

Data de Expedição:
25/09/2014

Revisão:
0

Órgão(s) Operacional (IS):
Gerência de Suprimentos

Pagina
1/8

ÍNDICE:

Ord	Assunto	Pág
01	Introdução	01
02	Objetivo	01
03	Público Alvo	01
04	Das Compras Internacionais	01
05	Das Regras de Importação	02
06	Procedimentos de Importação	03
07	Doação	04
08	Da Exportação Temporária e Re--importação	04
09	Da Admissão Temporária	05
10	Da Importação de Livro	05
11	Das Remessas	05
12	Dos Auxílios Individuais	06
13	Dos Avisos	06
14	Da exigência de Documentação	07
15	Anexos	07
16	Glossário	08

1. INTRODUÇÃO:

A Gerência de Suprimentos (GESUP) da Fundação COPPETEC trabalha com o objetivo de regular e auxiliar o processo de aquisições de bens e serviços para projetos, visando a garantir os princípios constitucionais de impessoalidade, da moralidade, da probidade, da publicidade, da transparência, da eficiência, da competitividade, da busca permanente de qualidade e durabilidade, e da vinculação ao instrumento convocatório, de acordo com a legislação aplicável.

2. OBJETIVO:

Regular e auxiliar o processo de aquisição de bens e a contratação de serviços no mercado internacional.

3. PÚBLICO ALVO:

Coordenadores e gerentes de projetos e programas, nas unidades operacionais da Fundação COPPETEC e na Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ).

4. DAS COMPRAS INTERNACIONAIS:

4.1. As importações de que trata a presente Resolução são aquelas relacionadas às atividades desenvolvidas em projetos geridos pela Fundação COPPETEC.

Data de Expedição:
25/09/2014

Revisão:
0

Órgão(s) Operacional (IS):
Gerência de Suprimentos

Página
2/8

5. REGRAS DE IMPORTAÇÃO:

5.1. Todas as importações realizadas pela Fundação 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, antes da emissão autorização formal para a contratação.

5.2. A contratação do câmbio e o envio das divisas ao exterior somente serão realizados após o deferimento da LI.

5.3. Os bens importados serão patrimoniados pela Fundação COPPETEC e deverão permanecer nas dependências da UFRJ (no Campus do Fundão), como exigido pela Receita Federal, exceto nos casos em que os bens devam ser utilizados para pesquisa de campo, como comunicado previamente nos procedimentos de importação.

5.4. A transferência da propriedade ou do uso dos bens importados para terceiros só poderá ser conduzida mediante prévias autorizações da Receita Federal e do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro; e somente a outras entidades também credenciadas pelo CNPQ, estando às mesmas sem débitos com a União.

5.5. Nos casos de eventuais interrupções dos serviços prestados pela Receita Federal, as despesas não previstas com armazenagem de cargas serão de total responsabilidade do Coordenador do Projeto, devendo essas despesas serem debitadas dos respectivos projetos solicitantes da importação.

5.6. Importações feitas por intermédio de serviços expressos oferecidos pelas empresas DHL, Fedex, TNT, UPS, dentre outras, estão sujeitas a tributações de 60% relativas ao Imposto de Importação e 18% relativas ao ICMS, em relação ao valor do bem importado, de acordo com a legislação pertinente às atividades de *courrier* no Brasil.

5.7. A devolução do bem adquirido por meio da Fundação COPPETEC ao exterior para conserto ou substituição deverá ser feita exclusivamente por intermédio da GESUP da Fundação COPPETEC.

5.8. O provisionamento das despesas acessórias com a importação deve ser feito de acordo com o peso da carga, o volume da carga, o país de origem, o valor FOB (*Free On Board* - em que o comprador assume os riscos e custos do transporte) e a via modal de transporte. Tais despesas compreendem:

- Frete internacional
- Registro de DI (Declaração de Importação)
- Seguro internacional
- Armazenagem da Infraero
- Frete interno
- Despesas bancárias
- Honorário da Comissária de Despachos

5.9. Poderá ser dispensada a licitação para aquisição de bens e insumos destinados exclusivamente à pesquisa científica e tecnológica com recursos concedidos pela CAPES, pela FINEP, pelo CNPQ ou por outras instituições de fomento a pesquisa credenciadas pelo CNPQ para esse fim específico, conforme dispõe o artigo 24, inciso XXI da Lei 8666/93.

Data de Expedição:
25/09/2014

Revisão:
0

Órgão(s) Operacional (IS):
Gerência de Suprimentos

Página
3/8

5.10. Poderá ainda, ser realizada a contratação direta 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 do coordenador do projeto pela sua preferência quando houver similar nacional, conforme dispõe o decreto 8241/2014.

6. PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS JUNTO À GERÊNCIA DE SUPRIMENTOS:

6.1. As aquisições oriundas desta resolução deverão respeitar os seguintes procedimentos:

6.1.1. Via agente de cargas:

I - Deve-se solicitar ao exportador a Proforma Invoice, podendo ser usado o modelo do formulário Proforma Invoice Request (Anexo VII);

II - Recebida a Proforma Invoice, deve-se preencher e encaminhar à GESUP da Fundação COPPETEC o Formulário de Pedido de Importação (Anexo I), anexando a Proforma Invoice ao formulário;

III - Deve-se então 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.

6.1.2. 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):

I - Deve-se solicitar ao exportador a Proforma Invoice ou a Cotação (Quotation), podendo ser usado o modelo do formulário Proforma Invoice Request (Anexo VII);

II - Recebida a Proforma Invoice ou a Cotação (Quotation), deve-se preencher e encaminhar à GESUP da Fundação COPPETEC o Formulário de Pedido de Importação (Anexo I), anexando a Proforma Invoice ou a Cotação (Quotation) ao formulário;

III - Deve-se então 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.

Observação Importante: 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.

6.1.3. 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):

I - Deve-se solicitar ao exportador a Proforma Invoice, com o frete internacional EMS incluso, podendo ser usado o modelo do formulário Proforma Invoice Request (Anexo VII);

II - Recebida a Proforma Invoice, deve-se preencher e encaminhar à GESUP da Fundação COPPETEC o Formulário de Pedido de Importação (Anexo I), anexando a Proforma Invoice ao formulário;

III - Deve-se então 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.

6.2. Além dos modos de importação definidos anteriormente nos itens 6.1.1 a 6.1.3, a importação de *software* poderá ser realizada também por meio da seguinte via:

6.2.1. *Download de software:*

I - Deve-se solicitar ao exportador a Proforma Invoice ou a Cotação (Quotation), podendo ser usado o modelo do formulário Proforma Invoice Request (Anexo VII);

II - Recebida a Proforma Invoice ou a Cotação (Quotation), deve-se preencher e encaminhar à GESUP da Fundação COPPETEC o Formulário de Pedido de Software (Anexo V), anexando a Proforma Invoice ou a Cotação (Quotation) ao formulário;

Data de Expedição:
25/09/2014

Revisão:
0

Órgão(s) Operacional (IS):
Gerência de Suprimentos

Página
4/8

III - Deve-se então 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.

Observação Importante: No pagamento por transferência bancária, ocorrerá incidência de 17,5% de IRF sobre o valor do *software*.

7. DOAÇÃO:

7.1. 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.

7.1.2. 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.

7.2. Procedimentos para encaminhamento de importações por meio de doação:

I - Deve-se solicitar ao exportador a **Proforma Invoice**, podendo ser usado o modelo do formulário **Proforma Invoice Request** (Anexo VII);

II - Recebida a **Proforma Invoice**, deve-se preencher e encaminhar à GESUP da Fundação COPPETEC o **Formulário de Pedido de Doação** (Anexo II), anexando a **Proforma Invoice** ao formulário;

III - Deve-se então 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.

Observação Importante: 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.

8. EXPORTAÇÃO TEMPORÁRIA E RE-IMPORTAÇÃO:

8.1. Os procedimentos de exportação temporária e de re-importação são utilizados para conserto ou troca no exterior de bens importados.

8.2. Procedimentos para encaminhamento de exportação temporária e re-importação:

I - O coordenador deve providenciar um laudo técnico emitido por um engenheiro, explicando o defeito do equipamento e o motivo pelo qual deverá retornar ao exterior;

II - O coordenador deve anexar cópia do comprovante de registro do CREA e a cópia da identidade do engenheiro responsável pelo laudo técnico;

III - O coordenador deve anexar foto do bem que será objeto do processo de exportação temporária e de re-importação;

IV - O coordenador deve anexar ao processo a troca de correspondências feita com o exportador, caso haja;

V - O coordenador deve informar o peso e a cubagem (as dimensões) da carga;

VI - O coordenador deve providenciar o acondicionamento apropriado da carga para transporte;

VII - O coordenador deve entregar a carga devidamente embalada na GESUP da Fundação COPPETEC;

VIII - O coordenador deve preencher e encaminhar à GESUP da Fundação COPPETEC o **Formulário de Exportação** (Anexo VI), anexando os demais documentos necessários ao formulário.

Data de Expedição:
25/09/2014

Revisão:
0

Órgão(s) Operacional (IS):
Gerência de Suprimentos

Página
5/8

Observação Importante: 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.

9. ADMISSÃO TEMPORÁRIA:

9.1. 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.

9.2. Procedimentos para encaminhamento de importações por meio de admissão temporária:

I - Deve-se solicitar ao exportador a **Proforma Invoice**, podendo ser usado o modelo do formulário **Proforma Invoice Request** (Anexo VII);

II - Recebida a **Proforma Invoice**, deve-se preencher e encaminhar à GESUP da Fundação COPPETEC o **Formulário de Pedido de Importação** (Anexo II), anexando a **Proforma Invoice** ao formulário;

III - Deve-se então 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.

Observação Importante: 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.

10. IMPORTAÇÃO DE LIVROS

10.1. Procedimentos para encaminhamento de importações de livros:

I - O coordenador deve relacionar os títulos dos livros a serem importados e os respectivos preços;

II - O coordenador deve preencher e encaminhar à GESUP da Fundação COPPETEC o **Formulário de Importação de Livros** (Anexo III), anexando a relação de títulos e preços ao formulário;

III - Deve-se então 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.

Observação Importante: **TODOS** os livros são patrimoniados pela Fundação COPPETEC, pois são classificados como material permanente e somente serão entregues após a sua patrimonialização.

11. REMESSAS AO EXTERIOR:

11.1. 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) Inscrições em congresso;
- b) Publicações;
- c) Assinaturas de periódicos;
- d) Aquisições e depósitos de patentes;
- e) Anuidades de associações;
- f) Serviços técnicos;
- g) Licenças de *software*;

Data de Expedição:
25/09/2014

Revisão:
0

Órgão(s) Operacional (IS):
Gerência de Suprimentos

Página
6/8

- h) Aquisições de *software* por *download*;
- i) Aluguel de *stands*;
- j) Aquisição de dados, tecnologia, *know-how* e similares;
- k) Aulas ministradas;
- l) Participação em feiras; e
- m) Treinamentos.

Observação Importante: No pagamento por transferência bancária, ocorrerá incidência de 17,5% de IRF sobre o valor remetido.

11.2. Procedimentos para encaminhamento de remessas ao exterior:

- I - Deve-se solicitar ao exportador a Commercial Invoice, podendo ser usado o modelo do formulário Proforma Invoice Request (Anexo VII);
- II - Recebida a Commercial Invoice, deve-se preencher e encaminhar à GESUP da Fundação COPPETEC o Formulário de Pedido de Remessas (Anexo IV), anexando a Commercial Invoice ao formulário;
- III - Deve-se então 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.

12. DOS AUXÍLIOS INDIVIDUAIS:

12.1. A Fundação COPPETEC presta apoio aos pesquisadores e professores da Universidade Federal do Rio de Janeiro que desejam conduzir processos de importação, usando recursos financiados por agências de fomento diretamente ao coordenador, sem a interveniência da Fundação COPPETEC.

12.1.1. Procedimentos para solicitação de auxílio individual:

- I - Deve-se solicitar ao exportador a Proforma Invoice, podendo ser usado o modelo do formulário Proforma Invoice Request (Anexo VII);
- II - Recebida a Proforma Invoice, deve-se preencher e encaminhar à GESUP da Fundação COPPETEC o Formulário de Pedido de Importação (Anexo I), anexando a Proforma Invoice e uma cópia do Termo de Concessão ou do Termo de Outorga ao formulário;
- III - Deve-se então 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.

13. NOTAS IMPORTANTES

NOTA 01: Tratando-se de recurso CAPES, FINEP, CNPQ ou de outra instituição de fomento similar, o coordenador deverá entregar justificativas técnica e financeira para a escolha do fornecedor ou executante do serviço, juntamente com os demais documentos descritos nas seções anteriores.

NOTA 02: Havendo similar nacional do equipamento ou material importado, o coordenador deverá entregar justificativas técnica e financeira para a escolha do bem e do fornecedor ou executante do serviço, juntamente com os demais documentos descritos nas seções anteriores.

NOTA 03: 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.

Data de Expedição:
25/09/2014

Revisão:
0

Órgão(s) Operacional (IS):
Gerência de Suprimentos

Página
7/8

Nota 04: Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Resolução Operacional nº. 007/2008, expedida em 19/06/2008.

14. DA EXIGÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO:

I – **Formulário de Pedido de Importação:** formulário exigido para solicitação de todo tipo de importação (Anexo I);

II – **Formulário de Pedido de Doação:** formulário exigido para processos de doação (Anexo II);

III – **Formulário de Pedido de Livro:** formulário exigido para processos de compras de livros no exterior (Anexo III)

IV - **Formulário de Pedido de Remessas:** formulário exigido para todo tipo de processos de remessa (Anexo IV);

V – **Formulário de Pedido de Software:** formulário exigido para compra de software no exterior (Anexo V);

VI – **Formulário de Pedido de Exportação:** formulário exigido para processos de exportação temporária e re- importação (Anexo VI);

VII – **Proforma Invoice Request / Quotation:** modelo de solicitação de proforma invoice para exportador (Anexo VII);

VIII – **Proforma Invoice (fatura pro forma):** 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 (Commercial Invoice), (Anexo II);

IX - **Commercial Invoice (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 executado sem erros, emendas ou rasuras, pelo próprio exportador;

X - **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, inciso II e III da Lei 8666/93;

XI - **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;

15. ANEXOS:

Anexo 1- Formulário de Pedido de Importação

Anexo 2- Formulário de Pedido de Doação

Anexo 3 -Formulário de Pedido de Livro

Anexo 4 -Formulário de Pedido de Remessa

Anexo 5 - Formulário de Pedido de Software

Data de Expedição:
25/09/2014

Revisão:
0

Órgão(s) Operacional (IS):
Gerência de Suprimentos

Página
8/8

[Anexo 6 - Formulário de Pedido de Exportação](#)

[Anexo 7 – Instrução Proforma Invoice Request / Quotation - Inglês.](#)

[Anexo 8 – Instrução Proforma Invoice Request / Quotation - Português.](#)

OBS: Para o download dos formulários basta um click sobre o nome do mesmo.

16. GLOSSÁRIO:

1. **GESUP:** Gerência de Suprimentos
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.