



# MANUAL DE IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO

Universidade de Brasília

Brasília, setembro de 2022



**FUTURO  
É AGORA**



# Índice

<b>1. INTRODUÇÃO .....</b>	<b>4</b>
<b>2. ASPECTOS GERAIS E CONCEITOS.....</b>	<b>6</b>
2.1 IMPORTAÇÃO DEFINITIVA .....	6
2.2 IMPORTAÇÃO NÃO DEFINITVA .....	6
2.3 NACIONALIZAÇÃO .....	6
2.4 ISENÇÕES DE IMPOSTOS.....	6
2.5 DECLARAÇÃO DE IMPORTAÇÃO - DI .....	7
2.6 PROFORMA.....	7
2.7 COMMERCIAL INVOICE.....	7
2.8 PACKING LIST OU ROMANEIO DE EMBARQUE .....	7
2.9 INCOTERMS – TERMOS INTERNACIONAIS DE COMÉRCIO .....	8
2.10 CONTRATAÇÃO DE CÂMBIO PARA PAGAMENTO DE INVOICE.....	12
2.11 SEGURO INTERNACIONAL DE CARGAS.....	12
<b>3. INSTRUÇÃO DO PROCESSO DE IMPORTAÇÃO.....</b>	<b>13</b>
<b>4. INSTRUÇÃO PROCESSUAL PARA ADMISSÃO TEMPORÁRIA .....</b>	<b>17</b>
<b>5. INSTRUÇÃO PROCESSUAL PARA RECEBIMENTO DE DOAÇÕES ADVINDAS DO EXTERIOR.....</b>	<b>18</b>
<b>6. INSTRUÇÃO PROCESSUAL PARA EXPORTAÇÃO TEMPORÁRIA .....</b>	<b>20</b>
6.1 O REGIME DE EXPORTAÇÃO TEMPORÁRIA APLICA-SE A.....	20
6.2 DOCUMENTOS A SEREM ANEXADOS AO SEI .....	21
6.3 DOCUMENTOS A SEREM ANEXADOS AO SEI EM CASO DE EXPORTAÇÃO PARA CONSERTO DE PEÇA: 22	
<b>7. SERVIÇOS CAMBIAIS REALIZADOS NA DIMEX .....</b>	<b>23</b>
7.1 PAGAMENTO DE ANUIDADE AO EXTERIOR .....	23
7.2 PAGAMENTO DE INSCRIÇÃO EM EVENTO NO EXTERIOR.....	23
7.3 PAGAMENTO DE PUBLICAÇÃO EM PERIÓDICO INTERNACIONAL.....	24



## Apresentação

Este manual tem o objetivo de uniformizar procedimentos e servir como base para informações e orientações aos servidores dos setores acadêmicos acerca dos processos de aquisição de bens e serviços importados, assim como aos demais processos de comércio exterior desenvolvidos pela Diretoria De Importação e Exportação da Universidade de Brasília.

### Equipe da Diretoria de Importação e Exportação:

- Herlis Gomes Peixoto Junior – Diretor de Importação
- Juliana Linder de Oliveira Iahn – Coordenadora da CCE
- Vitor Malheiros Guimarães Cotia – Assessor Estratégico/Economista
- Deborah de Castro Soares – Assistente em Administração
- Verônica Guedes Lins – Administradora



## 1. INTRODUÇÃO

Importar é o processo comercial, cambial e fiscal que consiste em trazer um produto ou serviço do exterior (outro país) para o país de referência. Esta situação pode ocorrer devido à enorme gama de produtos não produzidos internamente, por exemplo, quando se trata de um produto inovador lançado no exterior e que ainda não existe disponível no mercado interno ou mesmo quando se está adquirindo uma máquina (um bem de capital) que irá proporcionar um melhor amparo tecnológico no desenvolvimento das pesquisas científicas realizadas no âmbito da Universidade.

A importação envolve regras de comércio brasileiras, internacionais e do país de origem, devendo ser efetuada via nacionalização do produto ou serviço, que ocorre a partir de procedimentos burocráticos ligados à Receita do país de destino, bem como da alfândega, durante o desembarço e entrega. Pode se dar por via aérea, marítima, rodoviária ou ferroviária. Quando mais de um tipo de transporte é utilizado para entrega, chamamos de transporte multimodais.

Tecnicamente, um processo de importação pode ser dividido em 03 (três) fases:

- a) Administrativa: cumprimentos de normas internas, como abertura e instrução de processo e procedimento licitatório, e externas, como obtenção de Licença de Importação com anuência de outros órgãos como CNPq, ANVISA, CNEN, Ministério da Agricultura, etc., ou análise quanto à sua dispensa.
- b) Cambial: compreende a transferência do valor ao exterior para pagamento de mercadorias ou serviços que tem normas específicas a serem cumpridas.
- c) Fiscal: compreende o despacho aduaneiro, é o procedimento da passagem das mercadorias junto ao território aduaneiro onde são feitos os exames documentais e físicos dos materiais, recolhimento ou isenção dos tributos, dentro das fundamentações apresentadas na Declaração de Importação e a retirada física da mercadoria da Alfândega.

Obs.: quanto a pagamento de serviços, que compreendem programas (software), licenças de software, pagamento de assinaturas, de publicações de artigos em jornais e/ou revistas e mão-



de-obra conserto no exterior, em parte só existem os procedimentos descritos nos itens a e b. Porém, no caso de aquisição de “Software”, requer a análise quanto ao suporte físico (pendrive, etc) da parte intelectual e poderá ser exigido licenciamento e o cumprimento do descrito no item c.

Destacamos abaixo as principais modalidades existentes nos processos de Importação:

1.1 Importação

1.2 Doação sem cobertura cambial

1.3 Admissão Temporária

1.4 Importação de softwares (Programas)

1.5 Pagamento Cambial de Serviços, tais como: Publicações, Assinaturas e suas renovações, Licenças de Software, Artigos publicados no exterior, mão-de-obra para conserto no exterior, etc.

1.6 Exportação: Pode ser definitiva ou temporária

Pesquisadores e cientistas ativos no fomento, na coordenação ou na execução de programas de pesquisa científica e tecnológica, de inovação ou de ensino podem ainda utilizar o Importa Fácil Ciência – Correios: Este procedimento é feito diretamente pelo pesquisador, em nome da pessoa física, conforme link <http://www.cnpq.br/web/guest/pessoa-fisica/> . A Diretoria de Importação (DIMEX) não processa importações nesta modalidade.



## **2. ASPECTOS GERAIS E CONCEITOS**

### **2.1 IMPORTAÇÃO DEFINITIVA**

Importação definitiva é quando uma mercadoria estrangeira adquirida em mercado internacional é trazida ao Brasil e nacionalizada, ou seja, e feita a transferência de propriedade e ela passa a fazer parte das riquezas do país. Tal aquisição envolve regras de comércio brasileiras, internacionais e do país de origem a partir de procedimentos burocráticos ligados à Receita do país de destino, bem como da alfândega, durante o desembarço e entrega, que pode se dar por via aérea, marítima, rodoviária ou ferroviária. Quando mais de um tipo de transporte é utilizado para entrega, chamamos de transporte multimodal.

### **2.2 IMPORTAÇÃO NÃO DEFINITIVA**

As importações não definitivas são aquelas em que não ocorre a nacionalização do material. O Regime Aduaneiro Especial de Admissão Temporária permite a entrada no País de certas mercadorias, com uma finalidade e por um período de tempo determinados, com o compromisso de serem reexportadas após determinado período.

### **2.3 NACIONALIZAÇÃO**

A nacionalização é o procedimento burocrático que transfere a mercadoria da economia estrangeira para a economia nacional.

### **2.4 ISENÇÕES DE IMPOSTOS**

A Universidade de Brasília – UnB realiza importações isentas dos tributos de II (Imposto de Importação) e IPI (Imposto sobre Produtos Industrializados) amparadas pelas Leis de Benefícios Fiscais de acordo com a Lei 8.010/90 e Lei 8.032/90.

A isenção ou redução dos impostos serão concedidas pela autoridade Aduaneira em cada caso, onde o requerente deverá cumprir as condições previstas em lei e apresentar documentos que comprove sua regularidade fiscal.

As importações realizadas por esta universidade com o benefício de isenção dos impostos serão analisados e autorizados de acordo com as leis e órgãos abaixo:

- Lei nº 8.010/90 – Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico – CNPq (que autoriza importações com benefícios fiscais, de materiais e equipamentos destinados à pesquisa científica);

- 
- Lei nº 8.032/90 – Departamento de Operações de Comércio Exterior – DECEX (autoriza importação de bens e produtos que não possuam similar nacional)

## **2.5 DECLARAÇÃO DE IMPORTAÇÃO - DI**

Declaração de Importação ou DI é um documento eletrônico formulado pelo importador ou por seu representante legal, exigido na importação de bens, cujo processamento ocorre através do Sistema Integrado de Comércio Exterior – Siscomex – Importação.

## **2.6 PROFORMA**

O documento inicial de negociação da aquisição é chamado de Proforma. Ele é um documento contendo as cotações e termos e condições iniciais da aquisição podendo ainda ser negociado. Deve-se atentar aqui para as condições escolhidas de frete e seguro (INCOTERM), período de garantia, e preços iniciais por exemplo.

## **2.7 COMMERCIAL INVOICE**

A Commercial Invoice ou Fatura Invoice é o documento final que reflete todas as negociações feitas na PROFORMA, com todos os preços, termos e condições já discutidos e aceitos, pronta para a execução do pagamento com a contratação de câmbio. A invoice é emitida pelo exportador e deve conter todas características das mercadorias, dentre outras informações necessárias, para a importação conforme exigências da Alfândega Brasileira.

Esse documento deve ser endereçado sempre a FUB, não podendo ser aceito no nome do pesquisador ou professor. Deve conter ainda, todas as informações bancárias necessárias ao pagamento.

Deve conter as seguintes informações:

- Descrição completa da mercadoria, com referência e número de série;
- Valor unitário e total;
- Peso unitário e total;
- Estado do bem (novo ou usado);
- Nome e endereço completo do exportador (remetente);
- Dados bancários para pagamento
- Dados do fabricante e/ou país de origem

Ver Anexo I com modelo de solicitação de Proforma/Invoice

## **2.8 PACKING LIST OU ROMANEIO DE EMBARQUE**



O packing list é o documento emitido pelo exportador para instruir o embarque e o desembaraço da mercadoria, auxiliando o importador quando da chegada dos produtos no país de destino.

Relaciona as mercadorias embarçadas dentro de suas respectivas embalagens (contêineres, pallets ou outros), contém ainda outras informações como destinatário, quantidade de volumes, marcas, etc.

## 2.9 INCOTERMS – TERMOS INTERNACIONAIS DE COMÉRCIO



“ Um bom domínio dos Incoterms é indispensável para que o negociador possa incluir todos os seus gastos nas transações em Comércio Exterior.”

Fonte: Aprendendo a exportar: <http://siscomex.gov.br/aprendendo-a-exportar/negociando-com-o-importador/incoterms/>

As propostas de compra de materiais e serviços internacionais são norteadas por regras imparciais de caráter uniformizador que constituem toda a base dos negócios internacionais e objetivam promover sua harmonia. Tais regras são chamadas de Incoterms (International Commercial Terms / Termos Internacionais de Comércio).

O INCOTERM define, dentro da estrutura de um contrato de compra e venda internacional, os direitos e obrigações recíprocos do exportador e do importador, estabelecendo um conjunto padronizado de definições e determinando regras e práticas neutras, como por exemplo: onde o exportador deve entregar a mercadoria, quem paga o frete, quem é o responsável pela contratação do seguro.

Após ser negociado e agregado ao contrato de compra e venda, O INCOTERM passa a ter força legal, com seu significado jurídico preciso e efetivamente determinado. Reflete, assim, a redação sumária do costume internacional em matéria de comércio, com a finalidade de simplificar e agilizar a elaboração das cláusulas dos contratos de compra e venda.

O conhecimento do INCOTERMS é indispensável para que o negociador possa incluir todos os seus gastos nas transações em Comércio Exterior. Qualquer interpretação errônea sobre direitos e obrigações do comprador e vendedor pode causar grandes prejuízos comerciais para uma ou ambas as partes. Dessa forma, é importante o estudo cuidadoso sobre o termo



mais conveniente para cada operação comercial, de modo a evitar incompatibilidade com cláusulas pretendidas pelos negociantes.

As regras definidas pelo Incoterm referem-se apenas à transação de compra/venda. Não produzem efeito sobre as demais partes envolvidas no processo como por exemplo os serviços de despachante, seguro, transporte ou contratação de câmbio.

Os INCOTERMS mais utilizados para as importações destinadas à UnB são:

- **EXW** - Ex Works (A partir do local de produção ou local nomeado): O exportador encerra sua participação no negócio quando acondiciona a mercadoria na embalagem de transporte (caixa, saco, etc.) e a disponibiliza, no prazo estabelecido, no seu próprio estabelecimento. Mínima obrigação para o exportador.
- **FCA** - Free Carrier: Entregue ao transportador nominado pelo o comprador e em lugar definido. (utilizado por qualquer modo de transporte). O vendedor (exportador) completa suas obrigações quando entrega a mercadoria, desembaraçada para exportação, aos cuidados do transportador internacional indicado pelo comprador, no local designado do país de origem. Mercadoria entregue a um transportador internacional indicado pela DIMEX.
- **DAP –Delivered at Place:** O vendedor é responsável por entregar a mercadoria no terminal designado, colocada à disposição do comprador no meio de transporte que será utilizado para envio, pronto para ser descarregado no local de destino designado. Nos termos do DAP, o risco passa do vendedor para o comprador a partir da chegada ao local designado. Após a chegada das mercadorias no país de destino, o desembarço aduaneiro de importação precisa ser feito pelo comprador. O custo de desembarque no destino final deve ser pago pelo comprador.
- **CPT – Carriage Paid To:** O vendedor contrata o frete pelo transporte da mercadoria até o local designado. Os riscos de perdas e danos na mercadoria, bem como quaisquer custos adicionais devidos a eventos ocorridos após a entrega da mercadoria ao transportador, são transferidos pelo vendedor ao comprador, quando a mercadoria é entregue à custódia do transportador.

- 
- **CIP** – Carriage and Insurance Paid to: O vendedor tem as mesmas obrigações definidas no "CPT" e, adicionalmente, arca com o seguro contra riscos de perdas e danos da mercadoria durante o transporte internacional.

### RULES FOR ANY MODE OR MODES OF TRANSPORT

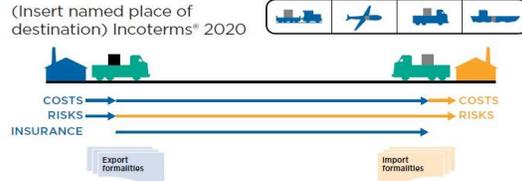
#### EXW Ex Works

(Insert named place of delivery) Incoterms<sup>®</sup> 2020



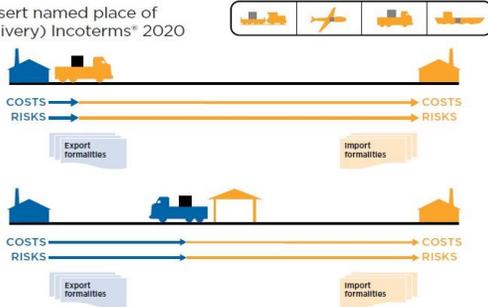
#### CIP Carriage and Insurance Paid To

(Insert named place of destination) Incoterms<sup>®</sup> 2020



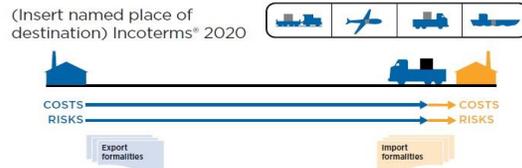
#### FCA Free Carrier

(Insert named place of delivery) Incoterms<sup>®</sup> 2020



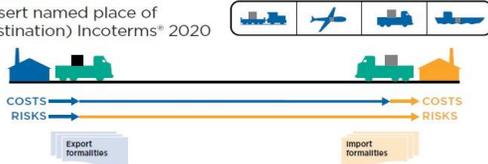
#### DAP Delivered at Place

(Insert named place of destination) Incoterms<sup>®</sup> 2020



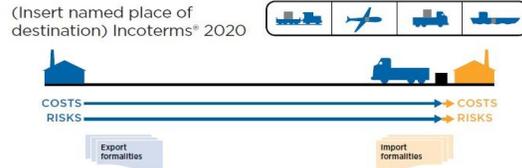
#### CPT Carriage Paid To

(Insert named place of destination) Incoterms<sup>®</sup> 2020



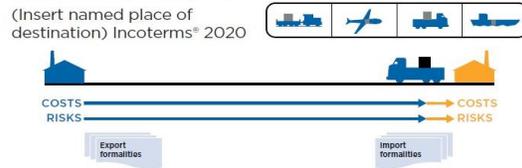
#### DDP Delivered at Place Unloaded

(Insert named place of destination) Incoterms<sup>®</sup> 2020



#### DDP Delivered Duty Paid

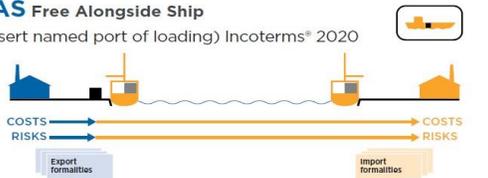
(Insert named place of destination) Incoterms<sup>®</sup> 2020



### RULES FOR SEA AND INLAND WATERWAY TRANSPORT

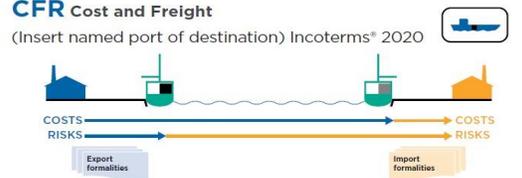
#### FAS Free Alongside Ship

(Insert named port of loading) Incoterms<sup>®</sup> 2020



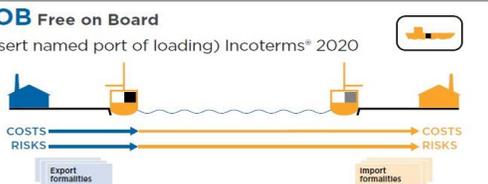
#### CFR Cost and Freight

(Insert named port of destination) Incoterms<sup>®</sup> 2020



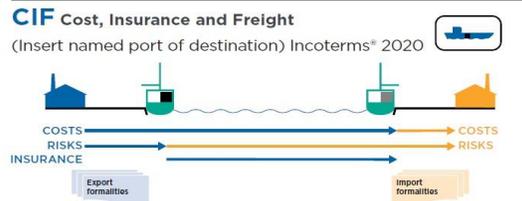
#### FOB Free on Board

(Insert named port of loading) Incoterms<sup>®</sup> 2020



#### CIF Cost, Insurance and Freight

(Insert named port of destination) Incoterms<sup>®</sup> 2020





## 2.10 CONTRATAÇÃO DE CÂMBIO PARA PAGAMENTO DE INVOICE

Os pagamentos ao exterior são realizados por meio de negociação direta de contratação de câmbio com o Banco do Brasil. Toda remessa de dinheiro enviada ao exterior exige um contrato único e específico com o banco que requer o pagamento de taxas bancárias para a execução do serviço de câmbio.

Os contratos de câmbio podem ser executados sob as seguintes modalidades:

**Pagamento Antecipado:** O pagamento antecipado consiste no fato de o importador efetuar a remessa das divisas ao exportador antes do embarque da mercadoria no exterior. Esta modalidade de pagamento não é recomendada devido ao alto risco para o comprador, apenas será usada em casos excepcionais.

**Cobrança Documentária:** A cobrança consiste em um ajuste entre o exportador e o importador, no sentido de que o primeiro remeta a mercadoria para, após seu recebimento, o segundo providenciar o pagamento. A cobrança, em sentido genérico, poderá ser efetuada "à vista" ou "a prazo" e, nestas condições, poderá ser desenvolvida com ou sem saque cambial.

**Carta de Crédito:** é um instrumento de garantia, emitido por um banco por conta e ordem do importador (tomador) em favor do exportador no exterior (beneficiário). É também um instrumento de pagamento irrevogável e condicionado, que assegura o pagamento ao exportador, sendo um documento padronizado e aceito internacionalmente, podendo ter pagamento a vista ou a prazo, e ser confirmado ou não por outro banco. A Carta de Crédito é uma garantia condicionada, porque o exportador só fará jus ao recebimento se atender a todas as condições por ela estipuladas e é irrevogável porque não pode ser cancelada sem o consentimento de todas as partes.

## 2.11 SEGURO INTERNACIONAL DE CARGAS

A contratação do seguro internacional de carga está diretamente ligada ao Incoterms pactuado. Nas modalidades CIF (exclusivamente no Aquaviário) e CIP (em qualquer modalidade), a obrigatoriedade da contratação do seguro é do vendedor. Para todas as outras, é facultativo para ambas as partes.

A operação realizada entre segurado e segurador é coordenada por uma corretora, de modo que a parte segurada possa resguardar seus bens dos riscos a que estão sujeitas por sua



natureza. Tem por finalidade garantir a integridade dos bens adquiridos durante o transporte até o seu destino final.

### **2.12 COMPROVANTE DE IMPORTAÇÃO**

É um documento eletrônico, emitido pela Secretaria da Receita Federal, que comprova definitivamente a nacionalização da mercadoria importada.

### **2.13 ENTREGA DAS MERCADORIAS AO CENTRO DE CUSTO INTERESSADO**

A DIMEX é responsável pelo transporte dos materiais e/ou equipamentos do armazém da INFRAMERICA, no Aeroporto Internacional, para o Almoarifado Central da FUB. Providencia junto ao Serviço de Patrimônio Mobiliário o tombamento (registro patrimonial) dos materiais permanentes e equipamentos, notifica os Centros de Custo sobre a chegada dos materiais e/ou equipamentos e providencia a entrega dos mesmos. Em caso de materiais perecíveis/perigosos, a entrega é feita diretamente ao centro de custo responsável.

### **2.14 MAPA DE CUSTEIO E INCORPORAÇÃO DO BEM**

Após a entrega dos materiais e/ou equipamentos ao Centro de Custo, será emitido o Mapa de Custeio contendo a descrição, quantidade e valor das mercadorias e, encaminha ao Serviço de Almoarifado para providenciar a Nota de Entrada dos materiais, bem como a Nota de Fornecimento ao Centro de Custo e Agente Patrimonial e, encerra o Processo de Importação.

### **2.15 FATURAS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

As Faturas Para Prestação de Contas de importação com recursos de órgãos financiadores de projetos de pesquisa (FAPDF, CNPq, FUNDAÇÃO BANCO DO BRASIL, etc.) são emitidas após o desembaraço alfandegário dos materiais e/ou equipamentos na Alfândega de Brasília afim de que o pesquisador apresente ao órgão financiador do projeto para prestação de contas.

## **3. INSTRUÇÃO DO PROCESSO DE IMPORTAÇÃO**

3.1 Instruções para Encaminhamento de Pedidos de Importação à Diretoria de Importação e Exportação (DIMEX / DAF):

De acordo com as orientações da CGU e da Procuradoria Geral Junto à FUB - PF/FUB, todo pedido de importação (aquisição de equipamentos ou materiais de consumo e contratação de serviços), cujo valor seja superior ao limite de 10% (dez por cento) do previsto na alínea "a", do inciso II do



artigo 23 da lei 8.666/93 (R\$ 17.600,00), deverá ser submetido à análise da PF/FUB quanto à possibilidade de realizar a importação direta com dispensa ou inexigibilidade de licitação (de acordo com o art. 24, inciso XXI ou art. 25, inciso I, da Lei nº 8.666/93).

Para aquisições e contratações de bens e produtos destinados à pesquisa e desenvolvimento, nos termos do inciso XXI, do art. 24, da Lei nº 8.666/93, a PF/FUB emitiu o PARECER REFERENCIAL n. 00003/2018/CONS/PFFUB/PGF/AGU, gerando maior eficiência na importação para esses casos.

Os pedidos de importação de bens devem ser encaminhado à Diretoria de Importação e Exportação (DAF/DIMEX/), pelo SEI, contendo os seguintes documentos:

- a. Memorando solicitando a aquisição por meio de importação assinado pelo requisitante e pelo Titular da Unidade;
- b. Documento de Oficialização de Demanda – DOD (*modelo disponível no SEI*);
- c. Formulário de Pedido de Compra – Importação(*modelo disponível no SEI*);
- d. Estudo Técnico Preliminar – ETP Digital conforme [Manual ETP Digital](#);
- e. Projeto Básico nos termos do art. 12 e art. 15, parágrafo 7º da Lei nº 8.666/93 que deverá trazer a descrição do objeto e justificativa formal para aquisição dos bens constantes do Pedido de Compra (*modelo disponível no SEI*);
- f. Justificativa da necessidade da compra (importação) e da finalidade do equipamento.
- g. Justificativa da escolha do fornecedor em detrimento de outros no mercado para fins de dispensa ou inexigibilidade de licitação. Em casos de inexigibilidade (fornecedor exclusivo), deverá demonstrar a singularidade do objeto a ser adquirido de forma detalhada, a fim de comprovar a inviabilidade de competição na aquisição.

Em caso de fornecedor exclusivo, não anexar somente uma carta de exclusividade da empresa, tendo vista que geralmente a carta de exclusividade diz respeito apenas à exclusividade do representante para a distribuição no Brasil;

- h. Pesquisa de preço com a justificativa do preço da proposta escolhida, apresentando no mínimo três orçamentos de fornecedores distintos. Caso não seja possível obter número razoável de cotações, faz-se necessário apresentar



justificativa, podendo ser apresentado três notas fiscais/faturas de venda/invoices referentes à prestação do serviço por parte da empresa. Estas vendas podem ter sido realizadas no exterior, e a empresa poderá ocultar os dados dos compradores;

- i. Planilha de preço de referência, disponível no [clique aqui](#);
- j. Fonte de recursos/Nota de Dotação para o pagamento do bem a ser importado, bem como das despesas acessórias com importação (despesas bancárias na contratação cambial, frete aéreo internacional, seguro sobre o transporte internacional, taxa Siscomex e armazenagem) ou
- k. Termo de compromisso de Ressarcimento caso trate-se de projeto de pesquisa custeado por instituição de fomento diversa à FUB, no qual o recurso tenha sido depositado na conta do professor(*modelo disponível no SEI*);
- l. Cópia do projeto de pesquisa(caso tratar-se de aquisição no âmbito de projeto), o qual deve constar a descrição do bem a ser adquirido. No caso de recursos provenientes de instituições de fomento/editais, apresentar também o Termo de Outorga;
- m. Proforma Invoice com as informações necessárias ao pagamento. A Unidade poderá solicitar uma Invoice à empresa utilizando o modelo disponível no Anexo I;
- n. Requisição no SIPAC de Material para importação: Haverá duas requisições — para o principal e para as despesas bancárias, conforme Manual de Requisições SIPAC ([clique aqui](#)).



#### 4. INSTRUÇÃO PROCESSUAL PARA ADMISSÃO TEMPORÁRIA

4.1 Admissão Temporária é o regime aduaneiro especial que permite a entrada no País de certas mercadorias, com uma finalidade e por um período de tempo determinados, com a suspensão total ou parcial do pagamento de tributos aduaneiros incidentes na sua importação, com o compromisso de serem reexportadas. Para que se faça valer este regime, é necessário apresentar uma autorização prévia para a entrada das mercadorias no país.

Esse regime está regulamentado pela IN SRF n.285/03 e legislações complementares que tratam de situações específicas e visam a facilitar o ingresso temporário no País de:

- 4.1.1 Bens destinados à realização/Participação em eventos de natureza cultural, artística, comercial e esportiva, para assistência e salvamento, para acondicionamento e transporte de outros bens e para ensaios e testes, com a suspensão total de tributos;
- 4.1.2 Máquinas e equipamentos para utilização econômica (prestação de serviços ou na produção de outros bens), sob a forma de arrendamento operacional, aluguel ou empréstimo, com suspensão parcial de tributos e pagamento proporcional ao tempo de permanência no País;
- 4.1.3 Bens destinados a operações de aperfeiçoamento ativo (montagem, renovação, recondicionamento, conserto, restauração, entre outros, aplicativos ao próprio bem), com suspensão total do pagamento de tributos.

4.2 A aplicação do regime de admissão temporária ficará sujeita ao cumprimento das seguintes condições:

- Constituição das obrigações fiscais em Termo de Responsabilidade;
- Utilização dos bens em conformidade com prazo de permanência e a finalidade constante do ato concessivo;
- Identificação dos bens;
- Importação em caráter temporário e sem cobertura cambial;
- Adequação à finalidade para a qual foram importados.

4.3 Documentos a serem anexados ao SEI:

- 
- a) Ofício solicitando a aquisição por meio de importação assinado pelo requisitante e pelo Titular da Unidade;
  - b) Formulário de Pedido de Compra – Importação(*modelo disponível no SEI*);
  - c) Estudo Técnico Preliminar – ETP Digital conforme [Manual ETP Digital](#);
  - d) Projeto Básico nos termos do art. 12 e art. 15, parágrafo 7º da Lei nº 8.666/93 que deverá trazer a descrição do objeto e justificativa formal para a admissão temporária dos bens constantes do Pedido de Compra(*modelo disponível no SEI*);
  - e) Fatura ou Proforma Invoice, onde conste:
    - Descrição completa da mercadoria, com referência e número de série;
    - Valor unitário e total;
    - Peso unitário e total;
    - Estado do bem (novo ou usado);
    - Nome e endereço completo do exportador (remetente);
    - Dados do fabricante e/ou país de origem.
  - f) Comprovação da temporariedade da importação por meio de original do acordo, contrato ou convênio firmado que informe a realização do evento, finalidade dos produtos e cronograma de utilização nos casos de participação de eventos.

## **5. INSTRUÇÃO PROCESSUAL PARA RECEBIMENTO DE DOAÇÕES ADVINDAS DO EXTERIOR**

Doação é o ato de dar um bem próprio a outra pessoa, geralmente alguém necessitado, ou a uma instituição.

Visto como regime aduaneiro especial, esta operação de importação de bens objeto de doação, exceto quando usados, está dispensada do Licenciamento de Importação - LI do Departamento de Operações de Comércio Exterior (Decex). Porém, dependendo da classificação da mercadoria na Nomenclatura Comum do Mercosul (NCM), a importação poderá estar sujeita ao controle administrativo efetuado por outros órgãos anuentes; neste caso, o pedido de licença de importação - LI deverá ser registrado no Siscomex - Sistema Integrado de Comércio Exterior pelo importador ou por seu representante legal, previamente ao embarque da mercadoria no exterior. Para concessão da doação é necessária a apresentação da seguinte documentação:

a) Proforma Invoice, constando:

- Endereçamento à: FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA – FUB, Diretoria de Importação e Exportação (DIMEX / DAF), Campus Universitário Darcy Ribeiro, Prédio da Reitoria, 2º andar, Asa Norte, 70910-900 - BRASÍLIA-DF – BRASIL, Tel: (061) 3107-0639 e 3107-0635, e-mail: [dimex@unb.br](mailto:dimex@unb.br);
- Discriminação do bem a ser doado;
- Valor unitário e total;
- Peso unitário e total;
- Nome e endereço do fabricante;
- Nome e endereço do exportador (doador);
- Declaração de que se trata de doação sem cobertura cambial.

b) Carta de doação.

- Nas doações acima de US\$ 1.000,00, além da fatura pro forma, é necessário providenciar a carta de doação original ou documento equivalente emitido pelo exportador estrangeiro (doador), traduzida quando necessário, visada pela Câmara de Comércio ou Consulado brasileiro no país de origem.

ATENÇÃO: Nos casos de material usado a carta de doação é necessária independente do valor do bem.

5.1 Documentos a serem anexados ao SEI:

Para requisitar o recebimento de doações advindas do exterior o interessado deverá criar um processo no SEI e encaminhá-lo a esta Diretoria de Importação e Exportação (DAF/DIMEX/), contendo os seguintes documentos:

- a) Ofício assinado pelo requisitante e o diretor da Unidade, solicitando autorização para recebimento de doação de bens destinados à pesquisa e/ou desenvolvimento, indicando fonte de recursos para pagamento das despesas com frete aéreo internacional, seguro sobre o transporte; taxa Siscomex e Armazenagem e, informando nome do projeto de pesquisa, bem como nome do respectivo coordenador, o qual será beneficiado com a doação.

- 
- b) Carta de Doação, original e assinada, listando os itens a serem doados. Em se tratando de bens cujo valor ultrapasse os USD 1.000,00 (hum mil dólares americanos) é necessário o visto do consulado brasileiro no país de procedência.
  - c) Nota de Dotação para cobrir as já citadas despesas com frete aéreo internacional, seguro sobre o transporte, taxa Siscomex e armazenagem, se for o caso.
  - d) Invoice e Packing List contendo a descrição, quantidade, número de referência, número de série, dados (nome e endereço) do fabricante, valor unitário e valor total de cada item.

## 6. INSTRUÇÃO PROCESSUAL PARA EXPORTAÇÃO TEMPORÁRIA

Caracterizado como um regime aduaneiro especial, a Exportação Temporária permite a saída de mercadorias do País, com suspensão do pagamento do imposto de exportação, condicionada ao seu retorno em prazo determinado, no mesmo estado em que foram exportadas ou após submetidas a processo de conserto, reparo ou restauração.

### 6.1 O REGIME DE EXPORTAÇÃO TEMPORÁRIA APLICA-SE A:

- Mercadoria destinada a feiras, competições esportivas ou exposições, no exterior;
- Produtos manufaturados e acabados, inclusive para conserto, reparo ou restauração para seu uso ou funcionamento;
- Animais reprodutores para cobertura, em estação de monta, com retorno cheia, no caso de fêmea, ou com cria ao pé, bem como animais para outras finalidades;
- Veículos para uso de seu proprietário ou possuidor.

Se conveniente para o País que as operações sejam realizadas no exterior, o regime poderá ser aplicado ainda à:

- Minérios e metais para fins de recuperação ou beneficiamento;
- Matérias-primas ou insumos para fins de beneficiamento ou transformação.

Além desses casos, existe ainda a Exportação Temporária para Aperfeiçoamento Passivo, que é regulamentada pela Portaria MF no 675/94, que permite a saída do País, por tempo determinado, de mercadorias que devam ser submetidas a:

- 
- Operações de transformação, elaboração, beneficiamento ou montagem, no exterior, e a posterior reimportação, sob a forma do produto resultante, com pagamento de tributos sobre o valor agregado aos bens; e
  - Processo de conserto, reparo ou restauração, com pagamento de tributos sobre os materiais eventualmente empregados.

## **6.2 DOCUMENTOS A SEREM ANEXADOS AO SEI:**

Para requisitar o recebimento de doações advindas do exterior o interessado deverá criar um processo no SEI e encaminhá-lo a esta Diretoria de Importação e Exportação (DAF/DIMEX/), contendo os seguintes documentos:

- a) Ofício solicitando a aquisição por meio de importação assinado pelo requisitante e pelo Titular da Unidade;
- b) Formulário de Pedido de Compra – Importação(*modelo disponível no SEI*);
- c) Estudo Técnico Preliminar – ETP Digital conforme [Manual ETP Digital](#);
- d) Projeto Básico nos termos do art. 12 e art. 15, parágrafo 7º da Lei nº 8.666/93 que deverá trazer a descrição do objeto e justificativa formal para a admissão temporária dos bens constantes do Pedido de Compra (*modelo disponível no SEI*);
- e) Fonte de recursos/Nota de Dotação para custear as despesas acessórias;
- f) Proforma Invoice, constando:
  - Endereçamento à: FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA – FUB, Diretoria de Importação e Exportação (DIMEX / DAF), Campus Universitário Darcy Ribeiro, Prédio da Reitoria, 2º andar, Asa Norte, 70910-900 - BRASÍLIA-DF – BRASIL, Tel: (061) 3107-0639 e 3107-0635, e-mail: [dimex@unb.br](mailto:dimex@unb.br);
  - Descrição completa da mercadoria, com referência e número de série;
  - Valor unitário e total;
  - Peso unitário e total;
  - Estado do bem (novo ou usado);
  - Nome e endereço completo do exportador (remetente);
  - Dados do fabricante e/ou país de origem.

- 
- g) Comprovação da temporariedade da exportação por meio de original do acordo, contrato ou convênio firmado que informe a realização do evento, finalidade dos produtos e cronograma de utilização nos casos de participação de eventos.

### **6.3 DOCUMENTOS A SEREM ANEXADOS AO SEI EM CASO DE EXPORTAÇÃO PARA CONSERTO DE PEÇA:**

- a) Ofício solicitando o conserto, assinado pelo requisitante e pelo Titular da Unidade. É necessário apresentar uma justificativa quanto a escolha em exportar a peça/equipamento, justificando a escolha da empresa para o conserto (se está na garantia, se não há outra empresa que realiza o conserto);
- b) Laudo Técnico informando a necessidade do conserto, reparo ou restauração.
- c) Referência quanto ao processo original de importação: Número do processo para que possamos encontrar a documentação original (*Commercial Invoice, DI, Contrato de Câmbio, Delivery Note*);
- d) Fonte de recursos/Nota de Dotação para custear as despesas acessórias (frete e demais taxas);
- e) Proforma Invoice preenchida conforme modelo em anexo;

Em um segundo momento, após a empresa receber o bem e realizar um orçamento para o serviço, a unidade deverá apresentar:

- f) Orçamento do conserto;
- g) Estudo Técnico Preliminar – Estudo Técnico Preliminar – ETP Digital conforme [Manual ETP Digital](#);
- h) Projeto Básico nos termos do art. 12 e art. 15, parágrafo 7º da Lei nº 8.666/93 que deverá trazer a descrição do objeto e justificativa formal para a admissão temporária dos bens constantes do Pedido de Compra (*modelo disponível no SEI*);
- i) Fonte de recursos/Nota de Dotação para custear o conserto;

## 7. SERVIÇOS CAMBIAIS REALIZADOS NA DIMEX

### 7.1 PAGAMENTO DE ANUIDADE AO EXTERIOR

Documentos a serem anexados ao SEI:

- a) Ofício assinado pelo requisitante e o diretor da Unidade, solicitando o pagamento;
- b) Fonte de recursos/Nota de Dotação para custear a despesa com anuidade, imposto de renda sobre a transação e despesas bancárias;
- c) Justificativa para o pagamento da anuidade;
- d) Justificativa do preço, o qual pode se dar mediante comparação com outros cobrados de pessoas/órgãos congêneres.
- e) Proforma Invoice destinada à FUB contendo os dados necessários para o pagamento. que deverá:
  - Ser consignada à: FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA – FUB, Diretoria de Importação e Exportação (DIMEX / DAF), Campus Universitário Darcy Ribeiro, Prédio da Reitoria, 2º andar, Asa Norte, 70910-900 - BRASÍLIA-DF – BRASIL, Tel: (061) 3107-0639 e 3107-0635, e-mail: [dimex@unb.br](mailto:dimex@unb.br);
  - Conter os dados bancários para pagamento (pagamento através de "wiretransfer");
  - Conter também o nome e o endereço da empresa, a descrição do objeto, o valor do objeto e a informação quanto a validade da Proforma.

IMPORTANTE:

A Nota de Dotação apresentada como Fonte de Recurso para o pagamento da anuidade deverá ser suficiente para custear as despesas bancárias do contrato de câmbio, o Imposto de Renda devido sobre a transação e a variação cambial do mercado.

### 7.2 PAGAMENTO DE INSCRIÇÃO EM EVENTO NO EXTERIOR

Documentos a serem anexados ao pedido no SEI:

- a) Ofício assinado pelo requisitante e o diretor da Unidade, solicitando o pagamento e indicando: a fonte de recursos para custear a taxa de inscrição e as



despesas bancárias; a instituição beneficiária; o valor a ser pago em moeda estrangeira; local e data do evento;

- b) Pedido SIPAC para a inscrição e para as despesas bancárias, conforme [Manual SIPAC](#);
- c) Comprovante de inscrição do solicitante;
- d) Resumo do trabalho a ser apresentado (se for o caso);
- e) Formulário de Inscrição em evento(*modelo disponível no SEI*);
- f) Folder de divulgação do evento ou semelhante;
- g) Proforma Invoice destinada à FUB contendo os dados necessários para o pagamento que deverá:
  - Ser consignada à: FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA – FUB, Diretoria de Importação e Exportação (DIMEX / DAF), Campus Universitário Darcy Ribeiro, Prédio da Reitoria, 2º andar, Asa Norte, 70910-900 - BRASÍLIA-DF – BRASIL, Tel: (061) 3107-0639 e 3107-0635, e-mail: [dimex@unb.br](mailto:dimex@unb.br);
  - Conter os dados bancários para pagamento (pagamento através de "wiretransfer");
  - Conter também o nome e o endereço da empresa, a descrição do objeto, o valor do objeto e a informação quanto a validade da Proforma.
- h) Fonte de recursos/Nota de Dotação que deverá ser suficiente para custear o pagamento da inscrição, as despesas bancárias do contrato de câmbio e a variação cambial do mercado.

**IMPORTANTE:**

Caso dentro da mesma unidade mais de um interessado venha a solicitar inscrição para o mesmo evento pedimos que, visando economicidade e praticidade, a solicitação ocorra em um mesmo processo SEI.

**7.3 PAGAMENTO DE PUBLICAÇÃO EM PERIÓDICO INTERNACIONAL:**

Documentos a serem anexados ao pedido no SEI:

- a) Ofício assinado pelo requisitante e o diretor da Unidade, solicitando o pagamento e indicando: a fonte de recursos para custear a taxa de publicação e



despesas bancárias, nome da instituição beneficiária, o valor a ser pago em moeda estrangeira e o título do artigo;

- b) Pedido SIPAC para a publicação e para as despesas bancárias, conforme [Manual SIPAC](#);
- c) Documento de aceite da publicação pela empresa;
- d) Resumo do artigo;
- e) Proforma Invoice destinada à FUB contendo os dados necessários para o pagamento. que deverá:
  - Ser consignada à: FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA – FUB, Diretoria de Importação e Exportação (DIMEX / DAF), Campus Universitário Darcy Ribeiro, Prédio da Reitoria, 2º andar, Asa Norte, 70910-900 - BRASÍLIA-DF – BRASIL, Tel: (061) 3107-0639 e 3107-0635, e-mail: [dimex@unb.br](mailto:dimex@unb.br);
  - Conter os dados bancários para pagamento (pagamento através de "wiretransfer");
  - Conter também o nome e o endereço da empresa, a descrição do objeto, o valor do objeto e a informação quanto a validade da Proforma.
- f) Fonte de recursos/Nota de Dotação que deverá ser suficiente para custear o pagamento da inscrição, as despesas bancárias do contrato de câmbio e a variação cambial do mercado.
- g) Formulário de Publicação de Artigo Científico (assinado pelo solicitante e diretor da Unidade).

## ANEXO I

### MODELO DE SOLICITAÇÃO DE PROFORMA/INVOICE

**Universidade de Brasília/  
University of Brasília – UnB**  
**Diretoria de Importação e Exportação (DIMEX / DAF)**  
Campus Universitário Darcy Ribeiro, Reitoria, 1º andar  
Asa Norte - Cep: 70910-900  
Brasília/DF – BRASIL  
Phone: +55 (61) 3107-0639 / 3107-0635  
E-mail: [dimex@unb.br](mailto:dimex@unb.br)

Request  
for  
Quotation

<b>Vendor</b>	
Date	
Quotation Nº	
Valid	(Minimum 90 days)
Incoterms	
Payment Terms	
Bank Information	
Contact	

We kindly request you to submit your quotation for Purchase of \_\_\_\_\_ as per description below:

**Descrever o material a ser adquirido aqui**

Item #	Quantity	Description	u/m	Unit Price	Total Price
TOTAL					
Currency:					

All other charges including packaging, handling, or documentation must be specified.

In order to comply with Brazilian Customs, please fill information below:





Country of shipment	
country of manufacturing	
Estimated gross and net weight	
Estimated delivery time	
Warranty Terms	
Manufacturer: complete name / address	
Exporter: complete name / address	
Representative: complete name / address	
Agent's comission value	
Additional Information	

- **PLEASE DO NOT ship the products to Brazil via TNT, UPS, FEDERAL EXPRESS, DHL or other Door to Door companies - Courier;**
- **Partial shipments are forbidden.**

Sincerely,





## Referências

- SISCOMEX Aprendendo a exportar:

<http://siscomex.gov.br/aprendendo-a-exportar/negociando-com-o-importador/incoterm>

- Manual ETP Digital

<http://siscomex.gov.br/aprendendo-a-exportar/negociando-com-o-importador/incoterm>

- Legislação pertinente à Admissão Temporária:

Decreto SRF nº 4.543/2002

Instrução Normativa SRF no 285/03

Instrução Normativa SRF no 611/06

Instrução Normativa SRF no 35/99

Instrução Normativa SRF no 40/99

Instrução Normativa SRF no 10/00

Instrução Normativa SRF no 57/01

Instrução Normativa SRF no 469/04

Instrução Normativa RFB no 562/05

Instrução Normativa SRF no 117/98

Instrução Normativa SRF no 117/98

Instrução Normativa SRF no 120/98

Instrução Normativa SRF no 319/03

Instrução Normativa SRF no 611/06

Instrução Normativa SRF no 443/04

Portaria MF no 675/94