



PROCEDIMENTOS DE IMPORTAÇÃO

Para aquisição/renovação de softwares a Universidade deve atender os requisitos da instrução normativa 04/2010, conforme publicado no OF. CIRCULAR Nº. 004 CSU/PROF/UFOP, de 30 de maio de 2011¹. Esses procedimentos não são oriundos dessa coordenadoria, mas de uma imposição legal. Por conseguinte, seu não cumprimento pode inviabilizar a aquisição/renovação do software.

Para solicitação de aquisição/renovação de software deverão ser cumpridos os seguintes passos:

1. Preenchimento do formulário de solicitação de software, que está disponibilizado no site da UFOP: <http://www.dof.ufop.br/manuais-csu>. Após preenchido deverá ser enviado à Coordenadoria de Suprimentos (CSU), para posterior apreciação do Núcleo de Tecnologia da Informação da UFOP - NTI.
2. Envio de no mínimo 03 (três) orçamentos com CNPJ, dados bancários, telefone, e-mail e endereço (art. 15, III, da Lei nº 8.666/93).
3. Verificar a validade das 04 (quatro) certidões negativas (Receita Federal, INSS, FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas) do fornecedor com menor preço².
4. Caso o fornecedor seja exclusivo ou único fabricante, o solicitante deverá justificar a escolha da empresa exportadora anexando uma declaração de exclusividade com visto do Consulado Brasileiro no exterior, pela impossibilidade de apresentar outros preços (Art. 25 da Lei 8666/93 – Inexigibilidade).

Para elaboração da PAMCS o valor discriminado deverá ser o menor valor dos três orçamentos.

Deve-se anexar diretamente no sistema de PAMCS (não serão aceitos orçamentos via e-mail e papel) os seguintes documentos: 03 (três) Orçamentos (no mínimo) e formulário de solicitação de software.

¹ OF. CIRCULAR Nº. 004 CSU/PROF/UFOP, disponível em <<http://www.dof.ufop.br/manuais-csu>>

² Disponível em: <<http://www.dof.ufop.br/coordenadorias/csu>>



9. Importação

A UFOP como instituição de pesquisa, está isenta pela Lei 8.010/90 do pagamento dos impostos na importação de bens destinados exclusivamente à pesquisa científica e tecnológica. Para importar nessas condições é necessária uma Licença de Importação que é emitida pelo CNPq, que gerencia o sistema de cotas previsto nessa Lei, além de documentar precisamente que os equipamentos destinam-se à pesquisa.

O processo de importação é burocrático, moroso e possui um custo fixo elevado (taxas bancárias e alfandegárias, entre outras) que onera excessivamente importações de bens de pequeno valor global.

Os processos são controlados pelo Sistema Integrado de Comércio Exterior (SISCOMEX), vinculando os órgãos envolvidos: CNPq, DECEX, Banco Central, Ministério da Saúde, Ministérios da Agricultura, CNEN e outros.

A autorização é concedida pelo CNPq nas Licenças de Importação por meio do sistema SISCOMEX.

O SISCOMEX agiliza os procedimentos na alfândega, porém os dados inseridos no sistema devem ser precisos para evitar atrasos e gastos extras na liberação da mercadoria. A correta descrição dos produtos em português é fundamental para a classificação da mercadoria de acordo com a Tarifa Aduaneira do Brasil e a inserção do licenciamento de importação no sistema.

Com o objetivo de facilitar, padronizar e informar sobre o desenvolvimento do processo de compras, oferecemos este guia para os procedimentos de Importação.

Conforme art. 25 e 26 da Lei nº 8.666/1993 e orientações da AGU o interessado deverá providenciar:

- a Proforma Invoice (orçamento) do item adquirido;
- ofício com justificativa da escolha do fornecedor assinado e carimbado;
- ofício com Justificativa Técnica sobre a necessidade do equipamento assinado e carimbado.
- **Termo de Responsabilidade – 8010/90** assinado e carimbado.
- elaboração da PAMCS;



- caso o fornecedor seja exclusivo ou único fabricante, o solicitante deverá justificar a escolha da empresa exportadora anexando uma declaração de exclusividade com visto do Consulado Brasileiro no exterior, pela impossibilidade de apresentar outros preços (Art. 25 da Lei 8666/93 – Inexigibilidade);
- documento de aprovação do projeto de pesquisa (com título do projeto de pesquisa, Fonte Financiadora);
- Ato Constitutivo da Empresa na forma legal de seu país de origem, sendo que, havendo impossibilidade de apresentação desse documento, admite-se a substituição do mesmo por declaração emitida por órgãos situados no país de origem da proponente ou por Consulado ou Embaixada situados no Brasil que atestem a regularidade de sua constituição jurídica.
- no caso da aquisição se dar por intermediação de representante, ao invés de importação direta junto ao fabricante, juntar a documentação relativa ao representante;
- documento indicando o representante legal no Brasil, com poderes para receber citação e responder administrativa ou judicialmente pela empresa estrangeira, devendo ser observado o Art. 32, § 4º, da Lei 8666/93.
- os documentos acima, devem ser anexados no sistema de PAMCS.

Importante: Em qualquer das situações acima mencionadas, os pedidos devem ser acompanhados de justificativa técnica muito bem fundamentada, com incontestáveis argumentações, inclusive comparações com outras marca. A responsabilidade, perante a lei, será do interessado.

9.1 Instruções para solicitação da Proforma Invoice:

A Fatura Proforma, deverá ser anexada ao pedido de compras, ser emitida em nome da UFOP, estar em português e conter:

- Quantidade, descrição, valor unitário e total dos materiais, item a item;
- Data;
- Valor total FCA (até o Aeroporto Internacional Tancredo Neves - CONFINS);



- Peso líquido unitário, peso bruto total, **NCM**³;
- Validade da Proforma (mínima de 90 dias);
- Data estimada de embarque;
- Forma de pagamento: pagamento antecipado
- Dados bancários do exportador;
- Nome do representante no Brasil, endereço, comissão a que fez jus ou declaração da não existência do representante.
- Prazo de garantia e a forma como será prestada;
- Forma de prestação de assistência técnica;
- Assinada pelo coordenador;
- A Proforma Invoice deverá vir em nome de:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO

CNPJ: 23.070.659.0001-10

END: Campus Universitário. Bairro: Morro do Cruzeiro. CEP: 35.400-000.
Ouro Preto-MG

9.2 Entrega do Material:

O material importado deverá ser conferido e seu Documento de Importação (DI) deve ser atestado com a assinatura e carimbo de quem o recebeu com os dizeres: “Atestado e Conferido”.

De acordo com o Art. 15, § 8º, da Lei 8666/93, caso o valor do material for superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), deverá ser confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros para atestar o recebimento.

³ 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 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.



Após atestado, o documento deverá ser enviado à Coordenadoria de Suprimentos - Diretoria de Orçamentos e Finanças - Setor de Importação, para fins de prestação de contas e para que o material (caso configure bem permanente) seja patrimoniado.

9.3 REGRAS A SEREM CONSIDERADAS NA FORMALIZAÇÃO E TRAMITAÇÃO DO PROCESSO DE IMPORTAÇÃO, EXPORTAÇÃO, DOAÇÃO.

9.3.1 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.

9.3.2 Somente o Setor de Importação – CSU/DOF, poderá autorizar embarques em nome da Universidade Federal de Ouro Preto, dentro de um processo formalizado.

9.3.4 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 do Setor de Importação – CSU/DOF. Há casos em que a indicação de endereço destinatário UFOP, leva a conflito em registros em nome da Universidade, envolvendo responsabilidade institucional como Importador.

9.3.5 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”.

9.3.6 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.



9.3.7 É vedada a indicação de envio, em nome da UFOP, de qualquer material por importação (amostra, doação ou aquisição), em qualquer modalidade, sem a prévia autorização do Setor de Importação – CSU/DOF.

9.3.8 Fica vedada a utilização da modalidade remessa expressa, remessa porta a porta ou courier, em nome da Universidade tendo em vista que a UFOP goza de isenção de impostos pela Lei 8010/90, o que não está previsto por essa modalidade.

9.3.9 Mesmo com solicitação de pessoa física para envio em seu nome, há casos frequentes que pela indicação de endereço da UFOP são registrados cobrança de tributos, despesas, retenção, multas e penalidades em nome da Universidade.

9.3.10 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 UFOP, há casos em que mesmo não havendo nossa autorização; a retenção, registros para cobrança de despesas, multas, penalidades em nome da Universidade são feitos.

9.3.11 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 pelo Setor de Importação – CSU/DOF para os devidos controles prévios.

9.3.12 A correta classificação (NCM) 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 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.



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

9.3.14 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

9.3.15 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.

9.3.16 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** e ofícios com justificativas).

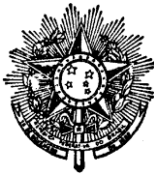
9.3.17 Outros órgãos podem estar envolvidos no deferimento do licenciamento de importação, identificados por sua classificação aduaneira – NCM, dentro do Sistema de Comércio Exterior (SISCOMEX). Nesse caso poderão ser solicitados outros tipos de documentos ou informações durante o processo.

9.4 DISPOSIÇÕES GERAIS

9.4.1 Nas **doações** ou **amostras sem valor comercial** por importação, o processo deverá ser formalizado conforme estes procedimentos.

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

9.4.3 Juntar ao processo cópia da carta de doação, identificando o material, a finalidade de uso e o local onde será utilizado;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO – UFOP
DIRETORIA DE ORÇAMENTOS E FINANÇAS
Coordenadoria de Suprimentos
Setor de Importação – CSU/DOF**



9.4.4 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.

9.4.5 Não autorizar embarques sem autorização do Setor de Importação – CSU/DOF.