

Dispõe critérios e procedimentos de importação, doação, remessas ao exterior, admissão temporária, exportação de bens e contratação de serviços no mercado internacional e Revoga a RO 18/2014.

A Diretoria da Fundação COPPETEC, resolve, com base no seu Estatuto art. 25, inciso V, no seu Regimento Interno art. 2º, inciso IV, alínea “e” e § 1º e §3º e art. 4º, inciso II, no Decreto nº 8241/2014 art. 26, incisos V e VI; na Lei nº 8010/1990 art. 1º, parágrafos 1º e 2º e no Decreto Federal nº 6759/2009 art. 136, inciso I alínea “e” e art. 557, adotar as seguintes medidas:

I –JUSTIFICATIVA

Orientar todos envolvidos nos projetos, os trâmites necessários para importação, doação, remessas ao exterior, admissão temporária e exportação de bens e contratação de serviços no mercado internacional, garantindo assim, o cumprimento dos princípios constitucionais da impessoalidade, moralidade, probidade, publicidade, transparência, eficiência, competitividade, busca permanente de qualidade e durabilidade em seus processos de contratação.

II - OBJETIVOS

Regular e definir os critérios e procedimentos para importação, doação, remessas ao exterior, admissão temporária e exportação de bens e contratação de serviços pelas fundações de apoio no âmbito de projetos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive na gestão administrativa e financeira necessária à execução desses projetos no mercado internacional.

III- PÚBLICO ALVO

Diretores de Unidade, Coordenadores, Gerentes, Pesquisadores e Órgãos Operacionais (da COPPETEC) envolvidos em Projetos da Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ).

IV- PROCEDIMENTOS:

1. Dos Formulários:

1.1 Disponíveis no site:

Estão disponibilizados todos os formulários necessários aos trâmites de importação/doação/exportação de bens e remessas internacionais.



ARCABOUÇO NORMATIVO:

Estatuto art. 25, inciso V, no seu Regimento Interno art. 2º, inciso IV, alínea “e” e § 1º e §3º e art. 4º, inciso II, no Decreto nº 8241/2014 art. 26, incisos V e VI; na Lei nº 8010/1990 art. 1º, parágrafos 1º e 2º e no Decreto Federal nº 6759/2009 art. 136, inciso I alínea “e” e art. 557.

a)	Pedido de Importação:	Exigido para solicitação de todo tipo de importação;
b)	Pedido de Doação:	Exigido para processos de doação de bens/equipamentos;
c)	Pedido de Importação de Livro:	Exigido para processos de aquisição de livros no exterior;
d)	Pedido de Remessas:	Exigido para todo tipo de processos de remessa;
e)	Pedido de Exportação:	Exigido para processos de exportação temporária e re- importação de bens/equipamentos
f)	Pedido de Contratação Mercado Internacional	Exigido para todo tipo de contratação/celebração contratos internacionais

1.2 Documentação Complementar:

Segue abaixo documentação complementar que será solicitada à GECOM.

a)	Proforma InvoiceRequest / Quotation:	Modelo de solicitação de proforma invoice para exportador;
b)	Proforma Invoice (fatura proforma):	Documento emitido pelo exportador no exterior, sendo considerado um dos mais importantes instrumentos de apoio à negociação comercial. A proforma invoice servirá de base para confecção dos demais documentos, principalmente a fatura comercial definitiva (CommercialInvoice);
c)	CommercialInvoice (Fatura Comercial):	É o documento oficial que servirá de base para o desembaraço da mercadoria na alfândega. O seu preenchimento é efetuado com base na fatura proforma e deve ser preenchido sem erros, emendas ou rasuras, pelo próprio exportador com base na fatura proforma.
d)	Justificativa com razão da escolha do fornecedor ou executante e preço:	Justificativa em caso de dispensa de licitação, conforme determina o artigo 26, parágrafo único, incisos II e III da Lei nº 8666/93. A justificativa deverá ser realizada em papel timbrado do Laboratório e o texto livre;
e)	Justificativa técnica quando houver similar nacional:	Justificativa em caso de contratação direta quando houver similar nacional; mencionando as razões técnicas da escolha do fornecedor e a justificativa do preço. A justificativa deverá ser realizada em papel timbrado do Laboratório e o texto livre;

2. Tipos de Importação:

As aquisições oriundas desta resolução poderão ser realizadas da seguinte forma:

2.1.Via agente de cargas:

- solicitar ao exportador a Proforma Invoice, conforme modelo do formulário Proforma InvoiceRequest;
- Recebida a Proforma Invoice, preencher e encaminhar à GECOM da Fundação COPPETEC o Formulário de Pedido de Importação, anexando a Proforma Invoice ao



ARCABOUÇO NORMATIVO:

Estatuto art. 25, inciso V, no seu Regimento Interno art. 2º, inciso IV, alínea “e” e § 1º e §3º e art. 4º, inciso II, no Decreto nº 8241/2014 art. 26, incisos V e VI; na Lei nº 8010/1990 art. 1º, parágrafos 1º e 2º e no Decreto Federal nº 6759/2009 art. 136, inciso I alínea “e” e art. 557.

formulário. Nesta mesma oportunidade apresentar à GECOM justificativa técnica e pesquisa de mercado realizada pelo Coordenador do Projeto;

- Aguardar o recebimento da carga ou acompanhar a evolução do *status* do processo por e-mail ou com auxílio das informações veiculadas no COPPETEC ON LINE.

2.2.Via *courrier*(serviço utilizado para importações urgentes de cargas com dimensões de até 1,20m x 1,18m x 0,88m e com valores de até US\$ 3.000,00):

- solicitar ao exportador a Proforma Invoice ou a Cotação (Quotation), conforme modelo do formulário Proforma InvoiceRequest;

Recebida a Proforma Invoice ou a Cotação (Quotation), preencher e encaminhar à GECOM da Fundação COPPETEC o Formulário de Pedido de Importação, anexando a Proforma Invoice ou a Cotação (Quotation) ao formulário. Nesta mesma oportunidade apresentar à GECOM justificativa técnica e pesquisa de mercado realizada pelo Coordenador do Projeto;;

- Apresentar à GECOM justificativa técnica e pesquisa de mercado
- Aguardar o recebimento da carga ou acompanhar a evolução do *status* do processo por e-mail ou com auxílio das informações veiculadas no COPPETEC ON LINE.
- Os custos acessórios referentes à opção de importação via *courrier* são em geral consideravelmente mais altos, podendo exceder até mesmo o valor do bem importado.

2.3.Via EMS (Express Mail Service) (serviço utilizado para importações de cargas não perigosas com peso máximo de 30 kg, não havendo limite de valor nem cobrança de armazenagem, mas dependente de acordo com o exportador):

- solicitar ao exportador a Proforma Invoice, com o frete internacional EMS incluso, conforme modelo do formulário Proforma InvoiceRequest;
- Recebida a Proforma Invoice, preencher e encaminhar à GECOM da Fundação COPPETEC o Formulário de Pedido de Importação, anexando a Proforma Invoice ao formulário. Nesta mesma oportunidade apresentar à GECOM justificativa técnica e pesquisa de mercado realizada pelo Coordenador do Projeto;
- Aguardar o recebimento da carga ou acompanhar a evolução do *status* do processo por e-mail ou com auxílio das informações veiculadas no COPPETEC ON LINE.

3. Da Importação

3.1 De Bens

Para a aquisição de bens no mercado externo, os procedimentos para importação direta devem obedecer às disposições legais descritas no Decreto nº 8241/2014, Lei nº 8010/1990 e Decreto Federal nº 6759/2009, bem como as determinações abaixo.

- a) Licença de Importação (LI) - Para importação de bens no mercado externo, há necessidade de realizar o registro prévio da Licença de Importação (LI) bem como requerer seu deferimento junto aos Órgãos Anuentes (CNPq, ANVISA, CNEP, Decex, etc), no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, antes da emissão da autorização formal para a contratação.



- b) A contratação do câmbio - Os envios dos recursos ao exterior somente serão realizados após o deferimento da LI.
- c) Controle dos bens importados - São controlados pela Contabilidade da COPPETEC em conta de compensação específica durante a vigência do Projeto de Pesquisa. Findo o Projeto, os referidos bens serão entregues a UFRJ.
- d) Transferência da propriedade ou do uso dos bens importados - é necessário, primeiramente, autorização da Receita Federal (através de processo de requerimento). O deferimento do pedido somente será realizado para entidades credenciadas pelo CNPq sem débitos com a União.
- e) Importações feitas por intermédio de serviços expressos (courrier) - Estão sujeitas a tributações de até 60% (sessenta por cento) referentes ao Imposto de Importação e 18% (dezoito por cento) de ICMS, em relação ao valor do bem importado. Exemplo: DHL, FEDEX, TNT, UPS, dentre outras.
- f) Devolução de bem adquirido - A devolução do bem ao exterior para conserto ou troca deverá ser realizada pela GECOM da Fundação COPPETEC.
- g) Contratação Direta - Será admitida para importação de bens, estritamente relacionados aos projetos de pesquisa e desenvolvimento científico, tecnológico e estímulo à inovação, até o valor de **R\$ 250.000,00** (duzentos e cinquenta mil reais), com a justificativa técnica e financeira pela escolha do fornecedor ou executante, assinado pelo Coordenador do Projeto, conforme dispõe o art. 26, inciso V do Decreto nº 8241/2014.
- h) Despesas Extras - Nos casos de eventuais interrupções dos serviços prestados pela Receita Federal, caberá ao Coordenador do Projeto/Projeto solicitante da importação arcar com as despesas não previstas e excedentes com armazenagem de cargas.
- i) Despesas acessórias - O provisionamento da despesa deve ser feito de acordo com o peso e volume da carga, o país de origem, o valor FOB (*FreeOnBoard* - em que o comprador assume os riscos e custos do transporte) e a via modal de transporte. Tais despesas compreendem:
- *Frete internacional*
 - *Registro de Declaração de Importação (DI)*
 - *Seguro internacional*
 - *Armazenagem da Infraero*
 - *Frete interno*
 - *Despesas bancárias*
 - *Honorário da Comissão de Despachos*
- j) Pesquisa de Mercado - As contratações devem ser precedidas de pesquisa de mercado que estabelecerá valores de referência aferidos da seguinte forma:
- I - para bens e serviços, por pesquisas:
- a) em catálogos de fornecedores e publicações especializadas nacionais e internacionais;
 - b) em sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora de acesso;
 - c) sobre preços praticados por órgãos e entidades públicas; ou
 - d) direta junto a fornecedores, entre outros meios confiáveis; e
- II - para obras e serviços de engenharia, com base em:
- a) valores praticados pelo mercado ou pela administração pública em serviços e obras similares;

b) dados contidos em tabela de referência formalmente aprovada por órgãos ou entidades da administração pública, em publicações técnicas especializadas, em sistema específico instituído para o setor ou em pesquisa de mercado; ou

c) custos unitários de insumos ou serviços menores ou iguais à média de seus correspondentes ao Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil - Sinapi, no caso de construção civil.

Parágrafo único. É permitida a aplicação isolada ou combinada dos critérios previstos nas alíneas “a”, “b” e “c” do inciso II.

3.2 De Software

A importação de *software* poderá ser realizada por meio de download, seguindo os seguintes passos:

- solicitar ao exportador a Proforma Invoice ou a Cotação (Quotation), podendo ser usado o modelo do formulário Proforma InvoiceRequest a ser solicitada para a GECOM;
- preencher e encaminhar à GECOM da Fundação COPPETEC o Formulário de Pedido de Remessa, anexando a Proforma Invoice ou a Cotação (Quotation) ao formulário. Nesta mesma oportunidade apresentar à GECOM justificativa técnica e pesquisa de mercado realizada pelo Coordenador do Projeto;
- aguardar o recebimento do arquivo ou acompanhar a evolução do *status* do processo por e-mail ou com auxílio das informações veiculadas no COPPETEC ON LINE;
- No pagamento por transferência bancária, ocorrerá incidência de 17,5% de IRRF sobre o valor do *software*.

3.3 De Livros

Para solicitação de Importação de Livros, o Coordenador do Projeto deverá seguir os seguintes passos:

- relacionar os títulos dos livros a serem importados e os respectivos preços;
- preencher e encaminhar à GECOM da Fundação COPPETEC o Formulário de Importação de Livros, anexando a relação de títulos e preços ao formulário. Nesta mesma oportunidade apresentar à GECOM justificativa técnica e pesquisa de mercado realizada pelo Coordenador do Projeto;
- aguardar o recebimento da carga ou acompanhar a evolução do *status* do processo por e-mail ou com auxílio das informações veiculadas no COPPETEC ON LINE.

3.4 Dos Auxílios Individuais:

Os Auxílios Individuais serão realizados aos Pesquisadores e Professores da Universidade Federal do Rio de Janeiro que desejam conduzir processos de importação, usando recursos financiados por Agências de Fomento concedidas diretamente ao Coordenador. Para solicitação do auxílio individual o Pesquisador ou Professor deverá:

ARCABOUÇO NORMATIVO:

Estatuto art. 25, inciso V, no seu Regimento Interno art. 2º, inciso IV, alínea “e” e § 1º e §3º e art. 4º, inciso II, no Decreto nº 8241/2014 art. 26, incisos V e VI; na Lei nº 8010/1990 art. 1º, parágrafos 1º e 2º e no Decreto Federal nº 6759/2009 art. 136, inciso I alínea “e” e art. 557.

- solicitar ao exportador a Proforma Invoice, podendo ser usado o modelo do formulário Proforma InvoiceRequest;
- Recebida a Proforma Invoice, preencher e encaminhar à GECOM da Fundação COPPETEC o Formulário de Pedido de Importação, anexando a Proforma Invoice e uma cópia do Termo de Concessão ou do Termo de Outorga ao formulário;
- aguardar o recebimento da carga ou acompanhar a evolução do *status* do processo por e-mail ou com auxílio das informações veiculadas no COPPETEC ON LINE.

Será cobrada a despesa administrativa de 1% (um por cento) sobre o valor do bem, sendo o valor mínimo de **R\$ 500,00** (quinhentos reais), para cobrir as despesas administrativas relativas aos processos de importação de bens e remessa ao exterior.

3.5 Da Doação:

Nas operações de importação conduzidas por meio de doação não existe contratação de câmbio. Contudo, deve-se observar que algumas operações conduzidas por meio de doação podem também envolver a transferência de recursos para o exterior, em decorrência do pagamento de serviços associados (como transporte, por exemplo) ou uso da mercadoria importada. Todas as importações efetuadas sob a forma de doação estão sujeitas à liberação de uma licença de importação não automática, feita sem cobertura cambial, que deve ser registrada antes do embarque da mercadoria no exterior. Seguem os procedimentos de importações por meio de doação:

- Solicitar ao exportador a Proforma Invoice, podendo ser usado o modelo do formulário Proforma InvoiceRequest;
- Recebida a Proforma Invoice, preencher e encaminhar à GECOM da Fundação COPPETEC o Formulário de Pedido de Doação, anexando a Proforma Invoice ao formulário. Nesta mesma oportunidade apresentar à GECOM justificativa técnica e pesquisa de mercado realizada pelo Coordenador do Projeto;
- Aguardar o recebimento da carga ou acompanhar a evolução do *status* do processo por e-mail ou com auxílio das informações veiculadas no COPPETEC ON LINE.
- Importações feitas sob a forma de doação não estão isentas das despesas acessórias de importação e nem sempre podem ser seguradas por apólices de seguro internacional.

4. Da Admissão Temporária

A Admissão Temporária é um regime aduaneiro que permite a importação, sem cobertura cambial, de mercadorias que permaneçam no país por prazo determinado, as quais devem retornar ao exterior sem sofrer quaisquer modificações. Este regime é utilizado para a entrada no país de bens destinados a participações em feiras, exposições, congressos, shows, testes, empréstimos para finalidades científicas e tecnológicas, eventos científicos, dentre outros, com prazo máximo de permanência no país de 90 dias, podendo ser excepcionalmente prorrogado por um único período adicional de 90 dias. Os procedimentos para encaminhamento de importações por meio de admissão temporária são:



- Solicitar ao exportador a Proforma Invoice, podendo ser usado o modelo do formulário Proforma InvoiceRequest;
- Recebida a Proforma Invoice, preencher e encaminhar à GECOM da Fundação COPPETEC o Formulário de Pedido de Importação ou remessa, anexando a Proforma Invoice ao formulário. Nesta mesma oportunidade apresentar à GECOM justificativa técnica;
- aguardar o recebimento da carga ou acompanhar a evolução do *status* do processo por e-mail ou com auxílio das informações veiculadas no COPPETEC ON LINE.
- O Regime de Admissão Temporária se extingue durante o prazo fixado para permanência do bem no País, quando ocorre a devolução do bem ao exterior, a nacionalização do bem ou a destruição do bem.

5. Exportação Temporária e Re-Importação:

Os procedimentos de exportação temporária e de re-importação são utilizados para conserto ou troca dos produtos/equipamentos importados. Para isso, é necessário o Coordenador do Projeto seguir os passos abaixo:

- providenciar um laudo técnico emitido por um engenheiro, explicando o defeito do equipamento e o motivo pelo qual deverá retornar ao exterior;
- anexar cópia do comprovante de registro do CREA e a cópia da identidade do engenheiro responsável pelo laudo técnico;
- anexar foto do bem que será objeto do processo de exportação temporária e de re-importação;
- anexar ao processo troca de correspondências feita com o exportador, caso haja;
- informar o peso e a cubagem (as dimensões) da carga;
- providenciar o acondicionamento apropriado da carga para transporte;
- entregar a carga devidamente embalada na GECOM da Fundação COPPETEC;
- preencher e encaminhar à GECOM da Fundação COPPETEC o Formulário de Exportação, anexando os demais documentos necessários ao formulário.
- O envio da carga ao exterior deverá ser previamente autorizado pela Receita Federal, sendo necessário respeitar o prazo de 180 dias para retorno da carga ao Brasil.

6. Das Remessas para o Exterior

As remessas para o exterior são feitas para pagamentos diretos por meio de transferência bancária. Os seguintes pagamentos podem ser feitos no exterior na forma de remessas:

- | | |
|--|---|
| a) Treinamentos. | h) Participação em feiras; |
| b) Publicações; | i) Inscrições em congresso; |
| c) Aluguel de stands; | j) Assinaturas de periódicos; |
| d) Serviços técnicos; | k) Anuidades de associações; |
| e) Aulas ministradas; | l) Aquisições e depósitos de patentes; |
| f) Licenças de software; | m) Aquisições de software por download; |
| g) Aquisição de dados, tecnologia, know-how e similares; | |



ARCABOUÇO NORMATIVO:

Estatuto art. 25, inciso V, no seu Regimento Interno art. 2º, inciso IV, alínea “e” e § 1º e §3º e art. 4º, inciso II, no Decreto nº 8241/2014 art. 26, incisos V e VI; na Lei nº 8010/1990 art. 1º, parágrafos 1º e 2º e no Decreto Federal nº 6759/2009 art. 136, inciso I alínea “e” e art. 557.

6.1 Procedimentos para encaminhamento de remessas ao exterior são:

- solicitar ao exportador a Commercial Invoice, podendo ser usado o modelo do formulário Proforma Invoice Request;
- Recebida a Commercial Invoice, preencher e encaminhar à GECOM da Fundação COPPETEC o Formulário de Pedido de Remessas, anexando a Commercial Invoice ao formulário. Nesta mesma oportunidade apresentar à GECOM justificativa técnica e pesquisa de mercado realizada pelo Coordenador do Projeto;
- aguardar o recebimento da carga ou acompanhar a evolução do *status* do processo por e-mail ou com auxílio das informações veiculadas no COPPETEC ON LINE.

Nota:No pagamento por transferência bancária, ocorrerá incidência de 17,5% de IRRF e IOF sobre o valor remetido.

7. Glossário:

1. **GECOM:** Gerência de compras
2. **Importação:** A importação compreende a entrada temporária ou definitiva em território nacional de bens originários ou procedentes de outros países.
3. **Remessa:** Compreende o envio ou recebimento de recursos financeiros do exterior.
4. **Dispensa:** é quando é dispensável a licitação nas contratações, como previsto no art. 24 incisos I a XXIV da Lei 8.666/93.
5. **Contratação Direta:** A contratação direta é o processo que não é necessário realizar a seleção pública de fornecedores, conforme dispõe o art. 26, inciso V do Decreto nº. 8241/2014.

V- DISPOSIÇÕES GERAIS:

1. A modalidade de pagamento antecipado representa altíssimo risco para o importador, envolvendo riscos em relação às condições e ao cronograma de entrega que devem ser considerados pelo coordenador do projeto.
2. A PROFORMA (fatura comercial) deverá estar em nome da Fundação COPPETEC e precisará conter os seguintes dados (art. 557 do Decreto Federal n.6.759/09):
 - a. Nome e endereço completos do exportador;
 - b. Representante no Brasil, caso exista (*nome, endereço, fax, telefone, dados bancários, valor da comissão a ser paga*), ou declaração na própria fatura de sua existência;
 - c. Nome e endereço completos do importador;
 - d. Validade da Proposta (*mínimo 60 dias*);
 - e. Especificação das mercadorias em português ou em idioma oficial do Acordo Geral sobre Manual de Compras Fundação de Apoio à Pesquisa e à Extensão 19 Tarifas e Comércio (*inglês, francês e espanhol*);
 - f. Marca, numeração e, se houver, número de referência dos volumes;
 - g. Quantidade e espécie dos volumes;
 - h. Peso bruto dos volumes;
 - i. Peso líquido, assim considerado o da mercadoria livre de todo e qualquer envoltório;

ARCABOUÇO NORMATIVO:

Estatuto art. 25, inciso V, no seu Regimento Interno art. 2º, inciso IV, alínea “e” e § 1º e §3º e art. 4º, inciso II, no Decreto nº 8241/2014 art. 26, incisos V e VI; na Lei nº 8010/1990 art. 1º, parágrafos 1º e 2º e no Decreto Federal nº 6759/2009 art. 136, inciso I alínea “e” e art. 557.

- j. País de origem, entendido aquele onde houver sido produzida a mercadoria ou onde tiver ocorrido a última transformação substancial;
- k. 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;
- l. País de procedência, assim considerado aquele onde se encontrava a mercadoria no momento de sua aquisição;
- m. Nomenclatura Comum do Mercosul (NCM) da mercadoria;
- n. Preço unitário e total de cada espécie de mercadoria e, se houver, o montante e a natureza das reduções e dos descontos concedidos ao importador;
- o. Frete e demais despesas relativas às mercadorias especificadas na fatura;
- p. Condições e moeda de pagamento; Manual de Compras Fundação de Apoio à Pesquisa e à Extensão 20 Manual de Compras Fundação de Apoio à Pesquisa e à Extensão
- q. Termo Internacional de Comércio (*INCOTERM - InternationalCommercialTerm*);
- r. Prazo de embarque da mercadoria;
- s. Quantidade total de volumes (*embalagem*);
- t. Marcação dos volumes;
- u. Identificação dos volumes por ordem numérica;
- v. Espécie de embalagens (*caixa, pallet etc*) contendo peso líquido unitário e total, peso bruto unitário e total, dimensões unitárias e o volume total da carga.

Revogo a RO 18/2014 de 25/09/2014 e demais disposições normativas em contrário.

Esta Resolução (R.O.) entra em vigor na data de sua assinatura.

Rio de Janeiro, RJ, 25 de abril de 2019.

A Direção



Fernando Alves Rochinha
Diretor Superintendente



Fernando Peregrino
Diretor Executivo