

INSTRUÇÃO DGA Nº 68 DE 17 DE JUNHO DE 2009

Estabelece procedimentos para formalização de processos de importação direta ou exportação de equipamentos e produtos, em nome da Universidade, destinados à pesquisa científica e tecnológica, assistência ou ensino, através da Subárea de Importação da DGA. (ATUALIZADA 05/06/2013)

A Coordenadora da Administração Geral no uso de suas atribuições, e considerando a necessidade de:

Adquirir equipamentos, produtos, serviços, ou receber a título de doação, ou de amostras, ou admissão temporária, através de importação direta do exterior;

Exportar amostras e equipamentos para conserto ou atualização tecnológica ou retorno de admissão temporária, ou exportação temporária.

resolve:

Estabelecer os procedimentos para formalização de processos de Importação direta ou Exportação.

I - PARA FINS DESTA INSTRUÇÃO, CONSIDERA-SE OS SEGUINTE CONCEITOS/DEFINIÇÕES:

1. Importação: Aquisição de material no mercado externo.
2. Importador: Pessoa Física ou Jurídica no Brasil responsável pela aquisição.
3. Importação Direta: o importador é o adquirente da mercadoria no exterior, e promove, em seu nome a importação.
4. Exportador (Exporter): fornecedor no exterior.
5. Fabricante (Manufacturer): responsável pelo processo produtivo, ou última transformação.
6. Procedência: país do Exportador.
7. Origem: país do Fabricante
8. Classificação Tarifária ou Classificação Aduaneira - (Tariff Code ou HS Code) - NCM Nomenclatura Comum no Mercosul): enquadramento do item em tabela internacional de código de mercadorias.
9. Amostras sem Valor Comercial : amostras representadas por quantidade, fragmentos ou partes de qualquer mercadoria, estritamente necessária para dar a conhecer sua natureza, espécie e qualidade, consideradas sem valor comercial, que não se prestem à utilização com fins lucrativos e cujo valor FOB (valor na origem) não exceda a US\$ 10.00 (dez dólares dos Estados Unidos).
10. Condições de entrega (Incoterms): local onde será disponibilizado, atualmente é indicado FCA (valor da mercadoria entregue ao agente internacional) para frete Aéreo e FOB para frete Marítimo, com definição de qual aeroporto ou qual porto de origem no exterior, nome e cidade.
11. Fatura (Pro-forma ou Proforma Invoice): documento em papel timbrado e assinado pelo Exportador, que indica os termos e as condições negociadas para a importação.
12. Fatura Comercial (Commercial Invoice): documento oficial e final, reafirmando as condições da fatura pro-forma, que deve acompanhar a documentação de embarque e o material.

13. Conhecimento Aéreo ou Marítimo (Airwaybill, ou AWB e MAWB, ou BL): documento que acompanha a carga e identifica seu Importador, Exportador, Transportador, detalhes da carga, companhia aérea, marítima, vôo, condições de transporte, custos, data de saída e de chegada no país, e etc.
14. Lista de Embalagem (Packing-list): acompanha a Fatura Comercial, identificando os respectivos itens em seus volumes, dimensões e pesos. Esse documento também é utilizado para o embarque de mercadorias acondicionadas em vários volumes ou quando contiver, em único volume, tipos variados de produtos.
15. SISCOMEX: Sistema (eletrônico) de Comércio Exterior, onde são registrados todos os dados e informações às autoridades aduaneiras.
16. Licenciamento de Importação - LI (Import License): A importação de mercadoria está sujeita, na forma da legislação específica, a licenciamento, que ocorrerá de forma automática ou não-automática, por meio do SISCOMEX.
- a) Na Unicamp a LI - com os dados pertinentes à aquisição ou ao recebimento por doação é feita previamente ao envio/embarque de qualquer material, dentro da análise das informações fornecidas e enquadramento na legislação.
17. Alfândega-Aduana (Customs): local onde se cobram direitos e deveres da entrada de bens e mercadorias no país.
18. Valor somente para fins alfandegários/sem valor comercial (No commercial value- value only for Customs Purposes): São os termos utilizados em caso de doação. Apesar de não existirem valores comerciais, é obrigatório apresentar valor para fins alfandegários, sob pena de ser arbitrado um valor por autoridade aduaneira, conforme [Instrução DGA nº 73/2010](#).
19. Ordem de Compra (Purchase Order - P.O.): confirmação da aquisição, emitida por pessoa com a específica competência legal pela UNICAMP.
20. Instruções de embarque (Shipping Instructions): rotina que acompanha a P.O. e reforça condições para embarque.
21. Declaração de Importação (D.I.): é o documento de nacionalização do material
22. Desembarço Aduaneiro: é o ato de uma das etapas da importação ou exportação através do qual é registrada a conclusão da conferência aduaneira.
- II. ETAPAS DO PROCEDIMENTO DE IMPORTAÇÃO
23. As principais etapas do procedimento de importação de materiais em geral são:
- a) Abertura do processo e formalização da despesa de acordo com a Lei 8.666/93
- b) Assinatura-Publicação e Acompanhamento Contrato
- c) Estimativa de Custos com importação
- d) Alocação Definitiva de Recursos Financeiros
- e) Classificação da mercadoria
- f) Obtenção de Licenciamento
- g) Deferimento do Licenciamento-Autorização de Embarque
- h) Autorização de Embarque (P.O. Purchase Order) com Instruções de Embarque
- i) Confirmação Recebimento da autorização/Instruções de embarque

- j) Prazo de Embarque
- k) Verificação de Documentos de Embarque
- l) Desembaraço Alfandegário
- m) Entrega Material, conforme [Instrução DGA nº77/2011](#)
- n) Prestação de Contas
- o) Encerramento do processo

III - PRAZOS MÉDIOS NAS ETAPAS DO PROCEDIMENTO DE IMPORTAÇÃO:

- a) Análise e estimativa de custos: 3 dias úteis
- b) Alocação de Recursos: prazo da Unidade Solicitante
- c) Coordenação do registro de Licenciamento de Importação: 2 dias
- d) Autorização de embarque/deferimento de Licenciamento por parte de Órgãos envolvidos na aquisição: 60 dias- variação de 1 dia até 3 meses, ou mais.
- e) Autorização de Embarque , emissão de ordem de embarque e instruções: 2 dias
- f) Entrega do fornecedor: Prazo estabelecido em proforma invoice
- g) Desembaraço: 10 dias úteis
- h) Entrega ao Solicitante: prazo de 3 dias para retirada no Almoxarifado Central
- i) Pagamentos: 10 dias úteis
- j) Prestação de Contas/Encerramento pela Importação DGA: 5 dias úteis

IV – REGRAS A SEREM CONSIDERADAS NA FORMALIZAÇÃO E TRAMITAÇÃO DO PROCESSO DE IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO.

24. Qualquer inconsistência ou irregularidade nos processos em nome da Universidade poderá acarretar perdas e penalidades desde atrasos no processo, multas até suspensão de credenciamento da Universidade para importar.

25. Somente a Sub-Área de Importação da DGA, poderá autorizar embarques em nome da Universidade Estadual de Campinas, dentro de um processo formalizado.

26. Os contatos prévios com Exportadores ou Representantes devem seguir com o alerta de não embarcarem nenhum material **em nome da Universidade**, sem a prévia e expressa autorização de embarque com instruções da Sub-Área de Importação da DGA. Há casos em que a indicação de endereço destinatário UNICAMP , leva a conflito em registros em nome da Universidade, envolvendo responsabilidade institucional como Importador.

27. A finalidade dos materiais é objeto de fiscalização e controle pelo CNPq, Receita Federal e Tribunal de Contas, além de outros órgãos de controle específico. Estão sujeitos a fiscalização documental e "in loco".

28. É vedado tratar dentro dos procedimentos de importação, a entrega de materiais nacionais ou nacionalizados pelo fornecedor. Isso configura envio inadequado de divisas ao exterior e caso sejam declarados e não embarcados, a Universidade ficará sujeita a penalidades.

29. É vedada a indicação de envio, em nome da UNICAMP, de qualquer material por importação (amostra, doação ou aquisição), em qualquer modalidade, sem a previa autorização da Subárea de Importação da DGA. Há casos de indicação de pessoa física que são registrados para cobrança de tributos ou outras providências, pela forma como identificam o endereço. O interessado, no início, ao contatar a origem, deve sempre alertar para que não ocorra nenhum tipo de envio em nome da UNICAMP sem a autorização prévia e expressa da Subárea de Importação da DGA.

30. Fica vedada a utilização da modalidade remessa expressa, remessa porta a porta ou courier, em nome da Universidade tendo em vista que a Unicamp goza de isenção de impostos pela [Lei 8010/90](#) e outros benefícios, o que não está previsto por essa modalidade. Mesmo com solicitação de pessoa física para envio em seu nome, há casos frequentes que pela indicação de endereço da Unicamp são registrados cobrança de tributos, despesas, retenção, multas e penalidades em nome da Universidade.

- a) Também, o impedimento relaciona-se aos órgãos de controle à que nos submetemos e aos Órgãos de controle do material específico. Na indicação de endereço da Unicamp, há casos em que mesmo não havendo nossa autorização; a retenção, registros para cobrança de despesas, multas, penalidades em nome da Universidade são feitos.

31. Cargas Vivas, Perecíveis, Radioativas, Itens controlados, materiais biológicos, itens que envolvam saúde humana, animal ou vegetal; ou amostras sem valor comercial de qualquer natureza e etc., deverão ter instruções e autorização para embarque emitida pela Subárea de Importação para os devidos controles prévios.

32. A correta classificação depende de análise de sugestão do fornecedor em proforma invoice, considerando a origem, a composição, a transformação e outros fatores de fabricação, sua descrição/versão em português, citada no formulário "Dados para a Importação" e sua finalidade. A classificação aduaneira é de fundamental importância e com base nela é feita a nacionalização. Há penalidades pela classificação aduaneira incorreta não somente porque ela trata de alíquotas para tributação e acordos comerciais internacionais; também, em nosso caso, por estabelecer condições de aprovação, controle e legislação sobre os produtos e materiais a serem importados.

33. A Unicamp solicita pagamento CAD- Cash Against Documents (pagamento contra apresentação de documentos de embarque). Está impedida de fazer pagamento antecipado, ou por cartão de crédito. Os pagamentos através de Carta de Crédito oneram consideravelmente os processos.

34. Os equipamentos importados em nome da Universidade não poderão ser transferidos para qualquer outro órgão ou instituição sem a devida autorização dos órgãos competentes.

35. A emissão de Guia de Recolhimento da União (GRU), utilizada para vistoria de cargas sob Vigilância Sanitária, é parte integrante de processo de importação normal e sua emissão cabe à Sub-Área de Importação da DGA e Despachante Aduaneiro.

36. É vedado tratar de serviços de manutenção ou reparos no mesmo processo da importação.

37. As garantias citadas na importação, de forma geral, não estão contempladas no processo e no valor da importação, devendo ser objeto definido em tratamento e processo específico, e que incluam despesas de devolução a origem e re-importação.

V – CABE A UNIDADE OU ÓRGÃO ENVOLVIDO:

38. Cabe à Unidade a responsabilidade por certificar-se de que foram atendidos os requisitos da Lei 8666/93, podendo, no entanto, a Subárea de Importação, diretamente ou através de outros órgãos competentes, apontar eventual necessidade de revisão de procedimentos adotados.

39. A Unidade/Órgão deverá providenciar a abertura do processo e formalização de despesa, dentro dos procedimentos legais de licitação vigentes, desde a negociação inicial até a licitação, ou dispensa, ou inexigibilidade /publicação do fornecedor escolhido, com base na Lei 8.666/93 de Licitações e Contratos.

40. Definido o fornecedor para importação direta a pessoa indicada pelo Diretor para apoio e acompanhamento de processos de importação deverá emitir os documentos necessários vinculados a [Lei Federal nº 8010/1990](#) ([Termo de Responsabilidade – 8010/90](#), [Dados para Importação](#) e anexo [ANVISA](#) relativo ao produto) ou ensino e assistência ([Dados para Importação](#), Catálogo original, carta de inexistência de similar nacional). O catálogo original e a carta de inexistência de similar servirão de base para isenção ou exoneração de tributos.

- a) Para os casos em que o processo licitatório for realizado pela Área de Suprimentos da DGA, esta encaminhará o processo da aquisição à Unidade/Órgão interessada para inclusão de informações e documentos pertinentes à importação.
- b) Cada embarque deverá ter um processo específico, com o assunto em capa: "Aquisição por importação direta" e especificar o material. Em caso de processos descendentes para embarques parciais, citar seu número de ordem (ex. "1o. embarque parcial" - e encaminhar com o processo principal).
- c) Para o objeto a ser importado os representantes deverão apresentar carta de representação ou instrumento equivalente em nome da representada com poderes para assinatura e recebimento do instrumento contratual; poderes expressos para receber citação e responder administrativa e judicialmente, podendo ser apresentada no idioma do país de origem, mas, indispensavelmente, acompanhada de tradução para língua portuguesa, feita por tradutor juramentado e autenticado pela Autoridade Consular.
- d) Contratos ou termos de condições de compra e venda em língua estrangeira deverão ser juntados ao processo com as respectivas traduções para a língua portuguesa e assinados pelo diretor da Unidade/Órgão interessada.

41. A proforma invoice (condições de negociação) do Exportador, deve ser aceita e ratificada pela Unidade/Órgão interessada, quanto a:

- a) Descrição, quantidade e preço de cada mercadoria, bem como outros valores a ela aplicáveis; (ex.: embalagem para embarque)
- b) Valor total, especificando a moeda de negociação.
- c) INCOTERM 2000 aceito, ou seja, indicação de onde a mercadoria estaria colocada e em que condições (Ex.: retirar na fábrica: Ex-works; ou posto no aeroporto tal no exterior, citar o Aeroporto e a localização onde será disponibilizada a carga: FCA).
- d) Forma de pagamento – CAD – Cash Against Documents (à vista contra apresentação de documentos de embarque é a nossa indicação). Não é permitido pagamento antecipado, conforme Parecer PG nº 1601/97, processo 01 P-21704/97.
- e) Prazo de Entrega
- f) Nome e endereço completo do Exportador, incluindo país;
- g) Nome e endereço completo do Fabricante de cada mercadoria, incluindo país
- h) Dados bancários do Exportador
- i) Peso líquido de cada mercadoria
- j) Peso Bruto,
- k) Quantidade e dimensões das caixas, tipo de embalagem
- l) Sugestão de classificação aduaneira internacional (HS customs tariff code- ou NCM)

- m) Se houver representante no Brasil, nome e endereço completo, pessoa de contato e comissão a ser paga, caso haja.
- n) Outras condições diversas
- o) Prazo de validade dos preços e demais condições

41.1. A sugestão de texto em [português](#) e [inglês](#), que poderá ser utilizado para envio aos exportadores para solicitar-lhes proforma-invoice, está disponível no Portal da DGA - [Importação](#)

41.2. A Proforma invoice com a negociação final, caso tenha havido revisões ou alterações, deve ser re-analisada pelo solicitante e claramente indicada à Subárea de Importação, com embasamento legal para isenção (Lei 8010/90-pesquisa científica; assistência ou ensino), para prosseguimento.

41.3. A característica de cada item quanto ao transporte, armazenagem, manuseio. Ou seja, se é perecível, perigoso ou que cuidados devem ser tomados, e qualquer outra identificação relativa a controle específico do material por qualquer Órgão.

42. Todos os documentos endereçados a órgãos ou a instituições externas deverão ser originais e anexados à contra-capa, e suas cópias juntadas no processo.

43. Os processos deverão conter indicação clara, sempre citando folhas pertinentes aos despachos.

44. O Formulário [Dados Para Importação](#) deve ter identificação exata, dos materiais, produtos ou serviços a serem importados, seus quantitativos, versão em português, devidamente ratificado pelo interessado e Diretor. As informações devem ser claras para não gerar entendimentos equivocados.

- a) A quantidade e valor unitário de cada mercadoria em relação à sua forma de apresentação (Ex.: 3 caixas de 12 unidades).
- b) A característica de cada item quanto ao transporte, armazenagem, manuseio. Ou seja, se é perecível, perigoso ou que cuidados devem ser tomados, e qualquer outra identificação relativa a controle específico do material por qualquer Órgão.
- c) As informações relativas à descrição ou nome técnico, em português, da mercadoria a ser importada, serão declaradas à autoridade alfandegária. Com esse nome/descrição a mercadoria será nacionalizada, constará na Declaração de Importação, será contabilizada, etc.. Do nome/descrição adequado dependerá também a classificação fiscal e o conseqüente atendimento da legislação.
- d) Observe-se que não se trata de simples tradução do contido na Proforma-Invoice do Exportador e sim de identificar a mercadoria com o nome com o qual é conhecida na língua portuguesa e acrescentar suas especificações relevantes, ainda que tais detalhes não constem da Proforma-Invoice.

45. Na exigência de contratos ou termos de condições, os mesmos deverão ser juntados em cópia traduzida e assinados pelo Responsável com competência legal.

46. Destacar fundamento Legal para a isenção de impostos juntando as Declarações e documentos a órgãos competentes, conforme caso específico:

46.1. [Lei Federal nº 8010/1990](#) – Uso exclusivo em pesquisa científica – juntar o [Termo de Responsabilidade – lei 8010/90](#), com título da pesquisa, nome do Coordenador, local onde ficará instalado o bem, cópia do resumo da pesquisa e cópia do Termo de Concessão ou Auxílio para o projeto de pesquisa.

- a) a análise e o deferimento são de competência do CNPq., dentro de disponibilidade de cota anual, bem como as auditorias “in loco”.

- b) Em caso de pesquisa em saúde, não envolvendo seres humanos, juntar ao processo cópia de declaração/Anexo da legislação da ANVISA e o original na contra-capa do processo.
- c) Em caso de Pesquisa Clínica, juntar a cópia ou informar número de CE/CEE- Comunicado Especial ou Especial Específico, emitido pela ANVISA .
- d) Em casos de materiais sob controle VIGIAGRO/Ministério da Agricultura – MAPA deverá ser juntado cópia da Autorização para Importação no processo e o original anexado à contra-capa.
- e) Quando houver transferência de recursos entre a UNICAMP e outra instituição para execução de pesquisa, o número do credenciamento junto ao CNPq da instituição envolvida deverá ser mencionado previamente, juntando cópia do convênio, com o “Termo de Responsabilidade” – Lei 8010/90, assinado pelo Coordenador da Pesquisa e responsável pela finalidade do bem.
- f) Deverá ser informado qual o laboratório onde se desenvolverá a pesquisa.
- g) Se material sob Vigilância Sanitária, informar número de registro na ANVISA, juntando a cópia do documento no processo, se disponível ou justificar.

46.2. Uso em rotina, assistência ou ensino - juntar cópia de declaração de inexistência de similar nacional, emitido por associação de classe, e do catálogo ao processo e os originais anexados à contra-capa do processo.

- a) Se material sob Vigilância Sanitária, informar número de registro na ANVISA, juntando a cópia do documento no processo.

47. Outros órgãos podem estar envolvidos no deferimento do licenciamento de importação, identificados por sua classificação aduaneira –NCM, dentro do Sistema de Comércio Exterior (SISCOMEX). Nesse caso poderão ser solicitados outros tipos de documentos ou informações durante o processo.

48. Preencher e juntar o [Formulário Básico de Importação - FBI](#), usado para identificar os documentos e informações necessárias para o andamento do processo.

49. A origem do recurso financeiro deverá ser identificada para instruções adequadas quanto a outros procedimentos operacionais gerais conforme abaixo:

- a) A estimativa dos valores deverá ser solicitada à Subárea de Importação, através do processo de aquisição, quando as condições da aquisição já estiverem definidas mediante licitação, dispensa ou inexigibilidade. Indicando-se a proforma invoice válida e com as negociações finais.
- b) O interessado deverá analisar previamente as instruções do órgão financiador para fins de importação e prestação de contas.
- c) A cópia do comprovante de depósito feito na Conta UNICAMP/Importação deverá ser encaminhada imediatamente à Subárea de Importação (via fax ou outro meio), citando número de processo para emissão da NEO e prosseguimento cabível.

49.1. Recursos Unicamp (orçamentário ou extra-orçamentário)

- a) O processo deverá ser encaminhado à Subárea de Importação com duas Notas de Empenho – NE ou Notas Extra-orçamentária - NEOs. Uma pelo valor estimado das mercadorias (valor FOB) e outra pelo valor estimado das despesas conhecidas como acessórias (frete internacional, seguro de transporte internacional, armazenagem, honorário de despachante, etc.).
- b) As NEs ou NEOs deverão ser emitidas para o credor Banco do Brasil S.A.– CNPJ 00.000.000/4578-09, tipo da despesa – Importação, nos elementos econômicos - 44.52.34 para permanentes, 33.30.90 para consumo e 33.39.99 para despesas acessórias.

49.2. Recursos em poder de pessoas físicas (professor ou aluno)

- a) Enquadram-se nesta situação recursos de convênios CNPq, ou de outras instituições de fomento à pesquisa, depositados na conta do próprio professor ou aluno.
- b) O valor é estimado pela Subárea de Importação da DGA através do processo de aquisição e deverá ser depositado em conta corrente da Unicamp indicada pela Subárea de Importação que através da identificação do depósito emitirá a NEO.
- c) Os recursos de Reserva Técnica Fapesp, embora estejam em nome do professor ou aluno, não poderão seguir esse procedimento e deverão seguir conforme "item 49.3".

49.3. Recursos Fapesp

- a) Fazer contato com a FAPESP, conforme instruções em manual da FAPESP. Há casos que, por solicitação formal da FAPESP, a Subárea de Importação da DGA realiza a importação, sendo depositado o valor estimado para custear todo o processo.

49.4. Outros Recursos

- a) Enquadram-se nesta situação recursos de outros convênios, acordos ou contratos.
- b) Fundamentar a solicitação dos serviços de importação, juntando a cópia do convênio ou acordo para instruções adequadas.
- c) O valor é estimado pela Subárea de Importação da DGA através do processo de aquisição e deverá ser depositado em conta corrente da Unicamp indicada pela Subárea de Importação que através da identificação do depósito emitirá a NEO.

50. O acompanhamento das principais etapas da importação devem ser acompanhadas através do sistema [Consulta Processo de Importação](#) disponível no portal da DGA.

51. Ao assinar o Termo de Recebimento do material, em caso de suspeita de falhas, faltas ou avarias, a Subárea de Importação deverá ser comunicada em prazo máximo de 3 dias úteis a partir da entrega no Almoxarifado Central. Para os casos citados no item 57 as providências deverão ser imediatas pelas condições especiais dos materiais, conforme [Instrução DGA 77/2011](#).

52. O cumprimento de cláusulas e condições contratuais gerais é de responsabilidade da Unidade/Órgão Interessada, que receberá cópia do contrato dos Órgãos administradores de contratos (Área de Contratos da DGA, HC, CAISM e HEMOCENTRO), assim que assinados e publicados, bem como a autorização para encerramento do contrato existente.

VI - NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

53. A análise de cumprimento de cláusulas referentes a etapas da operação de importação, estabelecidas em proforma invoice, fica a cargo da Subárea de Importação.

54. Após recebimento do processo com o fornecedor definido, informações e os documentos pertinentes juntados, a Subárea de Importação providenciará o cálculo estimado do valor do material e despesas acessórias.

55. Após a alocação efetiva dos recursos (orçamentários ou extra-orçamentários) estimados para importação a Subárea de Importação providenciará:

55.1. Comunicação ao Solicitante, através de e-mail, sobre o recebimento do processo e início da importação.

55.2. Análise das informações e documentos no processo para enquadramento legal.

55.3. Análise inicial da classificação aduaneira do material.

55.4. Envio de documentos ao Despachante Aduaneiro para análise apurada e registro de Licenciamento de Importação – LI.

55.5. Envio de documentos para deferimento ou autorização de embarque nos licenciamentos.

55.6. Acompanhamento do deferimento ou autorização para prosseguimento do embarque.

- a) A UNICAMP não autoriza embarques sem o devido enquadramento legal prévio. Há situações de controle prévio relativo à natureza do produto ou sua finalidade e isenção de tributos.

55.7. Cotação e indicação de agente de transportes internacionais.

55.8. Notificação à Seguradora de transportes internacionais e confirmação de cobertura.

55.9. Autorização de embarque em nome da Universidade Estadual de Campinas através de Ordem de Compra- Purchase Order- P.O. e/ou instruções de embarque e após enquadramento e cumprimento legal estabelecidos em processo é enviada ao exportador.

55.10. Envio de instruções de embarque ao Agente de Cargas e confirmação do recebimento.

55.11. Acompanhamento do cumprimento do prazo de embarque negociado em proforma invoice ou contrato e demais condições estabelecidas na proforma invoice.

55.12. Recebimento e verificação dos documentos de embarque e encaminhamentos para Desembaraço Alfandegário.

55.13. Acompanhamento da chegada da carga, registro da INFRAERO, análise dos documentos originais para início dos procedimentos de liberação da carga pelas autoridades alfandegárias (desembaraço alfandegário) e nacionalização, através do Despachante Aduaneiro.

55.14. Envio dos documentos à Operações Cambiais da Área de Finanças - DGA para contratação de câmbio e pagamento ao exportador.

55.15. Liquidação da Despesa de frete e envio da Nota de Liquidação à Área de Finanças da DGA para pagamento.

55.16. Notificação ao Solicitante e ao Almoxarifado Central sobre a chegada do material no aeroporto e previsão de entrega.

55.17. Liquidação da Despesa de armazenagem e envio da Nota de Liquidação à Área de Finanças da DGA para pagamento.

56. Após a entrega do material no Almoxarifado Central da UNICAMP o mesmo providenciará a comunicação para a Unidade/Orgão Interessada para retirada do material e assinatura no [Termo de Recebimento - Importação](#).

- a) Em caso de avarias, além das avarias registradas em documentos de trânsito das mercadorias, o Almoxarifado Central registrará no recebimento e comunicará à Subárea de Importação.

57. Eventualmente, são providenciadas pela Subárea de Importação, entregas de materiais específicos, como por exemplo de alto grau negativo de temperatura para conservação, perigosos, animais vivos, etc, diretamente na Unidade Solicitante.

58. No caso de suspeita de falhas, faltas ou avarias, a Subárea de Importação deverá ser comunicada, no prazo máximo de 3 dias úteis a partir da entrega no Almoxarifado Central, para providências junto a Seguradora, exceto para casos citados no item 57 cujas providências devem ser imediatas.

59. Após a entrega do material ao Solicitante e do [Termo de Recebimento – Importação](#), assinado a Subárea de Importação providenciará:

59.1. Finalização do procedimento com a Seguradora.

59.2. Liquidação da Despesa de seguro e despachante e envio da Nota de Liquidação à Área de Finanças da DGA para pagamento.

59.3. Encaminhamento do processo à ARCC/Patrimônio DGA indicando as despesas para composição dos valores e providencias quanto a incorporação, em se tratando de material permanente.

59.4. Elaboração da prestação de contas e devolução de saldo se aplicável e providências de envio de prestação de contas pelo solicitante ao Órgão financiador.

59.5. Encerramento do Processo e encaminhando o processo à Unidade/Interessado para arquivo.

60. A Subárea de Importação acompanhará as fases posteriores à assinatura e publicação do contrato, no que consta à negociação estabelecida na proforma invoice e cumprimento de instruções para a importação (operacionalização da importação do material que consta na proforma invoice, a ser importado) até a entrega no Almoxarifado Central.

61. A ARCC/Subárea de Controle Patrimonial providenciará a abertura de processo específico para patrimonialização dos bens permanentes ao receber o processo de importação enviado pela Subárea de Importação da DGA.

VII - DISPOSIÇÕES GERAIS

62. Nas **doações** ou **amostras sem valor comercial** por importação, o processo deverá ser formalizado conforme esta Instrução, excetuando-se as etapas do processo licitatório ([Lei federal 8.666/1993](#)).

62.1. O Interessado deverá informar se o material a ser recebido é usado ou novo;

62.2. Juntar ao processo cópia da carta de doação, identificando o material, a finalidade de uso e o local onde será utilizado e anexar a via original à contra-capas;

62.3. Juntar Proforma-invoice com valor para fins alfandegários “no commercial value-value only for Customs Purpose”. Se o valor para alfândega ultrapassar US\$1.000.00 a carta de doação deverá conter chancela do Consulado Brasileiro no país de onde será embarcado o material.

62.4. Não autorizar embarques sem autorização da Subárea de Importação da DGA.

63. Nas **Exportações** em geral, enviar processo para análise da Subárea de Importação que é o Órgão competente para emissão de faturas sem valor comercial em nome da Universidade.

64. Nas **Exportações de Amostras** que necessitem apenas de anuência da ANVISA, e com empresa para remessa já contratada, mediante consulta, enviar processo à Subárea de Importação da DGA com todas as informações e documentação existente para instruções complementares, ficando a formalização completa dentro da Lei 8.666/93, envio do material, pagamentos e responsabilidades sobre o envio e conteúdo a cargo do responsável/Diretor da Unidade Solicitante. A Subárea de Importação da DGA poderá emitir Guia de Recolhimento União- GRU mediante solicitação com antecedência de no mínimo 2 dias úteis, após análise e cumprimento de instruções, no processo.

65. Na **Exportação Temporária para Concerto ou Aperfeiçoamento Tecnológico** o Interessado deverá encaminhar processo à subárea de Importação com toda a documentação fiscal de entrada no Brasil em nome da UNICAMP (DI), mencionando a cargo de quem ficarão os custos de exportação e re-importação e laudo técnico, se couber; para análise e providências.

66. Na **Admissão Temporária** o Interessado deverá encaminhar processo à Área de Importação para análise prévia, informando a finalidade de uso e o prazo necessário.

67. As Operações financeiras ao exterior, que não venham a caracterizar desembaraço alfandegário; ou seja, que não envolvam materiais, e que não possam ser retidos na alfândega, serão tratados diretamente pela Seção de Operações Cambiais da Área de Finanças da DGA, ou conforme outras instruções específicas.

68. É de responsabilidade da Subárea de Importação manter a atualização desta instrução.

69. Esta Instrução entra em vigor na data de sua divulgação.

VIII - ANEXOS

[Dados Para Importação](#)- com versão em português

[Formulário Básico Importação- FBI](#)

[Termo de Responsabilidade - Lei 8010/90](#)

[Termo de Recebimento - Importação](#)

[Declaração ANVISA](#) (itens de controle- materiais médico-hospitalar)

Cidade Universitária "Zeferino Vaz"

Edna Aparecida Rubio Coloma
Coordenadora da Administração Geral