

Of. nº 1216/2008 – Dicomp/DSG

Belo Horizonte, 01 de outubro de 2008

Aos Dirigentes das Unidades Acadêmicas e Órgãos Administrativos
UFMG

Assunto: Procedimentos para importação - detalhamento

Senhor Dirigente.

Em aditamento ao nosso Ofício-Circular nº 0186/08 – Dicomp/DSG, de 21 de fevereiro de 2008, que informou sobre os novos procedimentos adotados pela Divisão de Compras na execução dos processos de importação e exportação de bens e serviços realizados em nome da UFMG, encaminho-lhe o detalhamento de parte destes procedimentos, relativos às rotinas de importação, solicitando o obséquio de transmiti-lo aos pesquisadores e outros servidores de sua Unidade Acadêmica ou Órgão Administrativo que utilizam esta atividade.

1. QUANTO À DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA A REALIZAÇÃO DE UMA IMPORTAÇÃO.

Os pedidos de importação de bens deverão ser encaminhados por meio de processo administrativo formalmente aberto (com o número de processo oficial fornecido pela Secretaria Administrativa ou equivalente da unidade ou órgão), contendo originalmente os seguintes documentos:

- a)** Ofício ou correspondência endereçada à Divisão de Compras – Dicomp do Departamento de Serviços Gerais - DSG solicitando a abertura do processo de importação, assinado pelo solicitante do material ou pelo Coordenador do Convênio (se a fonte dos recursos financeiros for convênio) e pelo Dirigente da Unidade Acadêmica ou Órgão Administrativo a que pertence. O ofício deve conter, também, o número do Processo Administrativo aberto para esse fim e deve identificar solicitante responsável pelo pedido (nome, endereço - Departamento, Setor, etc. – telefones, e-mail). Este ofício deverá ser substituído, sempre que possível, pelo formulário Pedido de Importação /Exportação, disponível na Internet no site Portal do DSG (ícone de Compras e importações > Importações na UFMG ou, então, direto pelo endereço http://www.ufmg.br/dsg/compras_importacoes_pi.shtml).
- b)** Descrição detalhada do material a ser importado, constando itens, quantidades, unidades de medida, país de origem, nome e endereço do exportador, valores aproximados em reais (R\$) e na moeda do país de origem, além de outras informações pertinentes. A descrição deverá ser bilíngüe (português e inglês), e indicar as referências (número de partes, peças, modelos, catálogos, etc.) do fabricante/exportador, quando houver. A descrição acima deverá ser substituída, sempre que possível, pelo formulário Pedido de Importação/Exportação, disponível na Internet no site

Portal do DSG (Compras e importações > Importações na UFMG ou, então, pelo endereço http://www.ufmg.br/dsg/compras_importacoes_pi.shtml).

- c)** Número do processo de licitação ou de sua dispensa, devidamente enquadrado na Lei 8666, com o respectivo parecer da Procuradoria Jurídica da Instituição.
- d)** Quando os recursos para a importação forem orçamentários, número do empenho de valor estimado referente ao custo do material a ser importado, emitido pela Unidade Gestora responsável pelo pedido em nome do Banco do Brasil (onde será fechado o câmbio). Nos casos de recursos de convênio ou não orçamentários, declaração do Coordenador do Convênio atestando que os recursos financeiros necessários para a aquisição, inclusive suas despesas acessórias – na ordem de 20% (vinte por cento) do valor da aquisição -, foram previstos no Convênio e já estão liberados ou estarão liberados para utilização na época do fechamento de câmbio. Estes recursos deverão ficar reservados junto ao próprio Coordenador para os pagamentos da importação nos momentos devidos.
- e)** Igualmente quando os recursos forem orçamentários, número de pré-empenho de valor estimado, na rubrica de serviços de terceiros, referente ao custo das despesas acessórias da importação, no montante aproximado de 20% (vinte por cento) do valor do empenho mencionado na alínea acima. Este pré-empenho será paulatinamente substituído pelas despesas de frete, seguro, armazenagem e outras despesas durante o processo até da entrega do produto importado e/ou prestação de contas final da importação.

Esta documentação poderá variar em função de exigências específicas do país exportador ou do tipo de produto envolvido. Nestas circunstâncias, o Setor de Importação da Divisão de Compras está apto a fornecer a relação de todos os documentos e outras informações necessárias.

Por outro lado, outros documentos, tais como licenças específicas da Anvisa, CNEN, etc., podem ser exigidos durante o processo de importação. Nestas situações, o Setor de Importação se encarrega de providenciá-las ou orientar o solicitante a requerê-las, quando for o caso.

2. QUANTO AOS PROCEDIMENTOS DE FECHAMENTO DE CÂMBIO

- a)** O fechamento de câmbio corresponde ao pagamento ao exportador pelos produtos adquiridos, que estão sendo importados. No momento devido, após a obtenção das correspondentes Licenças de Importação ou equivalentes, o Setor de Importação encaminhará ao solicitante identificado e ao Setor correspondente da Unidade requisitante ou Coordenador do Convênio, por intermédio de um formulário, as informações relativas aos valores em reais para o fechamento de câmbio, para que este providencie o respectivo pagamento, por meio de Ordem Bancária, diretamente ao Banco

do Brasil. Tendo em vista que o câmbio é fechado com a cotação do dia da moeda, o valor do fechamento é repassado para a liquidação no mesmo dia. É importante observar este prazo porquanto o não fechamento do câmbio no dia marcado implicará no cancelamento do procedimento e no não ressarcimento das despesas ocorridas.

- b)** Para as operações de liquidação e pagamento, nas situações de recursos orçamentários, a Unidade Gestora utilizará o empenho estimativo emitido no início do processo, complementando-o (reforço de empenho) ou anulando o saldo remanescente (anulação de empenho), conforme for o caso.
- c)** Os fechamentos de câmbio com recursos de convênio deverão ser realizados pelo próprio Coordenador do Convênio, por meio de cheque ou ordem de pagamento, emitidos em nome do Banco do Brasil. Outras informações mais específicas sobre o fechamento de câmbio serão relacionadas no formulário encaminhado pelo Setor de Importação para comunicar o valor exato e a data da operação. Para o pagamento destas despesas, o Coordenador deverá utilizar os valores da reserva feita para a importação.
- d)** Tão logo o pagamento do fechamento de câmbio seja efetuado, a Unidade Gestora ou o Coordenador do Convênio deverá informar ao Setor de Importação, por meio de fax ou mensagem eletrônica (quando possível), para que inicie as providências de outras operações relativas ao processo (abertura de crédito internacional ou outra forma de pagamento, contratação de frete e seguro, ordem de embarque, etc.).

3. QUANTO ÀS DESPESAS ACESSÓRIAS DE IMPORTAÇÃO

Compõem despesas acessórias de importação os gastos relativos ao frete e seguro internacionais, às taxas de licenciamento (Siscomex, Anvisa, CNPq, CNEN, etc.), às taxas de armazenagem e capatazia (devidas à Infraero), às despesas de deslocamento do servidor do Setor de Importação para obtenção de licenças e para liberação dos bens na Alfândega, ao transporte interno da Alfândega ao endereço do solicitante e às despesas de autenticação de documentos, quando necessárias.

Nas situações de recursos orçamentários, a Unidade Gestora deverá abater os valores das despesas acessórias no pré-empenho emitido, conforme alínea “e” do item 2 acima. Nos casos de recursos de convênio, o Coordenador deverá abatê-los no montante reservado para a importação.

a) Frete internacional

O frete internacional corresponde ao custo de transporte da mercadoria do país exportador até a Alfândega brasileira. O frete poderá ser marítimo ou aéreo. Contudo, dado o custo de desembarço de uma mercadoria no porto do Rio de Janeiro ou Santos (os mais utilizados) e seu transporte até

Belo Horizonte, além do tempo que levam os deslocamentos de navio, recomenda-se a utilização do transporte aéreo para as importações da UFMG. Apesar do valor do frete aéreo ser maior que o marítimo, as despesas totais de transporte aéreo são menores.

A despesa do frete internacional poderá ser paga junto ou separado do preço do material importado. Quando junto – implicando seu valor estar embutido na Fatura Comercial (Invoice) do exportador -, o pagamento é feito no ato do fechamento de câmbio e o valor estará incluído no empenho emitido ao Banco do Brasil. Quando separado, o pagamento será feito após o embarque e diretamente à empresa transportadora, sendo o valor abatido do pré-empenho.

Nesse sentido, assim que faz o embarque, em empresa transportadora de sua melhor conveniência, o exportador encaminha ao Setor de Importação cópia da Fatura Comercial (Invoice), do Packing List e do AWB – Conhecimento Aéreo de Embarque, que viabilizam o início dos procedimentos de desembarço. Imediatamente, o Setor de Importação encaminhará ao Setor correspondente da Unidade requisitante ou Coordenador do Convênio as informações sobre a empresa de transporte ou agente de carga e o custo do frete, para que o pagamento seja feito diretamente pela Unidade Gestora ou Coordenador.

Observa-se que apenas após o pagamento do frete a empresa transportadora liberará os documentos originais (Fatura, Packing List e AWB) necessários para protocolar o pedido de desembarço. Nesse sentido, o solicitante deverá enviar ao Setor de Importação a comprovação do pagamento (em cópia legível) tão logo (imediatamente) este seja efetuado.

b) Seguro de Transporte Internacional

O seguro do transporte internacional é recomendado para cobrir o valor da importação nos eventuais casos de danos ou extravio da mercadoria durante o transporte. O valor do prêmio de seguro deve cobrir o custo dos bens importados e das despesas acessórias de tal forma que viabilize outra aquisição nas mesmas condições.

Efetivado o fechamento de câmbio, o Setor de Importação solicitará à empresa de seguro a emissão da correspondente apólice. A empresa emite a apólice e uma boleta bancária com o valor do seguro, que será encaminhada ao Setor correspondente da Unidade requisitante ou Coordenador do Convênio, para as providências de pagamento. Assim que este for efetuado, uma cópia de seu comprovante deverá ser enviada ao Setor de Importação. O não pagamento no prazo estipulado na boleta implicará na não cobertura do transporte e na responsabilização do solicitante pelos eventuais danos ou extravios dos bens importados.

c) Taxa da Siscomex (Sistema Integrado de Comércio Exterior)

O Sistema Integrado de Comércio Exterior - SISCOMEX é um instrumento informatizado, por meio do qual é exercido o controle governamental do comércio exterior brasileiro. Toda importação ou exportação deverá ser registrada neste sistema.

No ato do registro da Declaração de Importação, é cobrada uma taxa por licença, a ser paga pelo operador do sistema, no caso, o Setor de Importação.

Quando da solicitação do pagamento do frete, o Setor de Importação informará o valor da taxa da Siscomex para que a Unidade Gestora ou o Coordenador providencie a transferência do recurso ao DSG. As instruções detalhadas para esta transferência serão repassadas junto com a solicitação.

d) Tarifa de Armazenagem e Capatazia

Esta tarifa é cobrada pela Infraero para cobrir as despesas havidas com a guarda e movimentação dos bens importados nos seus armazéns. Seu valor é proporcional ao tempo de permanência dos bens na Alfândega.

Após a conclusão dos trâmites de liberação documental (obtenção de autorizações e licenças governamentais específicas), o Setor de Importação solicita à Infraero a emissão do DAI – Documento de Arrecadação da Infraero, que permite o pagamento da tarifa de armazenagem e capatazia. O DAI é emitido com vencimento entre 5 a 7 dias do pedido de emissão e é encaminhado pelo Setor de Importação ao Setor correspondente da Unidade requisitante ou Coordenador do Convênio para que providencie o pagamento. Tão logo seja efetuado, o solicitante deverá encaminhar a via do DAI quitada ao Setor de Importação para as providências de liberação dos bens. O prazo médio para a liberação, do pedido de emissão do DAI até a liberação efetiva do material para a UFMG é de aproximadamente 5 (cinco) dias úteis.

e) Taxas especiais de licenciamento

As taxas especiais de licenciamento são autorizações que devem ser concedidas por órgãos públicos para a comercialização de materiais específicos, como produtos químicos, medicamentos, produtos radioativos, etc. São autorizações concedidas pela Secretaria de Vigilância da Saúde, do Ministério da Saúde - SVS, Agência Nacional de Vigilância Sanitária – Anvisa, CNEN – Comissão Nacional de Energia Nuclear e outros. Para cada situação, o Setor de Importação informará ao Setor correspondente da Unidade requisitante ou Coordenador do Convênio os licenciamentos específicos necessários.

As taxas cobradas por esses órgãos devem ser pagas diretamente pela Unidade Gestora ou Coordenador do Convênio. A cada taxa requerida, o Setor de Importação providenciará a emissão da correspondente guia de recolhimento e a encaminhará ao Setor correspondente da Unidade requisitante ou Coordenador do Convênio para as providências de pagamento.

Tão logo o pagamento seja efetuado, o Setor correspondente da Unidade requisitante ou Coordenador do Convênio deverá enviar a via da guia de recolhimento que comprove o pagamento ao Setor de Importação, para as providências de registro da Declaração de Importação.

f) *Despesas de deslocamento do servidor do Setor de Importação para obtenção de licenças e para liberação de bens na Alfândega*

O suporte ao deslocamento do servidor do Setor de Importação para obtenção de licenças e para liberação de bens na Alfândega deverá ser providenciado pelo solicitante – Unidade/Órgão ou Coordenador do Convênio. Este suporte equivale ao oferecimento de veículo com motorista (veículo oficial ou outro) nos dias e horários previamente agendados, pelo período necessário para a operação. Deve-se observar que os desembarques de bens importados são feitos, quando em Belo Horizonte, nas dependências da Infraero no Aeroporto Internacional Tancredo Neves (Confins). Porém, as obtenções de licenças dependem do endereço do órgão anuente, mas normalmente no centro da cidade ou em bairros próximos.

O Setor de Importação programará a necessidade do suporte para o deslocamento com no mínimo 48 horas de antecedência, por meio de solicitação encaminhada via mensagem eletrônica ao Setor correspondente da Unidade requisitante ou Coordenador do Convênio. Excepcionalmente, este prazo poderá ser reduzido em função de características do desembarço. Contudo, o Setor de Importação justificará, caso a caso, a necessidade do suporte com prazo reduzido.

g) *Despesas com transporte de bens liberados (frete interno) até o endereço do solicitante.*

Uma vez liberados, os bens importados precisam ser transportados dos armazéns da Alfândega (Infraero) até o endereço do solicitante. Este transporte – também denominado frete interno –, inclusive os ajudantes ou carregadores necessários, deverá ser oferecido pelo solicitante, seja por meio de veículo oficial ou contratado, exceto nos casos de bens de pequeno volume e peso, que possam ser transportados pelo próprio servidor do Setor de Importação, quando liberados no ato do desembarço. A despesa de frete interno destes bens estão embutidas nas despesas de deslocamento descritas na alínea “f” acima.

Havendo necessidade de veículo próprio para o frete interno, o Setor de Importação informará ao solicitante, no momento oportuno. Ressalta-se que os bens liberados serão acompanhados pelo servidor do Setor de Importação até a entrega definitiva ao transportador.

h) Despesas com autenticação de documentos

Em algumas situações, para o respectivo licenciamento, os órgãos anuentes citados na alínea “e” acima exigem a entrega de documentos autenticados ou com firma reconhecida. Nestas circunstâncias, o Setor de Importação encaminhará estes documentos ao solicitante para que providencie a autenticação ou reconhecimento de firma e, em seguida, os devolva ao DSG para a seqüência do processamento.

i) Outras despesas não relacionadas

Eventualmente, e em função de situações específicas ou pontuais, poderão ocorrer despesas diferentes das relacionadas acima, que serão informadas pelo Setor de Importação ao Setor correspondente da Unidade requisitante ou Coordenador do Convênio, para as providências de pagamento. No ato da comunicação, o Setor de Importação detalhará estas despesas, sua forma de pagamento e devolução de documentos para a seqüência do processo.

Informo-lhe, igualmente, que estes procedimentos estarão brevemente disponíveis no site do DSG

http://www.ufmg.br/dsg/compras_importacoes.shtml).

Esclareço, por fim, que as rotinas próprias dos processos de exportação serão detalhadas oportunamente.

Informações complementares e outros esclarecimentos poderão ser obtidos nesta Divisão (ramal 4687 ou e-mail dicomp@dsg.ufmg.br) ou diretamente no Setor de Importação (ramal 4684 ou e-mail simport@dsg.ufmg.br).

Atenciosamente,


Altair Damásio Dias

Diretor da Divisão de Compras do DSG

De acordo:



Eng^a. Eliane Aparecida Ferreira

Diretora Geral do Departamento de Serviços Gerais