de recurso:		
Data de término do projeto:		
Razão Social do responsável pelo envio dos recursos financeiros:		
Dados da Conta Convênio Nome do Banco:	Agência:	Conta Corrente nº:

3. Exportador	
Nome:	
Endereço:	
Cidade:	País:
Telefone:	E-mail:
Nome do contato:	Telefone:
E-mail:	

4. Representante do fornecedor no Brasil (preencher caso haja)		
Nome:		
Endereço:		
Cidade:	UF:	CEP:
Telefone:	E-mail:	
CNPJ/CPF:		
Nome do contato:	E-mail:	

5. Proforma Invoice	
Número:	Data de emissão:
Previsão de entrega (em dias):	Valor:
Tipo de moeda (incoterms):	Data do vencimento:
Dados bancários da conta convênio (Nome do banco, Agência, CPF ou CNPJ do favorecido, Conta Corrente)	

6. Informações sobre o material a ser importado
As informações a seguir são necessárias ao estabelecimento das negociações e efetivação da compra, bem como à classificação tarifária do material, ao transporte e seu licenciamento de importação.
Quanto à natureza, o material é: <input type="checkbox"/> Equipamento <input type="checkbox"/> Parte e peças <input type="checkbox"/> Reagentes () <input type="checkbox"/> Insumos <input type="checkbox"/> Não se aplica <input type="checkbox"/> Outros – Especifique:
Quanto à periculosidade, o material é: <input type="checkbox"/> Corrosivo <input type="checkbox"/> Venenoso <input type="checkbox"/> Perecível <input type="checkbox"/> Tóxico <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Radioativo <input type="checkbox"/> Não se aplica <input type="checkbox"/> Outros – Especifique:
Quando se tratar de material radioativo, o pesquisador deverá estar credenciado junto à Comissão Nacional de Energia Nuclear-CNEN, e deve fornecer ao CNPq o nº do registro na CNEN. REGISTRO CNEN nº:
Quando se tratar de material que necessita da anuência da ANVISA o solicitante deverá preencher formulário ANVISA e enviá-lo ao SEIMP, junto aos demais formulários do CNPq.

Verifique também a necessidade de outras habilitações conforme a natureza e periculosidade do material importado.

7. Cautelas especiais quanto à embalagem, ao transporte e à armazenagem do material.

Especificar:

8. Cautelas especiais quanto ao transporte de material PERECÍVEL

Especificar:

A temperatura recomendada para o transporte do material perecível é: () °C

Colocar gelo seco: () Não () Sim – Quantidade: () KG

Colocar gelo comum: () Não () Sim – Quantidade: () KG

Observação: Verifique a possibilidade de substituir o uso do gelo por COLD PAK (frascos especiais que mantêm o interior do volume refrigerado). Isto reduz problemas alfandegários relacionados à diferença de peso na chegada da carga em relação ao peso de embarque.

9. Detalhamento do uso do material (aplicação, uso ou emprego e objetivo do material)

Especificar:

10. Justificativa Técnica da escolha do exportador

Justificativa:

11. Tradução do bem detalhado na Proforma Invoice (Língua Portuguesa)

Tradução:

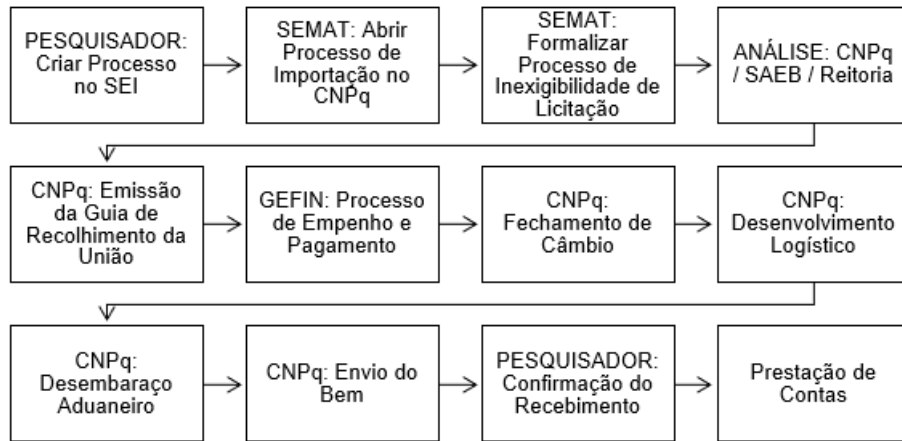
12. Termo de Responsabilidade e Compromisso

1. Declaro, sob responsabilidade civil, penal, tributária e administrativa, que o pagamento das despesas de importação do(s) bem(ns) ou serviço(s) especificado(s) na Proforma Invoice incluída no presente processo, engloba o valor informado neste documento, além das demais despesas acessórias, dentre as quais, no que couber: agenciamento internacional da carga, armazenagem, capatazia, frete nacional, taxa de SISCOMEX, seguro da carga e outras que poderão compor o custo total para a realização da importação em tela.
2. Declaro que a escolha do fornecedor é de minha responsabilidade, bem como, o valor do bem a ser adquirido é compatível com o preço de mercado.
3. Por fim, declaro estar ciente de que todos os bens importados pela Lei n. 8.010/1990 não poderão ser transferidos ou cedidos, a qualquer título, a instituição ou pesquisador que não esteja credenciado pela mesma junto ao CNPq, ou seja, que mantém a mesma qualidade do importador, sem a devida tramitação de processo junto à Receita Federal do Brasil, conforme Decreto n. 6.987 de 2009 e demais legislação em vigor, quando for o caso.

() Li as declarações e concordo com os termos

ANEXO II

ETAPAS DO SERVIÇO DE IMPORTAÇÃO DE BENS DESTINADOS À PESQUISA CIENTÍFICA



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Cesar Cardeal Craveiro, Pró Reitor de Adm. e Finanças**, em 23/01/2025, às 14:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 13º, Incisos I e II, do [Decreto nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **Fernanda Amato Gaiotto, Pró-Reitora**, em 24/01/2025, às 11:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 13º, Incisos I e II, do [Decreto nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **Paula Andrade dos Santos, Subgerente**, em 24/01/2025, às 14:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 13º, Incisos I e II, do [Decreto nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **Cláudio Marcelo R. Barbosa, Gerente Administrativo**, em 24/01/2025, às 15:56, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 13º, Incisos I e II, do [Decreto nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **Harley Dantas de Oliveira, Subgerente**, em 27/01/2025, às 08:11, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 13º, Incisos I e II, do [Decreto nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **Jorge Eduardo Souza Z. Nassri, Coordenador II**, em 28/01/2025, às 10:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 13º, Incisos I e II, do [Decreto nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **Antonio Carlos dos Reis Júnior, Analista Universitário**, em 28/01/2025, às 15:44, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 13º, Incisos I e II, do [Decreto nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://seibahia.ba.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **00106281621** e o código CRC **5D63C625**.