



ATO DA REITORIA N. 0325/2017

Aprova a estrutura organizacional da Diretoria de Importação e Exportação (DIMEX), vinculada ao Decanato de Administração (DAF).

A REITORA DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais,

R E S O L V E:

Art. 1º Aprovar a estrutura organizacional da Diretoria de Importação e Exportação (DIMEX), vinculada ao Decanato de Administração (DAF).

Art. 2º Compõem a Diretoria de Importação e Exportação:

I. Diretoria;

II. Secretaria-Administrativa;

III. Coordenação de Instrução Processual e Contratação (CIPC);

IV. Coordenação de Licenciamento e Desembarço Alfandegário (CLDA);

Art. 3º A DIMEX tem por finalidade padronizar, orientar, analisar, executar e controlar as atividades relacionadas com a importação de bens, materiais de consumo e serviços; recebimento de doações do exterior; Admissão Temporária de equipamentos no Brasil; Exportação Temporária e Definitiva, destinados à pesquisa científica e ao ensino na UnB, na forma das Lei n. 8.666/1993, alterada pela Lei n. 13.243/2016, 8.010/1990, 8.032/1990 e Credenciamento CNPq n. 900.0018/1990.

§ 1º As contratações de serviços e compras através de importação serão precedidas de licitação na modalidade de Concorrência Internacional, ressalvadas as hipóteses previstas na Lei n. 8.666/1993 (artigos 24, as dispensas, e 25, inexigibilidade de licitação), alterada pela Lei n. 13.243, de 11 de Janeiro de 2016.

§ 2º São atribuições específicas da Diretoria:

I. assessorar o DAF em assuntos pertinentes a sua área;

II. dirigir, orientar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos de seus setores;

III. centralizar a aquisição de bens e serviços através de importação direta, de acordo com a oportunidade e conveniência da FUB, independentemente da origem do recurso, mediante planejamento anual dos Centros de Custo e Unidades descentralizadas;

IV. acompanhar os procedimentos licitatórios (Concorrência Internacional) e de dispensa ou inexigibilidade de licitação para efetivação das aquisições no mercado externo de bens, materiais e serviços de interesse da FUB;

V. orientar e propor ações aos Centros de Custo, tendo em vista a efetivação dos processos de aquisição através de importação e de exportação, de bens, materiais e serviços, em consonância com as diretrizes governamentais;

VI. acompanhar e manter atualizado o Credenciamento da FUB junto ao CNPq, para fins de uso do benefício da isenção de impostos na importação de bens destinados à pesquisa;

VII. providenciar a renovação e novos registros de credenciamento dos funcionários da área, como representantes autorizados da FUB junto a Receita Federal do Brasil/Alfândega;

VIII. dirigir, orientar, supervisionar e avaliar a execução dos registros no SISCOSEV da contratação e pagamento de intangíveis (importação de licenças de software, serviços de conserto/manutenção de equipamentos no exterior; frete internacional e outros);

IX. definir, fixar e padronizar o conjunto de princípios e procedimentos destinados a importação e exportação, segundo as normas da Receita Federal do Brasil, Banco Central do Brasil, CNPq e outros órgãos anuentes;

X. propor ao DAF adequação de normas internas e procedimentos administrativos inerentes à importação e exportação;

XI. propor a abertura de processo licitatório na modalidade Concorrência Internacional bem como de dispensa e inexigibilidade de licitação;

XII. fazer cumprir as normas e orientações dos órgãos superiores e fiscalizadores da FUB;

XIII. executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

Art. 4º A Secretaria-Administrativa responde por serviços administrativos de natureza básica, necessária ao correto funcionamento do setor, realizando trabalhos de recepção, reprografia, registros diversos, serviços gerais de digitação e outras tarefas correlatas de apoio.

Parágrafo único. São atribuições específicas da Secretaria:

- I. receber e controlar a entrada e saída de documentos e correspondências;
- II. atender ao público em geral;
- III. controlar a frequência do pessoal da Diretoria;
- IV. coordenar e controlar os serviços de apoio;
- V. controlar e zelar pelo patrimônio do setor;
- VI. requisitar veículo na PRC;
- VII. agendar, preparar e secretariar reuniões;
- VIII. executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

Art. 5º A Coordenação de Instrução Processual e Contratação (CIPC) compete: planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas a importação de bens, materiais de consumo e serviços; recebimento de doações do exterior; Admissão Temporária de equipamentos no Brasil; Exportação Temporária e Definitiva, destinados à pesquisa científica e ao ensino na UnB.

Parágrafo único. São atribuições da CIPC:

- I. assessorar a DIMEX em assuntos de sua área;
- II. instruir processos para auxiliar a Administração em suas decisões;
- III. definir, fixar e padronizar o conjunto de princípios e procedimentos destinados à importação e exportação, seguindo normas da Receita Federal do Brasil, Banco Central do Brasil, Ministério da Educação, CNPq, ANVISA e demais órgãos anuentes;
- IV. orientar os pesquisadores e professores da UnB quanto às despesas com importação de bens e serviços a serem importados e exportados;
- V. orientar os pesquisadores e professores da UnB quanto ao recebimento de doações do exterior, de acordo com as normas da Receita Federal;
- VI. orientar os pesquisadores da UnB quanto a entrada no país de bens (equipamentos, acessórios e componentes) sob o regime de Admissão Temporária (empréstimos para pesquisa científica ou acordos internacionais);
- VII. prestar informações aos Centros de Custo e/ou professores/pesquisadores da UnB, acerca do andamento das importações ou exportações;
- VIII. analisar os pedidos de importação e exportação encaminhados pelos Centros de Custo e Unidades descentralizadas;
- IX. instruir os pedidos de importação e exportação, encaminhando ao DAF para fins de autorização e ratificação do reconhecimento à dispensa ou inexigibilidade de licitação e ao Decanato de Planejamento e Orçamento (DPO) para fins de alocação de crédito orçamentário;
- X. encaminhar, via SIAS, extratos de dispensa e inexigibilidade de licitação a serem publicados no Diário Oficial da União (DOU);
- XI. encaminhar Importação e Exportação à Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF) para fins de emissão e/ou anulação de Notas de Empenho;
- XII. acompanhar junto ao Banco Central do Brasil a cotação cambial e verificar a melhor taxa para a contratação cambial;
- XIII. emitir documentos cambiais e encaminhar à DCF para assinatura;
- XIV. contratar o câmbio no Banco do Brasil e encaminhar o processo à DCF para emissão de Ordem Bancária;
- XV. acompanhar junto ao Banco do Brasil, o recebimento dos documentos cambiais (Contrato de Câmbio e Swift ou Carta de Crédito) e encaminhar o processo à CLDA para acompanhar o embarque e desembarço alfandegário;
- XVI. encaminhar instruções de embarque aos exportadores ou seus representantes legais no Brasil;
- XVII. registrar no SISCOSEV a contratação e pagamento de intangíveis (importação de licenças de software, serviços de conserto/manutenção de equipamentos no exterior; frete internacional e outros);
- XVIII. prestar informações ao centro de custo ou unidade descentralizada sobre o andamento da importação ou exportação;
- XIX. controlar e manter atualizado o registro das importações e exportações;
- XX. executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

Art. 6º A Coordenação de Licenciamento e Desembarço Alfandegário (CLDA) compete: planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas a licenciamentos e desembarço alfandegário de bens e materiais de consumo importados; recebimento de doações do exterior; Admissão Temporária de equipamentos no Brasil; Exportação Temporária e Definitiva, destinados à pesquisa científica e ao ensino na Universidade de Brasília (UnB).

Parágrafo único. São atribuições da CLDA:

- I. assessorar a DIMEX em assuntos de sua área;
- II. classificar as mercadorias a serem importadas de acordo com a NCM (Nomenclatura de Mercadorias do Mercosul);

- III. registrar no SISCOMEX as Licenças de Importação (LI) de mercadorias a serem importadas, recebidas como doação ou recebidas como empréstimo (Admissão Temporária);
- IV. acompanhar junto aos órgãos anuentes no SISCOMEX (CNPq, DECEX, MCT, MEC, CNEN, DPF e outros) a análise e deferimento das Licenças de Importação (LI);
- V. acompanhar junto ao exportador ou representante legal no Brasil, a previsão de embarque da mercadoria importada, recebida como Importação, Doação ou Admissão Temporária (Empréstimo);
- VI. acompanhar junto às companhias aéreas o desembarque das mercadorias importadas, recebidas como doação ou empréstimo (Admissão Temporária) e retirar a documentação original de embarque (Conhecimento Aéreo, Packing List e Fatura Invoice);
- VII. providenciar junto à Alfândega/Receita Federal, autorização para inspeção prévia da carga para vistoria sanitária da ANVISA ou averiguação se a embalagem de madeira recebeu fumigação na origem. Caso negativo, providenciar a incineração da madeira após a liberação alfandegária;
- VIII. emitir e registrar a Declaração de Importação (DI) no SISCOMEX para liberação alfandegária da mercadoria importada, recebida como doação ou recebida como empréstimo (Admissão Temporária);
- IX. retirar, após a liberação Alfandegária, a mercadoria do Armazém da Infraero e transportar para o Almoxarifado Central da FUB;
- X. emitir Mapas de Custos da Importação e encaminhar ao Almoxarifado Central (D/M/ALM/PAT) para fins de emissão de Nota de Entrada, Nota de Fornecimento da mercadoria importada e o respectivo registro patrimonial nos processos de material permanente;
- XI. providenciar a entrega do equipamento diretamente no Laboratório quando se tratar de equipamento de grande porte;
- XII. providenciar o Registro de Exportação (RE) no Sistema da Receita Federal, de mercadorias a serem exportadas (Exportação Temporária) para conserto no fabricante ou para atividades de pesquisas no exterior e, devolução de mercadorias que deram entrada no país sob o regime de Admissão Temporária;
- XIII. registrar no SISCOMEX, a Declaração de Despacho de Exportação e acompanhar a liberação na Alfândega e Inframérica (armazém em recinto Alfandegado) para o embarque da exportação;
- XIV. conferir, fiscalizar e encaminhar à DCF, para fins de pagamento, as faturas de agenciamento de frete aéreo internacional, seguro sobre o transporte internacional e armazenagem em recinto alfandegado;
- XV. emitir Faturas para o pesquisador prestar contas junto a Instituição de fomento à pesquisa (CAPES, CNPq, FAPDF, etc.);
- XVI. prestar informações ao centro de custo ou unidade descentralizada sobre o andamento da importação e exportação;
- XVII. executar outras atividades inerentes a sua área de competência.
- Art. 7º Este Ato entra em vigor nesta data.

Márcia Abrahão Moura
Reitora

Brasília, 23 de março de 2017.



Documento assinado eletronicamente por **Marcia Abrahao Moura, Reitora da Universidade de Brasília**, em 24/03/2017, às 10:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unb.br/sei/controlador?acao=documento_conferir&id_documento=0923622, informando o código verificador **0923622** e o código CRC **B3081F09**.

C/cópia: ESPECIFICAR AS UNIDADES PARA AS QUAIS O ATO FOI DISTRIBUÍDO

Referência: Processo nº 23106.021628/2017-12