



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO**

**RESOLUÇÃO N. 1.338, DE 27 DE MARÇO DE 2012**

Aprova os procedimentos para importação, admissão temporária, amostras, doação e outros, no âmbito da UFPA.

**O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ**, no uso das atribuições que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral, em cumprimento à decisão da Colenda Câmara de Assuntos Administrativos e do Egrégio Conselho Superior de Administração, em Sessão Ordinária realizada no dia 27.3.2012, e em conformidade com os autos do Processo n. 029242/2011 – UFPA procedentes da PROAD promulga a seguinte

**R E S O L U Ç Ã O :**

**Art. 1º** Ficam aprovados os procedimentos a serem adotados, no âmbito da Universidade Federal do Pará (UFPA), para a importação de equipamentos, materiais de consumo e/ou outros insumos, bem como admissão temporária, amostras, doação e outros, previstos em projetos amparados pelo Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPQ), Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) e outros órgãos de fomento, gerenciados diretamente pelos professores ou não, de acordo com o Anexo I (páginas 2 – 8), que é parte integrante e inseparável da presente Resolução.

**Parágrafo único.** O órgão competente para a execução dos procedimentos é a Diretoria de Compras e Serviços (DCS), por meio do Setor de Importação da UFPA.

**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Reitoria da Universidade Federal do Pará, em 27 de março de 2012.

**CARLOS EDÍLSON DE ALMEIDA MANESCHY**  
Reitor  
Presidente do Conselho Superior de Administração

**ANEXO I**  
**PROCEDIMENTOS PARA IMPORTAÇÃO, ADMISSÃO TEMPORÁRIA,**  
**AMOSTRAS, DOAÇÃO E OUTROS**

**Art. 1º** Para proceder à importação, admissão temporária, amostras, doação e outros, deverá ser formalizado processo de solicitação à Diretoria de Compras e Serviços/Setor de Importação, constando a descrição do material, bem como os dados do interessado.

§ 1º Nos casos amparados pela Lei n. 8.010/90, que trata sobre aquisição de equipamentos destinados à Pesquisa Científica, com benefício fiscal, deverá ser anexado:

I – Ofício de solicitação do material;

II – Projeto de Pesquisa devidamente aprovado pelo órgão de fomento, que contenha, pelo menos:

- a) o nome do Coordenador;
- b) o nome do Projeto;
- c) o material a ser importado;
- d) o número do processo e/ou edital da obtenção do recurso;
- e) informações do exportador (endereço, fax, *e-mail*, etc.).

§ 2º A importação deverá ser submetida ao CNPQ, quando for o caso, e somente após a anuência se dará o prosseguimento ao processo de importação.

§ 3º Nos casos amparados pela Lei n. 8.032/90, referente à aquisição de material que não possua similar no Brasil, deverá ser anexada, além do estabelecido nos incisos I e II do § 1º, a justificativa técnica da ausência de similar comercializado no País. O andamento do processo só será possível após a anuência do Departamento de Operações de Comércio Exterior (DECEX).

§ 4º Nos casos previstos nos § 1º e § 3º, deverão também ser anexados:

a) *Proforma Invoice*, contendo descrição do material, fabricante, peso líquido aproximado, *Incoterm*, Nomenclatura Comum do Mercosul (NCM) e dados bancários (no exterior);

b) Justificativa Técnica;

c) Termo de Concessão e sua respectiva publicação no Diário Oficial da União (DOU);

d) *Proforma* com comparação de preços.

§ 5º Por se tratar de material técnico, sempre que for necessário, será solicitada ao interessado a tradução da *Proforma*.

§ 6º Na *Proforma* solicitada ao Representante no Brasil e/ou exterior, devem estar contidas, obrigatoriamente, as informações do parágrafo anterior.

§ 7º Nos casos em que os recursos são gerenciados diretamente pelos professores, o valor do material a ser importado deverá ser depositado na Conta Única da UFPA, através da Guia de Recolhimento da União (GRU) que será emitida pelo Setor de Importação da UFPA.

§ 8º Independentemente de o recurso ser gerenciado diretamente pelos professores, o processo deverá ser encaminhado para análise e parecer pela Procuradoria-Geral, junto à UFPA, homologação pelo Reitor, publicação da Dispensa e/ou Inexigibilidade e posterior emissão da nota de empenho pela Diretoria de Finanças e Contabilidade (DFC) da UFPA.

§ 9º Nos casos de Admissão Temporária, somente permitida para equipamento e material permanente, deverá ser celebrado um contrato de empréstimo entre as partes envolvidas, que regerá o período de permanência do material no país.

§ 10. Para a saída do material da UFPA para outra instituição é obrigatória a baixa dos registros junto à Receita Federal.

§ 11. Nos casos de Doação de qualquer natureza por instituição estrangeira, vinculada ou não a Projeto de Pesquisa, o órgão doador deverá:

I – encaminhar Carta de Doação devidamente autenticada pelo Consulado Brasileiro no país doador, ou Câmara de Comércio, se ultrapassar US\$ 1.000,00 (mil dólares) ou moeda equivalente;

II – anexar a relação do material.

§ 12. A doação será submetida ao CNPQ, ao DECEX e, se necessário, a outros órgãos de anuência. Somente após a liberação poderá ser dado o prosseguimento ao Processo.

**Art. 2º** Nos casos de Importação de Doação, Admissão Temporária, Amostras e outros, o amparo legal é o mesmo dos parágrafos 1º e 3º, art. 1º desta Resolução.

**Parágrafo único.** Antes de qualquer procedimento de aceitação dessas modalidades, é necessário entrar em contato, primeiramente, com o Setor de Importação do DCS, para receber as orientações necessárias.

**Art. 3º** Nos casos em que o processo não esteja devidamente instruído, conforme determinação nesta Resolução, não será procedida a respectiva importação.

**Art. 4º** Procedimentos a serem realizados pelo Setor de Importação da DCS:

I – quando do recebimento do processo, verificar-se-á se consta a documentação descrita nos parágrafos 1º, 2º e 3º do art. 1º, bem como:

- a) analisar a *Proforma*;
- b) solicitar informações, se necessário;
- c) analisar a Nomenclatura Comum do Mercosul (NCM), para o devido enquadramento do material;
- d) elaborar e registrar a Licença de Importação (LI);
- e) após o deferimento da LI pelos órgãos competentes, solicitar o depósito ao interessado, ou então encaminhar para a Procuradoria-Geral, junto à UFPA, para análise e parecer, e posteriormente à DFC, para emissão da nota de empenho;
- f) elaborar o Borderô de importação, em 2 (duas) vias, e encaminhar à Pró-Reitoria de Administração (PROAD), para assinatura;
- g) enviar ao Banco do Brasil/Gerência Regional de Apoio ao Comércio Exterior (GECEX) 1 (uma) via do Borderô e a *Proforma*;
- h) emitir a Ordem Bancária de Câmbio (OBK) pelo Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI);
- i) enviar *e-mail* ao GECEX, solicitando *swift* e demais documentos;
- j) após o recebimento do contrato de câmbio, enviar à PROAD, para assinatura, e devolver 1 (uma) via devidamente assinada, com todas as folhas rubricadas, para o Banco do Brasil/GECEX;

k) encaminhar Instrução de Embarque ao Agente de Carga e ao Exportador e aguardar o aviso de chegada do material;

II – quando o Material Importado chegar ao Brasil:

a) receber aviso do agente de cargas sobre a chegada do material;

b) acompanhar, no Manifesto de Trânsito Aduaneiro e Armazenamento (MANTRA), a sua chegada;

c) receber documentação do agente de carga, quando da chegada em Belém, bem como proceder à análise da mesma (*Invoice* e *Packing List*): peso líquido, peso bruto, fabricante e exportador, descrição da mercadoria, referências, *serial number*, *Incoterm*, NCM, quantidade e tipo de volumes;

d) solicitar retificação, caso necessário.

III – para confecção e registro da Declaração de Importação (DI):

a) retificar a LI, caso necessário;

b) aguardar o deferimento;

c) analisar, confeccionar e registrar a DI.

IV – para registro no Documento de Informações Econômico Fiscais (DIEF), com Isenção:

a) fazer *login* no portal da Secretaria Estadual da Fazenda (SEFA);

b) entrar em DIEF – Comércio Exterior;

c) inserir o CNPJ (teclar “TAB”);

d) inserir o CPF do despachante (teclar “TAB”) e clicar em “Avançar”;

e) inserir o número da DI (somente os números), a data de registro, a quantidade de adições (após cada um, teclar “TAB”) e o Recinto: Aeroporto Internacional de Val-de-Cans – Belém – PA (Registra-se apenas uma adição);

f) na adição, tratamento: isenção, NCM, Ato Legal n. 5, informar LI (apenas números), o Valor da Mercadoria na Condição de Venda (VMCV), o Valor da Mercadoria na Condição do Embarque (VMLE), se for Transporte Pago (CPT) inserir o valor da mercadoria com o frete, VMLD e a moeda: dólar ou outra moeda de negociação;

g) registrar o valor do Imposto de Importação (II), do Imposto de Produtos Industrializados (IPI), do Frete, se for CPT está incluso no valor da mercadoria, do PIS-Importação, do COFINS-Importação, da Taxa do Sistema Integrado de Comércio Exterior (SISCOMEX) (o que dependerá de quantas adições forem, por exemplo: 1= R\$214,50; 2 = R\$244,00), o valor da Alíquota (17%) – em cada passo, teclar “TAB”, e clicar em “AVANÇAR”;

h) clicar em “Documento”, canto superior da tela, e imprimir os cálculos;

i) em “Documentos”, imprimir a Guia para Liberação de Mercadoria Estrangeira (GLME), em três vias e clicar em “Gerar Recibo”, duas vias.

§ 1º A moeda utilizada para calcular o valor do II, IPI, PIS e COFINS deverá ser o Real.

§ 2º Quando da inserção de taxas, acrescentar as vírgulas; nos valores não é necessário.

V – da solicitação de isenção de Imposto sobre Circulação de Mercadorias (ICMS)/SEFA:

a) elaborar Requerimento solicitando isenção de ICMS e reconhecer a assinatura em cartório;

b) protocolar o Requerimento, com a assinatura devidamente reconhecida, na SEFA (Inspetoria de Portos e Aeroportos), com os seguintes documentos em anexo:

1. Requerimento reconhecido;
2. Licença de Importação;
3. Declaração de Importação;
4. *Commercial Invoice*;
5. Conhecimento;
6. Procuração;
7. Portaria do Pró-Reitor;
8. Nomeação do Reitor;
9. Publicação do Estatuto da UFPA no DOU;
10. Estatuto da UFPA;

11. Certificado CNPQ;

12. Extrato do CNPJ da UFPA.

c) aguardar a isenção;

d) de posse dos documentos originais, dar entrada na Receita Federal;

e) acompanhar, no Sistema Integrado de Comércio Exterior (SISCOMEX), a marcação da data para vistoria do material;

f) após a vistoria do material, aguardar a liberação pelo Auditor Fiscal da Receita Federal;

g) após a liberação do material, imprimir o Comprovante de Importação – CI.

VI – da liberação de ICMS:

a) após a liberação do ICMS, dispor do Ofício concedido pelo Secretário de Estado da Fazenda, na SEFA, localizada à Avenida Visconde de Souza Franco;

b) fazer a exoneração do ICMS no SICCOMEX. Se houver retificação, proceder novamente com a exoneração;

c) dar entrada na Guia de Exoneração, com a cópia do Ofício concedido no Aeroporto ou no Porto;

d) apanhar a Nota Fiscal emitida pelo Auditor da SEFA;

e) efetuar o pagamento da taxa de emissão da Nota Fiscal (paga pelo Professor Coordenador) e encaminhar ao Auditor da SEFA, recebendo, então, as Guias de Exoneração devidamente carimbadas.

VII – da Retirada do Material:

a) solicitar, à INFRAERO, o boleto para pagamento da armazenagem;

b) entregar o boleto para o professor coordenador, efetuar o pagamento e aguardar o comprovante, ou;

c) formalizar processo, junto à UFPA, para pagamento da armazenagem e capatazia;

d) após processar o pagamento, preparar a documentação para retirada do material;

e) com a Nota Fiscal paga, retirar o material no Terminal Internacional de Cargas Alfandegárias (TECA);

f) preparar a prestação de contas;

g) fazer devolução de valores, caso necessário;

h) entregar prestação de contas e documentos ao interessado.

VIII – no Ministério da Agricultura:

a) preparar requerimento para fiscalização de embalagens e suportes de madeira;

b) no Aeroporto, dar entrada no requerimento junto ao Ministério da Agricultura;

c) receber laudo com o deferimento;

d) apresentar ao TECA – INFRAERO.

IX – na Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA:

a) preparar requerimento e protocolar junto à ANVISA – Aeroporto;

b) aguardar, juntamente com o fiscal, data para vistoria do material;

c) aguardar o deferimento da LI pela ANVISA.

X – do Peticionamento Eletrônico:

a) entrar no site da ANVISA;

b) inserir a senha do gestor (Reitor);

c) identificar o CNPJ da UFPA;

d) optar por “Peticionamento Manual e Pagamento de Taxas”;

e) identificar o material através de código respectivo;

f) imprimir “ficha de compensação e documentos”;

g) anexar ao Requerimento e protocolar.

**Art. 6º** Durante 5 (cinco) anos a Universidade é obrigada a manter, no âmbito de sua estrutura física, os materiais importados com isenção de impostos, estando sujeita à fiscalização por parte da Receita Federal.