

Prezado (a)

Informações Preliminares sobre processos de Importação que são reiteradas aos responsáveis pelas Unidades de Compras/Suprimentos e responsáveis pela execução de recursos financeiros:

O processo prevendo Importação deverá conter Documentos Básicos (IN DGA 68/2009): indicação da Proforma invoice (*modelo site DGA*), e formulário “*Dados para Importação*” com *caracterização exata dos itens a serem importados, são os termos que servirão para a aprovação e nacionalização do bem; dentro da formalização Lei 8.666/93 Licitação e Contratos, que é tratada com a Unidade Responsável vinculada (Suprimentos-Compras-Contratos e seus Editais e Minutas)*;

Recursos Financeiros e Plano de Trabalho devem ser tratados diretamente com a área responsável pela Execução/Ordenação dos Recursos, que deverá considerar margem para variações cambiais e despesas acessórias com a importação que se relacionam também a volumes, dimensões, pesos e trajetos aéreos ou marítimos, que constam na proforma invoice, adicionalmente ao valor do bem no exterior.

Quanto à Execução da Importação propriamente

Deve haver a definição clara e inequívoca da Finalidade de Uso:

Se uso exclusivo em pesquisa Científica (amparo Lei 8.010/90) encaminhar resumo e dados do projeto de pesquisa aprovada, dentro do “Termo de Responsabilidade Lei 8.010/90” (site DGA). A aprovação da Importação será pelo CNPq, que promoverá diligências para verificação “in loco” e seus resultados. E por outros órgãos relativos à natureza do item a ser importado (o que depende da classificação aduaneira- NCM), Ex. CNEN para radioativos, ANVISA e outros.

Se uso em Pesquisa Clínica deve haver documento de autorização da ANVISA sobre aprovação da PESQUISA, legislação vigente.

Se uso em rotinas hospitalares, licença de funcionamento vigente do hospital, e registro vigente ANVISA sobre os bens sob Vigilância Sanitária.

Informações ou documentos complementares poderão ser solicitados no decorrer da execução da importação, a critério de autoridade aduaneira.

Alertar sempre para que não haja nenhum envio internacional em nome da UNICAMP sem a análise e prévia autorização da Importação – DGA.

Mesmo nos casos de itens em doação “sem valor comercial”, deverá haver valor para Alfândega, e custos com despesas acessórias de importação, além do cumprimento prévio da Legislação, suas autorizações e documentos exigidos.

Após a formalização administrativa e de recursos financeiros do processo, a Importação DGA é responsável pela execução da operação de importar, até a entrega do bem ao solicitante na UNICAMP.

Prazos médios, a partir da chegada do processo na Importação, cumpridas as etapas de formalização na Unidade solicitante: seguirá para registros e autorizações oficiais prévias de

comércio exterior (de 2 a 60 dias), ordem de embarque, e embarque (prazo definido pelo Exportador – Fornecedor ou em Edital/Contratos), prazo bastante variável; coordenação e desembaraço alfandegário aproximadamente 20 dias, dependem de condições de transporte internacional e de fiscalização aduaneira. Há dificuldades maiores com prazos em períodos críticos como final de exercício fiscal e períodos de grande trânsito internacional, e eventuais greves.

Legislação vigente IN DGA 68/2009 Geral, IN DGA 73/2010 – Doações e 77/2011 entrega e recebimento de materiais importados e Legislação ampla vigente.

Instruções completas constam em nosso portal eletrônico. Convidamos para que acessem www.dga.unicamp.br – Serviço de Importação DGA e e-mail: import@dga.unicamp.br (versão 2016)