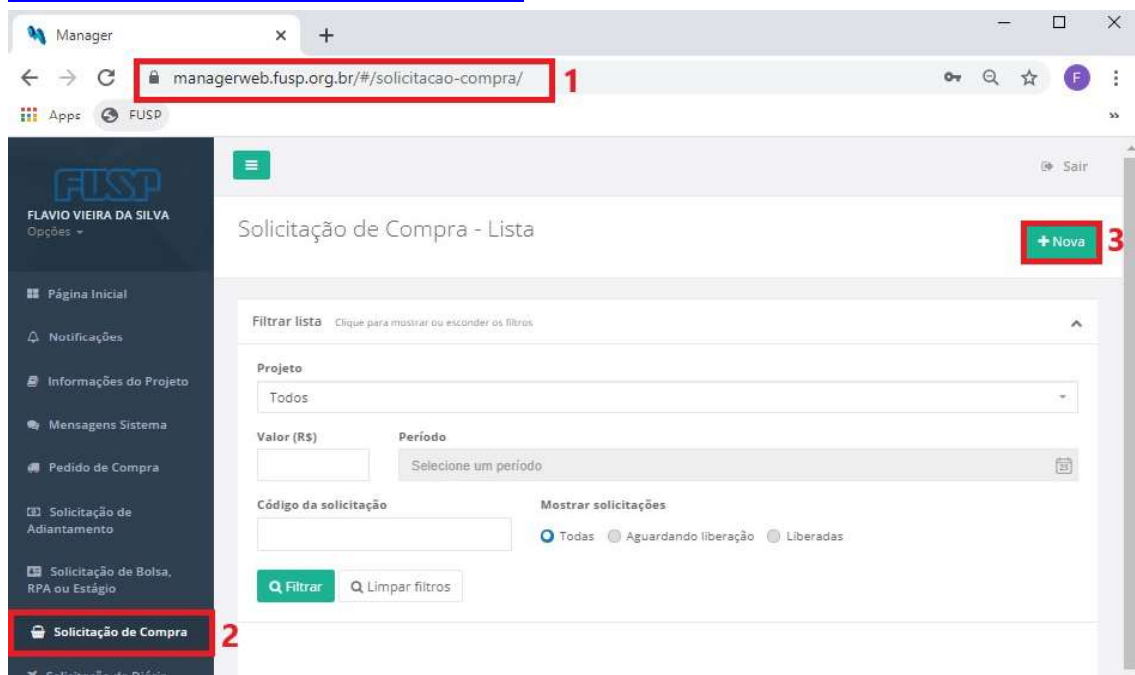


## ROTEIRO DE IMPORTAÇÃO PARA COORDENADORES DE PROJETOS

Workflow de Importação.

Para iniciar uma importação, o coordenador do projeto precisa seguir alguns procedimentos para que a equipe de Compras e Contratos seja capaz de dar continuidade, que são eles:

Abrir solicitação de compra web no Manager =>  
<http://managerweb.fusp.org.br/#/login>



Preencher SCW com todas informações pertinentes ao processo de importação.  
Lançar valor em Reais (R\$), portanto se faz necessário usar tabela de conversão de moedas do dia no site do [Banco Central do Brasil](http://www.bcb.gov.br).



Anexar documentos relevantes:

[Proforma Invoice](#) – documento necessário para iniciar um processo comum de importação e deve conter basicamente as seguintes informações:

- Nome e endereço do importador;  
FUSP- FUNDACAO DE APOIO A UNIVERSIDADE DE SAO PAULO  
AV. AFRANIO PEIXOTO N 14 - BUTANTA  
CEP 05507-000 SAO PAULO - SP BRAZIL  
CNPJ: 68.314.830/0001-27  
Tel.: +55 11 3035-0571
- Nome e endereço do exportador;
- Data do documento;
- Descrição completa das mercadorias;
- NCM ou HS Code;
- Dados do fabricante;
- Pais de origem ou procedência;
- Quantidade de itens;
- Preço unitário com moeda utilizada;
- Valor total com moeda utilizada;
- Volume e peso bruto;
- Modo de pagamento;
- Incoterms - termos comerciais empregados em vendas domésticas e internacionais;
- Local de retirada ou embarque;
- Previsão de entrega;
- Validade da proposta (90 dias - Recomendável);
- Dados bancário do exportador.

\*O Projeto precisa apresentar 3 proformas invoices, ou, quando não houver concorrentes, apresentar comprovação de preço praticado no mercado e junto a justificativa de aquisição direta, detalhes logo abaixo.

## Pedido de Importação (PIMP)

Browser address bar: fusp.org.br/projetos-em-andamento

Navigation menu: Sobre a FUSP, Governança da FUSP, Transparência, Projetos, Sistemas


### Projetos em Andamento

Buttons: Circulares, Compras e Contratações PJ, **Importação**, Contratos de Autônomos, Bolsas, Pagamentos

### Importação

Links: [Importação - Instruções gerais - 03/04/2019](#), [Pedido de Importação - Formulário - 03/04/2019](#)

Clicar em Pedido de Importação – Formulário – 03/04/2019, para iniciar o download. Abrir arquivo e preencher com o máximo de informações possíveis.

		Fundação de Apoio à Universidade de São Paulo Av. Afrânio Peixoto, 14 – São Paulo/SP – 05507-900 Telefones: 55 11 3035-0550 CNPJ 68.314.830/0001-27		<b>Pedido de Importação</b>		Nº [ ]	
Projeto nº	Origem dos Recursos/Patrocinador			Data			
Título do Projeto:							
Descrição sucinta do Projeto:							
Nome do Coordenador:							
Responsável pela importação no Projeto:		E_mail		Tel.:		Cel.:	
PAC Nº		Moeda:		Valor:			
<b>Tradução completa do material a ser importado: Se for necessário, utilizar folha a parte</b>							
[ ]							
<b>Informações de Entrega</b>							
Instituição:			Nº do CNPJ ou Credenciamento no CNPq:				
Departamento:			Laboratório:				
Endereço: (Av/Rua/Pça)			Nº	Bloco:	Andar:	Sala:	
Cidade:			Estado:		CEP:		
<b>Recomendações especiais para realização da entrega</b> <i>Ex: caminhão munck, empilhadeira, ajudante para descarga, horário, etc</i>							
<b>Descrever as peculiaridades atribuídas à entrega material (caso haja)</b> <i>Exemplo: tipo de embalagem, acondicionamento, temperatura, tipo de gelo, duração, etc</i>							
[ ]							

Assinatura do Coordenador do Projeto

**Atenção:** O preenchimento e assinatura deste formulário é imprescindível para a devida continuidade do processo de importação.

## [Justificativa](#) e [Declaração de Bens](#).

The screenshot shows a web browser at the URL [fusp.org.br/projetos-em-andamento](https://fusp.org.br/projetos-em-andamento). The page header includes the FUSP logo and the text 'Fundação de Apoio à Universidade de São Paulo'. A navigation bar contains links for 'Sobre a FUSP', 'Governança da FUSP', 'Transparência', 'Projetos', and 'Sistemas'. The main heading is 'Projetos em Andamento', followed by a menu with options: 'Circulares', 'Compras e Contratações PJ' (highlighted with a red box), 'Importação', 'Contratos de Autônomos', 'Bolsas', and 'Pagamentos'. Below this, the 'Compras e Contratações PJ' section lists various documents, with 'Justificativa Técnica para Aquisição Direta - Formulário - 03/04/2019' highlighted by a red box. Other listed items include 'Processo de Compra - Instruções gerais - 03/04/2019', 'Aquisição de passagem aérea - Instruções gerais - 03/04/2019', 'Locação de Veículos - Instruções gerais - 03/04/2019', 'Avaliação de Propostas Formulário', 'Termo de Referência - Formulário - 03/04/2019', 'Minuta de Contrato de Prestação de Serviços - 29/03/2019', 'Minuta de Contrato de Compra e Venda - 29/03/2019', 'Minuta de Contrato de Empreitada e outras avenças - 29/03/2019', 'Aditivo de Prazo - 29/03/2019', 'Aditivo de Prazo e Valor - 29/03/2019', 'Aditivo de Valor - 29/03/2019', 'Termo de Distrato e Quitação - 29/03/2019', and 'Termo de Aceite Parcial ou Final - 29/03/2019'.

Coordenador do Projeto precisa aprovar a SCW.

Feito isso, a SCW automaticamente é encaminhada para o departamento de Administração de Projetos FUSP, que terá como trabalho avaliar as condições financeiras e vigência do projeto e seus recursos. Se ADP aprovar, a SCW passa para o departamento de Compras e Contratos, que será responsável por analisar todos os documentos e dar sequência no processo.