

DATA DE EXPEDIÇÃO: 19/06/2008	REVISÃO: 01	ÓRGÃO(S) OPERACIONAL (IS): Gerência de Importação	PÁGINA: 1/6
---	-------------	---	----------------

Objetivo: Regular o processo de compras de bens e serviços de pessoa jurídica no mercado internacional, incluindo:

- a) material de consumo;
- b) equipamentos e material permanente; e
- c) *Software*.

Público Alvo: Coordenadores, gerentes de projetos e de programas e órgãos operacionais da Fundação.

1 – Definições Iniciais

1.1 As Importações relacionadas às atividades desenvolvidas em projetos de ciência e tecnologia (C&T), realizadas por entidades sem fins lucrativos, vigentes na coordenação ou na execução dos programas de pesquisa, devidamente credenciadas pelo CNPq, cujos resultados são de domínio público, referem-se a máquinas, equipamentos, aparelhos, instrumentos, bem como seus componentes para reposição, acessórios, matérias-primas e produtos intermediários.

1.2 Essas importações estão isentas do imposto de importação (I.I), do imposto sobre produtos industrializados (IPI), do Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços (ICMS) e do adicional ao frete para renovação da Marinha Mercante (AFRMM), conforme legislação pertinente.

2 – Regras Gerais para Importação

2.1 Todas as importações realizadas pela COPPETEC estão sujeitas ao registro prévio da LI (Licença de Importação), a qual deverá ser deferida pelo CNPq e demais órgãos anuentes (ANVISA, CNEN, Decex, etc.) no prazo máximo de 10 dias úteis.

2.2 A contratação do câmbio e o envio das divisas ao exterior somente será realizada após o deferimento da LI.

2.3 Os bens importados serão patrimoniados pela COPPETEC e deverão permanecer nas dependências da UFRJ (Campus Fundão), exceto os bens que serão utilizados em pesquisa de campo.

2.4 A transferência da propriedade ou do uso dos bens importados dar-se-á mediante prévia autorização da Receita Federal e somente a outras entidades também credenciadas pelo CNPq, estando as mesmas sem débitos com a União.

LEGISLAÇÃO PERTINENTE:

Lei de Incentivo à Pesquisa, Lei nº 8.010/90 (alterada pela Lei nº 10.964 de 28/10/04), art 01; Portaria 445/98 MCT; e Instrução Normativa NR 21/94 da SRF. Decreto 28.875 de 24/07/01 SEF/RJ e Convênio ICMS 93/98.

	RESOLUÇÃO OPERACIONAL IMPORTAÇÃO	N ° 007/2008
---	---	---------------------

DATA DE EXPEDIÇÃO: 19/06/2008	REVISÃO: 01	ÓRGÃO(S) OPERACIONAL (IS): Gerência de Importação	PÁGINA: 2 / 6
---	-------------	---	------------------

2.5 Nos casos de greve da Receita Federal, as despesas não previstas com armazenagem de cargas serão de responsabilidade do Coordenador do Projeto, debitando estas despesas do projeto solicitante da importação.

2.6 Importações feitas através da DHL, Fedex, TNT, UPS, são tributadas em 60% de Imposto de Importação + 18% de ICMS, de acordo com a legislação pertinente às atividades de *courrie* no Brasil.

2.7 A devolução do bem ao exterior para conserto ou substituição deverá ser feita exclusivamente através da Gerência de Importação.

2.8 O provisionamento das despesas acessórias com a importação é feito de acordo com o peso, volume, país de origem, valor *FOB* e via de transporte. Tais despesas compreendem:

- Frete Internacional
- Registro de DI (Declaração de Importação)
- Seguro Internacional
- Registro de LI (Licença de Importação)
- Armazenagem Infraero
- Frete Interno
- Despesas bancárias
- Honorário da Comissão de Despachos

3 – Procedimentos específicos junto à Gerência de Importação

3.1 A importação de máquinas, equipamentos, aparelhos, instrumentos, componentes, acessórios, matérias-primas, materiais de consumo poderão ser realizadas através dos seguintes procedimentos:

3.1.1 Via agente de cargas

I - Solicitar ao exportador a *Proforma Invoice*, através do formulário *Proforma Invoice Request* ([anexo I](#));

II - Preencher o formulário de Pedido de Importação ([anexo II](#)), anexar a *Proforma Invoice* e entregar na Gerência de Importação; e

III - Aguardar recebimento do status de cada etapa do processo, por e-mail.

	RESOLUÇÃO OPERACIONAL IMPORTAÇÃO	N ° 007/2008
---	---	---------------------

DATA DE EXPEDIÇÃO: 19/06/2008	REVISÃO: 01	ÓRGÃO(S) OPERACIONAL (IS): Gerência de Importação	PÁGINA: 3 / 6
---	-------------	---	------------------

3.1.2 Via courier

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 mil.

- I - Solicitar ao exportador uma *Quotation/Invoice/ Proforma* ;
- II - Preencher o Pedido de Importação ([anexo II](#)), anexar a *Quotation* e entregar a Gerência de Importação; e
- III - Aguardar o comunicado da Gerência de Importação sobre a chegada do bem.

Obs: os custos referentes à opção de importação por essa via são consideravelmente mais altos, podendo exceder até mesmo o valor do bem importado.

3.1.3 Via E.M.S.(Express Mail Service)

Utilizado para pesos de no máximo 30 kg, “*non-hazardous*”, sem limite de valor e sem cobrança de armazenagem, desde que acordado com o exportador.

- I - Solicitar ao exportador a *Proforma Invoice*, com o frete internacional *E.M.S* incluso, através do formulário *Proforma Invoice Request* ([anexo I](#));
- II - Preencher o formulário de Pedido de Importação ([anexo II](#)), anexar a *Proforma Invoice* e entregar à Gerência de Importação;
- III - Aguardar recebimento via e-mail do status de cada etapa do processo.

3.2 – A importação de software poderá ser realizada através das seguintes vias:

3.2.1 *Download* ou *Software* com embarque (software em CD ou DVD)

- I - Solicitar ao exportador uma *Invoice/Quotation*;
- II - Preencher o formulário de Pedido de *Software* ([anexo III](#)), e entregar à Gerência de Importação;
- III - Aguardar o recebimento do arquivo.

Obs: caso o pagamento seja efetuado por transferência bancária, ocorrerá incidência de 17,5% de IRF sobre o valor do software.

	RESOLUÇÃO OPERACIONAL IMPORTAÇÃO	N ° 007/2008
---	---	---------------------

DATA DE EXPEDIÇÃO: 19/06/2008	REVISÃO: 01	ÓRGÃO(S) OPERACIONAL (IS): Gerência de Importação	PÁGINA: 4 / 6
--	--------------------	--	-------------------------

4 – Doação

- I - Solicitar ao exportador a *Proforma Invoice*, através do formulário *Proforma Invoice Request – Donation* ([anexo IV](#));
- II - Preencher o formulário de Pedido de Doação ([anexo V](#)), anexar a *Proforma Invoice* e entregar à Gerência de Importação; e
- III - Aguardar recebimento via e-mail do status de cada etapa do processo.

Obs: Importações sob a forma de doações não estão isentas das despesas acessórias e, nesse caso, não haverá cobertura do seguro internacional.

5 – Exportação temporária e re-importação

Utilizados para conserto ou troca no exterior de bens importados.

- I - Providenciar um laudo técnico emitido por um engenheiro explicando o defeito do equipamento e o motivo pelo qual deverá retornar ao exterior;
- II - Anexar cópia do comprovante de registro do CREA e a cópia da identidade;
- III – Anexar foto do bem que será objeto da re-importação ou exportação temporária;
- IV - Enviar troca de correspondências com o exportador, caso haja;
- V - Informar peso e cubagem (as dimensões) da carga; e
- VI - Acondicionar a carga e entregar na Gerência de Importação.

Obs: O envio da carga ao exterior deverá ser autorizado pela Receita Federal e o prazo para retorno ao Brasil é de 180 dias.

	RESOLUÇÃO OPERACIONAL IMPORTAÇÃO	N ° 007/2008
---	---	---------------------

DATA DE EXPEDIÇÃO: 19/06/2008	REVISÃO: 01	ÓRGÃO(S) OPERACIONAL (IS): Gerência de Importação	PÁGINA: 5 / 6
---	-------------	---	------------------

6 – Admissão temporária

6.1 Regime aduaneiro que permite a entrada no País de bens destinados a participações em feiras, exposições, congressos, shows, testes, empréstimos para finalidades científicas e tecnológicas, eventos científicos, etc, com prazo de permanência de 90 dias, podendo ser prorrogado por mais 90 dias somente.

I - Solicitar ao exportador a *Proforma Invoice*, através do formulário *Proforma Invoice Request / Temporary Import* ([anexo VI](#));

II - Preencher o formulário de Pedido de Importação, anexar a *Proforma Invoice* e entregar à Gerência de Importação para providências; e

III - Aguardar recebimento via e-mail do status de cada etapa do processo.

Obs: O Regime de Admissão Temporária extingue-se, dentro do prazo fixado para permanência do bem no País, através das seguintes formas: Devolução ao exterior, Nacionalização ou Destruição.

7 – Importação de livros

I – Relacionar os títulos dos livros e respectivos preços;

II - Preencher o formulário Pedido de Livros ([anexo VII](#)), anexar a relação e entregar na Gerência de Importação; e

III - Aguardar comunicado via e-mail da chegada dos livros.

Obs: Os livros serão patrimoniados pela Fundação COPPETEC, pois se tratar de material permanente.

8 – Remessas ao exterior

Utilizado para pagamentos ao exterior, através de transferência bancária ou cartão de crédito. Os seguintes itens são contemplados:

- a) Inscrição em congresso;
- b) Publicações;
- c) Assinaturas de periódicos;
- d) Patente;

DATA DE EXPEDIÇÃO:
19/06/2008

REVISÃO: 01

ÓRGÃO(S) OPERACIONAL (IS):
Gerência de Importação

PÁGINA:
6 / 6

- e) Anuidades de Associações;
- f) Serviços Técnicos;
- g) Licenças de software;
- h) Aquisição de Software *Download*;
- i) Aluguel de Stands;
- j) Aquisição de Dados, tecnologia, *know-how*, etc;
- k) Aulas ministradas;
- l) Participação em feiras;
- m) Treinamentos; e
- n) Reembolso de passagens, hospedagem, alimentação.

Obs.: os itens listados da letra e) à letra n), se pagos através de transferência bancária, sofrem incidência de 17,5 % de IRF sobre o valor remetido.

8.1 Procedimentos

I - Solicitar ao beneficiário no exterior uma *Invoice*; e

II - Preencher o formulário de Pedido de Remessas ([anexo VIII](#)), anexar a *Invoice* e entregar na Gerência de Importação.

9 – Revogam-se as disposições anteriores

A Direção