



~~MANUAL DE IMPORTAÇÃO UFFS~~

~~Departamento de Importação e Compras Sustentáveis~~

~~Chapecó~~

~~2014~~

~~Índice~~

Passo a passo para importação.....	4
-----------------------------------------------	--------------

1. Planejamento de importação.....	4
2. Processo de importação.....	7
3. Tramitação para importação via Instituição.....	9
ANEXO I – Modelo de ofício de abertura do processo de importação.....	12
ANEXO II – Formulário de solicitação de importação.....	13
ANEXO III – Modelo de planilha estimativa de custos.....	18
ANEXO IV – Modelo Proforma Invoice.....	19
ANEXO V – Modelo de justificativa para casos de dispensa de licitação	20
ANEXO VI – Modelo de justificativa para casos de inexigibilidade de licitação.....	21
ANEXO VII – Modelo de planilha para prestação de contas ao Pesquisador.....	22
ANEXO VIII – Fluxograma do processo de importação.....	23
ANEXO IX – Modelo de Carta de Exclusividade.....	25
ANEXO X – Sites e links úteis para importação.....	26
Contatos Departamento de Importação.....	27

APRESENTAÇÃO

A Pesquisa Científica Tecnológica no Brasil constitui-se numa importante ferramenta de Inovação, dentre seus objetivos principais destacam-se a promoção do Desenvolvimento Nacional Sustentável, a automação tecnológica, desenvolvimento de novas técnicas de produção agrícola, soluções na área da saúde e informática, entre outras inúmeras áreas do conhecimento.

Visando promover e incentivar a pesquisa no país a Lei de Compras e Licitações nº 8.666/93, em seu Art. 24 inciso XXI prevê que: “Para a aquisição de bens destinados exclusivamente a pesquisa

científica e tecnológica com recursos concedidos pela CAPES, FINEP, CNPq ou outras instituições de fomento a pesquisa credenciadas pelo CNPq para esse fim específico”.

A importação na UFFS a *priopri* atenderá dois aspectos principais: 1 aquisição de tecnologia e matérias-primas não desenvolvidas no país para fomentar as pesquisas financiadas por órgãos credenciados junto ao CNPQ para esse fim específico; 2 adquirir com maior economicidade equipamentos e insumos necessários às pesquisas, igualmente financiadas por órgãos credenciados junto ao CNPQ para esse fim específico.

As operações em comércio exterior são complexas e dinâmicas, exigindo cuidados no processo de compra, o objetivo do Manual de Importação é dar subsídios para que o pesquisador possa ao entrar em contato com o Exportador solicite a documentação necessária para adequada instrução do processo, bem como visa abrir um canal de comunicação entre pesquisadores e o Departamento de Importação e Compras Sustentáveis da UFFS.

Passo a Passo para Importação

1. Planejamento da Importação

1.1. Verificar credenciamento no CNPQ (site do CNPQ);

1.2. Determinar o Agente Importador.

1.2.1. O pesquisador poderá realizar a importação por conta própria, uma das opções é através do Sistema Importa Fácil dos Correios (consultar normas e valores:

<http://www.correios.com.br/impfacil/acesso/index.cfm?TP=1>). Nesses casos toda a tramitação da importação fica sob a responsabilidade do Pesquisador

1.2.2. O pesquisador poderá solicitar junto ao Departamento de Importação e Compras Sustentáveis – DICS para que este realize a importação.

1.2.2.1. Como a UFFS terceiriza o serviço de Despacho Aduaneiro, trata-se de mais uma despesa acessória a ser calculada no planejamento da importação.

1.3. Habilitação necessária para Importação. A importação de alguns itens exige habilitações específicas, como é o caso da Anvisa e do CNEM.

Há casos em que existe mais de um órgão anuente e que exigem credenciamento prévio, anteriores ao Licenciamento de Importação. Outros casos exigem múltiplos anuentes; MAPA, ANVISA, CNEM, etc. e múltiplas autorizações dentro do mesmo órgão (Ex. Portaria 344 e RDC 99 Substâncias Controladas, e suas atualizações ANVISA; Pesquisa Clínica – Dossiês e custo ANVISA; Min. Exército e outros), os prazos legais são curtos e podem comprometer a autorização efetiva para embarque, obrigando a renovações múltiplas.

1.4. Especificação dos materiais a serem importados. Para a especificação dos materiais a serem importados faz-se necessário: I) detalhar os itens, II) classificar os itens de acordo com o código NCM, III) identificar o tipo de transporte e embalagem necessários para o bom acondicionamento dos itens, e IV) o Seguro Internacional adequado à mercadoria.

1.4.1. É muito importante verificar todos os detalhes dos materiais a serem importados. Estas informações são fundamentais durante todo o processo de importação (correta identificação das mercadorias: com descrição, referência (part number), marca, modelo, dimensões, etc., e uma estimativa do volume final com as embalagens).

1.4.2. Classificação de acordo com o Código NCM.

1.4.2.1. No comércio internacional utiliza-se uma classificação padronizada, aceita por todos os países signatários da Convenção Internacional sobre o Sistema Harmonizado da Organização Mundial das Aduanas, que identifica as mercadorias para fins de fiscalização e tributação na origem e no destino. Os detalhes e regulamentação desta classificação no Brasil seguem a [Nomenclatura Comum do Mercosul](#) (NCM). Identifica-se, para cada item que será importado, o seu código NCM. Na classificação tarifária ocorrem situações muito peculiares em que não há uma classificação exata, ou havendo, existe a necessidade de atenção a destaques da NCM, referindo-se a detalhes muitas vezes desconhecidos pelo interessado, nesta etapa se dedica bastante tempo para não incorrer em penalidades aduaneiras. Acesso à Tabela oficial dos códigos NCM aceitos no Brasil: http://www.mdic.gov.br//arquivos/dwnl_1305913858.pdf e <http://www.correios.com.br/Produtosaz/complementos/pdf/NCM-Nomenclatura-Comum-do-Mercosul.pdf>.

Site da Receita Federal para tirar dúvidas sobre a classificação:

<http://www.receita.fazenda.gov.br/guiacontribuinte/consclassfiscmerc.htm>

1.4.3. Contratação do Seguro Internacional

O seguro na importação é facultativo, porém, após a colocação do pedido de compra pelo importador recomenda-se fortemente que toda importação deva ser segurada, para garantir os materiais importados contra os riscos que estão sujeitos durante a viagem. No caso da contratação de seguro recomenda-se um seguro porta a porta.

1.5. Previsão de despesas com a importação. As despesas com importação envolvem o pagamento do **material importado** e de todas as **despesas acessórias**. Em geral o cálculo do valor das despesas acessórias compreende o pagamento de:

- Custo da DI (se a importação for realizada no Regime Normal de Importação) (DARF SISCOMEX);
- Custos bancários da transação (câmbio);
- Tarifas bancárias;
- Custo de IOF caso a transação seja feita por cartão de crédito internacional;
- Custo do despachante aduaneiro ou do serviço dos Correios (se for o caso);
- Custo do Seguro Internacional;
- Custo de armazenagem e capatazia na Infraero;
- ICMS, caso o Estado do importador não conceda isenção;
- Frete internacional e frete doméstico; • Custos extras em casos especiais.

- ~~Alguns editais sugerem o valor de 18% sobre o valor da mercadoria a ser importada para as despesas acessórias. Este é um valor estimado que nem sempre é suficiente para o pagamento de tais despesas. Alguns especialistas em importação recomendam reservar de 20% a 25% do valor do material a ser importado para as despesas acessórias. O valor das referidas despesas varia de acordo com o valor das mercadorias, peso, volume, entre outros. Há casos em que calcular o percentual sobre o valor FOB (*Free On Board – livre a bordo – comprador assume todos os riscos e custos com o transporte da mercadoria*) distorce a situação em termos de valor mínimo para importação e valor mínimo para despesas acessórias, considerando especialmente frete com peculiaridades e outras despesas fixas. Por exemplo, a importação em 2011 de uma mesa óptica no valor de R\$ 15.779,66 teve despesas acessórias de R\$ 13.100,69. Em alguns casos, o valor de despesas acessórias pode ser maior que o valor da mercadoria. É importante que o pesquisador avalie a real necessidade de importação da mercadoria.~~

•

~~Cuidado com prestação de contas com relação ao pagamento das despesas acessórias de importações. Usar dinheiro de capital para pagamento de despesas acessórias decorrentes de uma importação da rubrica capital. Para importações relacionadas com custeio pagar despesas acessórias com dinheiro da alínea custeio. Ou seja, nunca misturar rubricas. Sempre usar dinheiro do mesmo projeto para o pagamento da importação e das despesas acessórias. Despesas não inerentes a um projeto fazem com que a prestação de contas do projeto seja glosada. (www.cnpq.br)~~

2. Processo de Importação

2.1. Obter a Proforma Invoice

2.1.1. A Proforma Invoice é um orçamento oficial emitido pelo exportador, ou por seu representante no Brasil, e que registra a intenção de compra e venda. Na Proforma Invoice devem constar **todas as informações técnicas** relacionadas com a operação comercial internacional a ser efetivada entre vendedor (exportador) e o comprador (importador). Deverá vir em via original, preferencialmente com timbre do exportador e assinada por seu representante, se possível com caneta azul.

O processo de importação tem início quando o importador entra em contato com o exportador para negociar os itens que deseja importar. Esta negociação determina:

- Preço dos itens;
- Forma de pagamento;
- Forma de envio;

Outras informações como disponibilidade de suporte técnico, garantia, etc.

Ver Anexo IV Modelo de Proforma Invoice.

2.1.2. Itens que deverão constar na Proforma Invoice:

- Nome e endereço completos do **Importador**; Neste caso, deverá vir em nome de: Universidade Federal da Fronteira Sul – UFFS, CNPJ 11.234.780/0001-50, Av. Presidente Getúlio Vargas, 609N, Ed. Engemedo, 2º andar Centro, Chapecó, Santa Catarina, Brasil, CEP 89812-000.
- Endereço de entrega do bem importado (*campus destino*).
- Nome e endereços completos do **Exportador** – (obrigatórios: nome; endereço; fax; telefone e dados bancários);
- Nome do Representante do **Exportador**, caso haja (obrigatórios: nome; endereço; fax; telefone, dados bancários e valor da comissão a que faz jus) ou informar sua inexistência;
- Dados do fabricante (nome e endereço completos). Nos casos em que o exportador é o próprio fabricante, informa o texto: “O fabricante é o exportador”.
- Nome do fabricante e endereço completo por item;
- Discriminação completa por item do material a ser importado (quantidade, espécie, peso bruto e dimensões do(s) volume(s));
- Especificação das mercadorias em português ou, se em outro idioma, acompanhada de tradução em língua portuguesa, a critério da autoridade aduaneira, contendo as denominações próprias e comerciais, com a identificação dos elementos indispensáveis a sua perfeita identificação;
- Marca, numeração e, se houver, número de referência dos volumes;
- Quantidade e espécie dos volumes;
- Quantidade por item do material a ser importado;
- Preços unitário e total por item e moeda da transação, e se houver, o montante e a natureza das reduções e dos descontos concedidos;
- Modalidades de pagamento, antecipado;
- Moeda de pagamento;

- ~~Peso bruto dos volumes, entendendo-se, como tal o da mercadoria com todos os seus recipientes, embalagens e demais envoltórios;~~
- ~~Peso líquido por item, assim considerado o da mercadoria livre de todo e qualquer envoltório;~~
- ~~País de origem, entendido como tal aquele onde houver sido produzida a mercadoria ou onde tiver ocorrido a última transformação substancial;~~
- ~~País de aquisição, assim considerado aquele do qual a mercadoria foi adquirida para ser exportada para o Brasil, independentemente do país de origem da mercadoria ou de seus insumos;~~
- ~~País de procedência, assim considerado aquele onde se encontrava a mercadoria no momento de sua aquisição;~~
- ~~Custo de transporte no país de origem quando for o caso;~~
- ~~Despesas diversas, com a discriminação separadamente dos preços da embalagem, manuseio, documentação e frete interno;~~
- ~~Condição de venda (Incoterms), especificando o local de entrega das mercadorias;~~
 - ~~Detalhe: **FCA** (mercadoria disponibilizada no aeroporto.....de origem, destino Aeroporto Internacional Hercílio Luz/ Florianópolis/Santa Catarina); **EXW** (carga disponibilizada na fábrica, no país de origem) ou **FOB** (mercadoria disponibilizada no Portode origem, com destino Porto de Itajaí/SC).~~
- ~~Dimensões da carga;~~
- ~~Prazo de previsão de embarque do material (dias/semanas/meses/após o recebimento do pagamento ou ordem);~~
- ~~Prazo de validade da fatura Proforma;~~
- ~~Garantias da mercadoria;~~
- ~~Quaisquer emendas, ressalvas ou entrelinhas feitas na fatura deverão ser autenticadas pelo exportador;~~
- ~~Havendo Comissão de Representante: nome, endereço completo, CGC do Representante do Exportador no Brasil, telefone, fax, dados bancários e valor da comissão a que faz jus. Caso contrário, declaração expressa de sua inexistência;~~
- ~~A fatura comercial deverá vir em via original, preferencialmente com timbre do exportador e assinada pelo seu representante;~~

- ~~As despesas no exterior ou tarifas externas, nos casos que não estiverem especificadas na fatura, ficarão por conta do exportador.~~

~~Atenção~~

~~**A Proforma Invoice tem validade.** Necessita atentar-se ao processo, para que ela não perca a validade antes de algum prazo final (Por exemplo, prazo de órgãos anuentes). Requisitar ao exportador uma validade para a Proforma Invoice maior do que a tradicional (**Recomenda-se pedir pelo menos 90 dias de validade**).~~

~~Alguns fornecedores (exportadores) podem fornecer um documento prévio a Proforma Invoice (Quotation), e com o aceite das condições, o exportador envia a Proforma Invoice.~~

~~Por ser um documento com natureza contratual, juridicamente, formaliza a negociação.~~

~~3. Tramitação para Importação via Instituição~~

~~3.1. Encaminhar a documentação de Importação para o Departamento de Importação da UFFS em via física e via sistema (SGPD).~~

~~3.1.1. Documentação necessária para iniciar um Processo de Importação:~~

- ~~a) No mínimo 3 cotações do equipamento; Do fornecedor de quem será comprada a mercadoria solicitar a Proforma Invoice, que trata-se de um documento onde constam as condições de compra e venda da mercadoria (incoterms), a classificação da NCM (nomenclatura comum do Mercosul), descrição detalhada da mercadoria, condições de transporte, dados bancários do fornecedor, enfim todas as condições de negociação, esse documento deve ser emitido em língua portuguesa ou deve ser traduzida para o português, no caso de emissão em outro idioma. A Proforma é um documento que possui validade é necessário solicitar ao fornecedor que indique no mínimo 90 dias de validade da proposta.~~
- ~~b) Ofício de abertura de processo de importação;~~
- ~~c) Formulário de Solicitação de Importação, ratificado pela PROPEPG;~~
- ~~d) Documento que comprove a fonte de recurso vinculado a entidades de fomento (CAPES, FINEP, CNPQ...).~~

- e) ~~Cópia do Projeto de Pesquisa.~~
- f) ~~Comprovante de aprovação do Projeto (Termo de outorga).~~
- g) ~~Declaração de que o fornecedor é exclusivo ou único fabricante (em original, datada e assinada, acompanhada de tradução juramentada, também original), ou três orçamentos de fornecedores distintos. Documento Fiscal que comprove que a comercialização do bem com outros órgãos públicos e/ou privados conforme ON 17/2009-AGU, para comprovação do preço nos casos de Inexigibilidade de Licitação~~
- h) ~~Justificativa para escolha do fornecedor, conforme Anexos V e VI (tanto para os casos de Dispensa, quanto de Inexigibilidade de Licitação).~~
- i) ~~Certificação de Doação de bens novos com visto do Consulado Brasileiro no exterior para bens acima de U\$1.000,00 (no caso de doação).~~
- j) ~~Comprovante de depósito bancário destinado à cobertura dos custos da importação, o depósito deve ser feito via GRU conforme orientações da Diretoria de Contabilidade da UFFS (no caso da não utilização de todo o montante o valor que restar será novamente depositado na conta do pesquisador para que o mesmo proceda a prestação de contas). O depósito inicial do numerário é requerido com vistas ao pagamento do contrato de câmbio, variação cambial, comissões bancárias, despachante, armazenagem, frete internacional e seguro (se houver).~~

~~3.2. Do Seguro Contratado:~~

~~A cobertura do Seguro contratado pela UFFS se refere apenas ao transporte da carga do exterior até a UFFS. Assim solicita-se que os pesquisadores verifiquem a integridade do material importado ao recebê-lo em sua unidade.~~

~~3.3. Da Prestação de Contas:~~

~~O depósito inicialmente realizado pelo interessado em Conta Específica da Universidade, com o objetivo de suportar as despesas com a aquisição em si e suas eventuais diferenças em razão de~~

~~depósitos complementares, serão objeto de compensação quando da prestação de contas com vistas ao encerramento do Processo de Importação.~~

ANEXO I – MODELO DE OFÍCIO DE ABERTURA DE PROCESSO DE IMPORTAÇÃO

Chapecó, de de

Ao

Departamento de Importação e Compras Sustentáveis

Assunto: Importação conforme proforma invoice nº _____

— Solicito providências para importação de um _____ (**identificar claramente o produto em português**), modelo _____, marca _____, coordenado pelo Professor _____, cuja fonte de financiamento é a _____ (**CAPES, CNPq, etc**), nº de registro do projeto _____, termo de concessão do auxílio em anexo.

— Essa importação está amparada pela Lei 8010/90 ou 8032/90 (**verificar em qual se encaixa**) que diz em seu art.1º, § 1º e 2º que os procedimentos ficam dispensados de controles prévios ao despacho aduaneiro, assim como o Decreto nº 6.262 de 20 de Novembro de 2007 que dispõe sobre a simplificação dos procedimentos na importação de bens destinados à pesquisa científica e tecnológica.

O equipamento será entregue de forma integral e imediata conforme prazo de entrega constante na fatura proforma anexada à página _____.

O equipamento é de fundamental importância porque permitirá o _____ (explicar a utilização do equipamento na pesquisa e argumentar tecnicamente sobre a singularidade do equipamento):

— Os resultados da pesquisa serão publicados em formato de artigo em revistas especializadas _____ (quando for o caso).

— Por se tratar de importação para pesquisa, a UFFS tem isenção total dos impostos federais, **bem como** buscará isenção dos impostos estaduais, portanto propiciará economia significativa para a UFFS.

— A economicidade na importação também está comprovada conforme os 3 orçamentos e planilha comparativa de custos anexados às páginas _____.

Endereço para entrega: (informar o endereço completo e identificar um responsável para recebimento).

— Como trata-se de importação com recursos do **CNPq**, informo que, se houver saldo do recurso ora enviado, favor depositar conforme dados abaixo (exclusivo para os casos em que o recurso financeiro estava, originariamente, em conta do pesquisador conta convênio):

Banco: _____ Agência: _____ Conta corrente: _____

Beneficiário: _____ CPF: _____

Atenciosamente,

Assinatura e carimbo

Nome do Professor: _____

Departamento: _____ Telefone fixo: _____

Celular: _____ E-mail: _____

Pessoa de contato na minha ausência: _____

Departamento: _____ Telefone fixo: _____

Celular: _____ E-mail: _____

Ratificação da PROPEPG

Assinatura e carimbo

ANEXO II – Formulário de Solicitação de Importação

1. Identificação do Beneficiário/Requisitante

SOLICITANTE:

INSTITUIÇÃO:

UNIDADES ONDE SERÁ ALOCADO O PRODUTO:

NÚMERO DO CREDENCIAMENTO NO CNPQ:

DADOS PARA CONTATO:

E-mail: _____ Telefone: _____ Celular: _____

2. Dados Bancários do Pesquisador para Depósito de Eventual Saldo da Prestação de Contas

— NOME COMPLETO DO PESQUISADOR: _____

— NOME DO PROJETO: _____

— CNPJ/CPF: _____

— BANCO: _____

— AGÊNCIA: _____

— CONTA: _____

~~Importação Direta – Lei
666/93~~

Tipo

Formas de Pagamento

<input type="checkbox"/> ART. 25 (INEXIGIBILIDADE)	<input type="checkbox"/> DOAÇÃO	<input type="checkbox"/> CARTA DE CRÉDITO
<input type="checkbox"/> INCISO XXI ART. 24 (ART. 1 DA LEI 648/98)	<input type="checkbox"/> IMPORTAÇÃO DIRETA	<input type="checkbox"/> PAGAMENTO ANTECIPADO
<input type="checkbox"/> DISPENSA, ART. 24, II (POR VALOR)		<input type="checkbox"/> PAGAMENTO POSTERIOR

4. Local de Entrega do Material

NOME DO RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO:

3

f

f

f

ENDEREÇO:		
CIDADE:		UF: _____
CEP: _____		
TELEFONE:	FAX:	E-MAIL:
5. Projeto de Pesquisa		
TÍTULO:		
PROJETO DE PESQUISA Nº:		
COORDENADOR DO PROJETO DE PESQUISA:		
FONTE DE RECURSOS/FINANCIAMENTO: <input type="checkbox"/> CNPQ <input type="checkbox"/> CAPES <input type="checkbox"/> FINEP <input type="checkbox"/> OUTROS:		
DATA TÉRMINO DO PROJETO: — / — /	DATA DE EXPECTATIVA DE RECEBIMENTO DO MATERIAL: — / — /	
6. Fornecedor/Exportador		
NOME:		

ENDEREÇO:	
CIDADE:	PAÍS:
TELEFONE:	FAX:
SITE:	E-MAIL:
CONTATO DO EXPORTADOR NO BRASIL:	FONE/FAX/ E-MAIL:

7. Representante do Fornecedor no Brasil

NOME:			
ENDEREÇO:			
CIDADE:			UF: _____
CEP: _____			
TELEFONE:	FAX:	E-MAIL:	
SITE:	E-MAIL:		
NOME DO CONTATO:			E-MAIL:

8. Fatura Proforma Invoice

NÚMERO:	DATA DE EMISSÃO: ___/___/___	PREVISÃO DE ENTREGA: _____ DIAS
VALOR:	CONDIÇÃO DE VENDA (INCOTERMS):	DATA DE VENCIMENTO: ___/___/___

9. Dados da Mercadoria

ITEM	CÓDIGO SIASG*	QUANT	PESO LÍQ.	TRADUÇÃO DETALHADA DO MATERIAL	VALOR UNITÁRIO

PESO BRUTO TOTAL DA IMPORTAÇÃO: _____ PESO LÍQUIDO TOTAL DA IMPORTAÇÃO: _____

MOEDA DA MERCADORIA: _____ VALOR TOTAL IMPORTAÇÃO NA MOEDA: _____

OBSERVAÇÕES:

* Os itens devem ser classificados conforme código do SIASG (<http://www.comprasnet.gov.br/> em acesso livre/catalogo de mercadoria)

9.1. 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 classificação contábil, o material é: () PERMANENTE () CUSTEIO/CONSUMO
Quanto à natureza, o material é: () EQUIPAMENTO () PARTE E PEÇAS () REAGENTES () INSUMOS () PARA USO MÉDICO/ODONTOLÓGICO/HOSPITALAR () OUTROS () – Especifique:
Quanto à periculosidade, o material é: () CORROSIVO () VENENOSO () PERECÍVEL () TÓXICO () RADIOATIVO () 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 N ^o do registro na CNEN. REGISTRO CNEN N.º _____.
Quando se tratar de material que necessita da anuência da ANVISA o solicitante deverá preencher formulário ANVISA e enviá-lo ao DICS, junto aos demais formulários do CNPq.
Verifique também a necessidade de outras habilitações conforme a natureza e periculosidade do material importado.
Mencionar o n ^o patrimonial quando se tratar de peça/acessório de bem já existente.

* A descrição deve ser encaminhada com o maior número possível de informações, informando o nome de cada produto, uso/finalidade e **número de série** e referência quando houverem. Classificação correta da mercadoria, conforme a NCM. Essas informações são importantes porque a partir delas será realizado o desembaraço aduaneiro, a Anvisa ou qualquer outro órgão anuente de posse de informações claras e precisas vai entender do que se trata a mercadoria e vai anuir. Pode-se a partir dessas informações, por exemplo, estimar a quantidade de gelo seco que uma carga perecível irá necessitar. **A descrição equivocada da NCM da mercadoria acarreta em multas. É de inteira responsabilidade do solicitante a descrição da mercadoria a ser adquirida.**

A descarga do produto ou o custo para a realização da mesma é de responsabilidade do solicitante, pesquisador ou professor.

10. Cautelas especiais quanto à embalagem, ao transporte e à armazenagem do material
Especificar:
11. Cautelas especiais quanto ao transporte de material PERECÍVEL

Especificar:

Carga perigosa: NÃO SIM > Informar DGR "Dangerous Goods Request" (pedido de mercadorias perigosas)

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

Aquisição de software(s) produzido(s) em larga escala de maneira uniforme, sem envolver rendimentos ou direitos autorais.

Aquisição de software(s) que caracterizam pagamento de royalties.

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.

12. Detalhamento do uso do material

Detalhar a aplicação, uso ou emprego e objetivo do material pretendido à importação:

13. Justificativa Técnica da Seleção do Fornecedor

14. Tradução da Proforma Invoice

Para o registro da importação as informações da *Proforma Invoice* devem ser traduzidas para a língua portuguesa:

15. Esteja Ciente

- que todas as despesas acessórias com a importação especificada na fatura *Proforma Invoice* acima são de responsabilidade do Pesquisador;
- erros ou faltas de informações obrigatórias na Fatura Proforma são de responsabilidade do Pesquisador; e
- que os bens importados não poderão ser transferidos ou cedidos a outra instituição sem a prévia concordância do CNPq e autorização da Secretaria da Receita Federal, até o decurso do prazo legal de 5 (cinco) anos da data de registro da Declaração de Importação
- **declaro ter lido e preenchido nos teores, a requisição de importação acima.**

Local: _____ Data: ____/____/____

Coordenador do Projeto

Nome:

Assinatura: _____

Solicitante do Processo de Importação

Nome:

Assinatura: _____

ANEXO III – Modelo de planilha de custos estimativos

PLANILHA DE CUSTOS ESTIMATIVOS DE IMPORTAÇÃO

FORNECEDOR:

DATA:

RESUMO DA DESPESA:

- a) empenho do produto (consumo/permanente) e despesa bancária: _____
- b) elemento de despesa 3391.47 (serviços terceiros): _____
- c) elemento de despesa 3390.39 (serviços terceiros): _____

DETALHES:

Material permanente/consumo	USD (dólar dos Estados Unidos)	Tx. de conversão	Total convertido
Valor do produto	USD.....	R\$.....	R\$.....
Despesas bancárias			R\$.....
TOTAL			R\$.....

SERVIÇOS DE TERCEIROS

Frete internacional		R\$.....
Seguro internacional		R\$.....
Taxa SISCOMEX		R\$.....
Frete doméstico		R\$.....
Pick UP		R\$.....
Armazenagem		R\$.....
Agente de importação		R\$.....
TOTAL		R\$.....

ANEXO IV – Modelo Proforma Invoice (inglês)

Timbre do Exportador

Nome do Exportador (endereço e telefone)

Proforma Invoice nº (data de emissão)

BILL TO: (Quem paga)	SHIP TO: (Enviar para)
Universidade Federal da Fronteira Sul – UFFS CNPJ: 11.234.780/0001-50 Av. Getúlio Dornelles Vargas, 609 N, Ed. Engemed, 2º andar. CEP: 89812-000 Chapecó – SC	Universidade Federal da Fronteira Sul – UFFS CNPJ: (campus de envio da mercadoria) Endereço: (campus de envio da mercadoria) CEP: (campus de envio da mercadoria) Cidade: (campus de envio da mercadoria)

A/C: Professor/Pesquisador

Deliver Time (tempo de entrega)		Ship Via (enviamos via)	Incoterms²	Payment Terms (condição pagamento)
Dia/semana/mês – ARO¹		Air/Navio	FCA/EXW/FOB – local de embarque	In Advance – Antecipado
Item	QTY	Description (Descrição)	Unit. Price (Preço unitário)	Total Price (Preço Total)
Total (moeda)				

Notes (Notas):

1. Manufacturer (fabricante)
Endereço, telefone, e-mail

2. Shipper (exportador)
Endereço, telefone, e-mail

3. Dimensions and weight (estimated)
(Dimensões do(s) volume(s) e peso bruto)

4. Net weight of item (peso líquido de cada item)

5. Bank Information (dados bancários exportador)

6. Proforma Invoice Expires (validade da fatura comercial),
solicitar no mínimo 90 dias

7. Warranty (garantia)

8. NCM²

As despesas no exterior ou tarifas externas, nos casos que não estiverem especificadas na fatura, ficarão por conta do exportador.

Índice

1- **ARO:** After received order or payment (após o pagamento ou ordem);

2- **Incoterms:** termos da condição da venda;

3- **NCM:** Códigos de Nomenclatura Comum do Mercosul – NCM, para cada item da aquisição.

FCA: Mercadoria disponibilizada do aeroporto de procedência; **EXW:** carga disponibilizada na fábrica no país de origem ou procedência; **FOB:** mercadoria disponibilizada no porto.

ANEXO V – Modelo de Justificativa para os casos de Dispensa de Licitação

Justifica-se a escolha do Fornecedor....., devido
.....(detalhar que os preços praticados são compatíveis com o mercado nacional e internacional, conforme orçamentos anexos ao processo). A referida importação visa atender as Demandas do Projeto.....(citar nome do Projeto e detalhar a necessidade e a finalidade da aquisição do bem). O Projeto ora citado foi aprovado pelo(citar órgão de fomento, cnpq, capes.....) e trata-se de uma Contratação Direta, amparada pelo Art. 24 Inciso XXI da Lei 8.666/93.

Local e Data.

_____ Assinatura e Siape do Solicitante

ANEXO VI – Modelo de Justificativa para casos de Inexigibilidade de Licitação (neste quesito é vedada a preferência por marca)

~~Justifica-se a escolha do Fornecedor....., devido a Inviabilidade de competição, conforme carta de exclusividade anexada ao Processo. A referida importação visa atender as Demandas do Projeto.....(citar nome do Projeto e detalhar a necessidade e a finalidade da aquisição do bem, ressaltar que o bem é o único que atende as necessidades da UFFS). O Projeto ora citado foi aprovado pelo(citar órgão de fomento, cnpq, capes....) e trata-se de uma Contratação Direta, amparada pelo Art. 25 Inciso caput da Lei 8.666/93.~~

Local e Data:

_____ Assinatura e Siape do Solicitante

ANEXO VII – Modelo de planilha para prestação de contas ao Pesquisador

Chapecó,

Ofício nº.....

PARA:

At. Prof^a:

ASSUNTO: RESUMO DAS DESPESAS DE IMPORTAÇÃO DO PROCESSO ABAIXO

CAPITAL PERMANENTE			
Nº processo	Fornecedor	(+) Valor empenhado	(-) Banco do Brasil

.....			Val. Contr. Câmbio
		R\$.....		R\$.....
Saldo do empenho de material permanente				R\$.....
SERVIÇOS DE TERCEIROS				
(+) Frete internacional	(+) Armazenagem	(+) Emissão DI	(+) Pgto seguro	(+) Banco do Brasil
Pgto agente de cargas	Pgto INFRAERO	Pgto Receita Federal	Pgto seguro intern.	Desp. Bancárias
R\$.....	R\$.....	R\$.....	R\$.....	R\$.....
(+) Frete doméstico	(+) Despacho aduaneiro			
R\$.....	R\$.....			
Total de despesas em serviços de terceiros				R\$.....

Total Transf. GRU (CNPQ): R\$..... (+)

Total despesas: R\$..... (-)

Saldo positivo: R\$.....(=)

Saldo devolvido: R\$.....

Saldo: R\$0,00

ANEXO VIII – Fluxograma do Processo de Importação

PASSOS	DESCRIÇÃO
1	Solicitante encaminha documentação necessária (prevista no item 3 deste manual) para importação à PROPEPG.
2	PROPEPG analisa documentação, ratifica o ofício e encaminha todo Processo ao DICS.
3	DICS recede, analisa e instrui o processo. Se a documentação estiver incompleta ou divergente retorna para o licitante.
4	Documentação Ok – Emite planilha de estimativa de custo (Anexo III) e envia ao Professor para deferimento – Retorna para DICS.

5	Documentação OK — Envia para PROPLAN verificar dotação orçamentária — Retorna para DICS.
6	DICS envia para aprovação na PROAD.
7	Retorno para DICS com aprovação — envia para análise jurídica (emissão de parecer).
8	DICS analisa e ratifica parecer.
9	Processo OK — DICS encaminha ao DLIC para publicação no DOU.
10	DICS solicita a emissão do empenho estimativo.
11	Despachante aduaneiro é acionado para tramitar a importação.
12	Despachante aduaneiro processa a importação.
13	Repasse de recurso: Transferência de recurso da conta geral da UFFS para a conta da Importação para

	fins de fechamento do Contrato de Câmbio.
14	DICS fecha câmbio (solicitação, através de ofício ao Banco do Brasil, para proceder o fechamento do Contrato de Câmbio à taxa do dia) e autoriza o embarque.
15	Agente embarcador procede embarque.
16	Despachante aduaneiro procede o despacho (o despachante munido de toda a documentação necessária, diligencia junto aos órgãos competentes no aeroporto, terminal de carga e Secretaria da Receita Federal, a liberação dos bens, para entrega ao solicitante)

17	Entrega do bem ao solicitante, observando as normas internas da Instituição (Despachante agenda/comunica DICS da data da chegada do bem – DICS avisa Professor)
18	Professor confere e atesta o recebimento do bem.
19	DICS encaminha documentação pertinente ao Setor de Patrimônio para procedimentos de incorporação do bem, conforme IN 14/2012 – revisada em 2014, link para acesso: www.uffs.edu.br/index.php?site=proad&option=com_content&view=article&id=2889:in_14_aquisicao_debens_permanentes_com_recursos_de_orgaos_externos&catid=395:in&Itemid=1610
20	Despachante aduaneiro encaminha comprovantes de despesas para a UFFS.
21	DICS encaminha comprovantes de despesas para SUFIN (Superintendência Financeira) efetuar os pagamentos.
22	DICS comunica ao Professor se houve sobra de recursos (se for o caso)
23	Professor solicita devolução de recurso (se for o caso)
24	DICS encaminha planilha de auxílio para prestação de contas ao pesquisador (Anexo VII)
25	Professor procede a prestação de contas e encaminha cópia para DICS.
26	DICS encerra processo de importação.

ANEXO IX – Modelo de Carta de Exclusividade

Timbre do Exportador

Dados do Exportador

Date (data)

MANUFACTURER EXCLUSIVITY DECLARATION

(Declaração de Exclusividade do Fabricante)

Comany Exporter _____, **declares it is the exclusive manufacturer and distributor of the Bellow related product** (Empresa Exportadora _____, declara que é a fabricante e distribuidora exclusiva dos produtos relacionados): **Product** (produto)

Sincerely your (Atenciosamente),

Signature of the declarant (assinatura do declarante)

Company Exporter (Empresa Exportadora)

Anexo X – Sites e links úteis para Importação

LEI 8032/1990: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8032.htm

LEI 8010/1990: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1989_1994/L8010.htm

CREDENCIAMENTO NO CNPQ: http://memoria.cnpq.br/programas/importa/credencia_pf.htm

Manual Importa Fácil dos Correios: <http://www.correios.com.br/produtosaz/produto.cfm?id=22FC82A8-5056-9163-898287D79451D806>

Normatização da Importação:

http://www.correios.com.br/Produtosaz/complementos/pdf/Normatizacao_Basica_Ciencia.pdf

NCM:

http://www.correios.com.br/Produtosaz/complementos/pdf/NCM_Nomenclatura_Comum_do_Mercosul.pdf

Tutorial CNPQ: <http://tip.cnpq.br/?p=719> Simulador de Tratamento Tributário:
<http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATRJO/SimuladorImportacao/default.htm>
Site Secretaria da Fazenda de Santa Catarina: http://www.sef.sc.gov.br/consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp

CONTATOS

DEPARTAMENTO DE IMPORTAÇÃO

~~Rosângela Frassão Bonfanti~~ email:

~~rosangela.bonfanti@uffs.edu.br~~

~~Nº telefone: 2049-1468~~

~~Elenice Eva Zortéa Régio Marques~~

~~Email: elenice.marques@uffs.edu.br~~

~~Nº telefone: 2049-1468~~

DIRETORIA DE CONTABILIDADE

~~Orientação de preenchimento da GRU – Guia de Recolhimento da União~~

~~Odirlei Diel~~

~~Email: odirlei@uffs.edu.br~~

~~Nº telefone: 2049-1440~~

~~Link: consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp~~