

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

CRISTIAN FABIO TYMUS

ESTRUTURAÇÃO DO SETOR DE IMPORTAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL
DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA – UNILA: DESENVOLVIMENTO DE UM
MANUAL DE IMPORTAÇÃO

FOZ DO IGUAÇU

2019

CRISTIAN FABIO TYMUS

ESTRUTURAÇÃO DO SETOR DE IMPORTAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL
DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA – UNILA: DESENVOLVIMENTO DE UM
MANUAL DE IMPORTAÇÃO

Projeto Técnico apresentado como requisito parcial à obtenção do título de Especialista, Curso de Gestão de Organizações Públicas, Universidade Federal do Paraná.

Orientador: Prof. Roberto Cervi

FOZ DO IGUAÇU

2019

RESUMO

O presente trabalho refere-se ao desenvolvimento de um manual sobre o tema importação, para utilização na Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA). O referido manual tem como objetivo nortear a atuação dos servidores envolvidos nas operações de comércio exterior da instituição. A metodologia da pesquisa caracteriza-se como do tipo descritiva e aplicada com uma abordagem predominantemente qualitativa. Foram examinados diversos documentos e informações institucionais da Universidade em questão, com o objetivo de identificar obstáculos e situações que contribuem para o baixo número de aquisições via importação. Com isso, foi possível mapear os processos de importação, estabelecer um fluxograma, formular um modelo de Termo de Referência para serviços de comércio exterior e elaborar um manual relacionado às atividades de importação desenvolvidas pelo órgão. A aplicação dos instrumentos elaborados almeja a disseminação de informações relevantes, capazes de gerar boas práticas administrativas para a estruturação do setor de importação e fomento da atividade na instituição.

Palavras-chave: Administração Pública. Importação. Universidade Federal. Manual.

ABSTRACT

The present study refers to the development of a handbook concerning import concerns, for use at the Federal University of Latin American Integration (UNILA). The purpose of this handbook is to guide the activities of the employees involved in the institution's external trade operations. The research method is characterized as descriptive and applied with a predominantly qualitative approach. Various documents and institutional information of the University were examined in order to identify obstacles and situations that contribute to the low number of acquisitions through importation. Therewith, it was possible to map the import processes, establish a flow chart and, formulate a model of Term of Reference for external trade services and elaborate a handbook related to the import activities developed by the organization. The application of this instruments aims at the dissemination of relevant information, capable of generate good administrative practices for the structure of the import department and promote the activity in the institution.

Key-words: Public Administration; Import; Federal University; Handbook.

LISTA DE FIGURAS

FIGURA 1 – FLUXOGRAMA DE UMA IMPORTAÇÃO USUAL PELA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA.....	27
--	----

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	7
1.1	OBJETIVOS.....	8
1.1.1	Objetivo Geral.....	8
1.1.2	Objetivos Específicos.....	8
1.2	JUSTIFICATIVA.....	8
2	DIAGNÓSTICO E DESCRIÇÃO DA SITUAÇÃO-PROBLEMA	9
2.1	DESCRIÇÃO DA ORGANIZAÇÃO.....	9
2.2	SITUAÇÃO-PROBLEMA.....	9
2.3	HISTÓRICO DAS IMPORTAÇÕES NA UNILA.....	10
2.4	ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	11
2.5	DIAGNÓSTICO DO PROCESSO DE IMPORTAÇÃO NA UNILA.....	12
3	METODOLOGIA	13
3.1	TIPO DE PESQUISA.....	13
3.2	PROCEDIMENTOS.....	14
4	REFERENCIAL TEÓRICO	16
4.1	COMÉRCIO EXTERIOR E CONCEITO DE IMPORTAÇÃO.....	16
4.2	MOTIVOS PARA IMPORTAR.....	17
4.2.1	Pesquisa científica.....	17
4.2.2	Isenções tributárias.....	18
4.3	PLANEJAMENTO DAS IMPORTAÇÕES.....	18
4.3.1	Escolha e negociação com fornecedores.....	19
4.3.2	Aspecto administrativo.....	20
4.3.3	Aspecto logístico.....	21
4.3.4	Aspecto cambial.....	22
4.3.5	Aspecto fiscal.....	22
4.3.6	Sistema Integrado de Comércio Exterior.....	23
4.3.7	Situações especiais.....	24
4.4	MAPEAMENTO DO PROCESSO DE IMPORTAÇÃO.....	25
4.5	UTILIZAÇÃO DE MANUAL ADMINISTRATIVO.....	28
4.5.1	Tipo de manual a ser elaborado.....	29

5	PROPOSTA TÉCNICA PARA SOLUÇÃO DA SITUAÇÃO- PROBLEMA.....	31
5.1	PROPOSTA TÉCNICA.....	31
5.2	RECURSOS.....	32
5.3	RESULTADOS ESPERADOS.....	32
5.4	RISCOS OU PROBLEMA ESPERADOS E MEDIDAS PREVENTIVO- CORRETIVAS.....	33
6	CONCLUSÕES.....	34
	REFERÊNCIAS.....	35
	APÊNDICE I – MANUAL DE IMPORTAÇÃO UNILA.....	37
	APÊNDICE II – TERMO DE REFERÊNCIA – Contratação de agenciamento de cargas internacionais e despacho aduaneiro.....	72

1 INTRODUÇÃO

Nas últimas décadas, o mundo tem experimentado grandiosos avanços no campo das inovações, resultando na descoberta e implementação de novas tecnologias nas áreas da saúde, educação, infraestrutura, comunicações. Este avanço tecnológico impacta e interfere diretamente na vida da população.

Esta realidade tem impulsionado instituições de ensino superior, em especial as universidades federais a recorrerem ao mercado internacional para aquisição de equipamentos tecnológicos e seus componentes, bem como materiais de consumo específicos para o desenvolvimento de pesquisas e também para o aprimoramento do ensino ofertado.

As Instituições Federais de Ensino – IFES valem-se de fornecedores estrangeiros para terem acesso a produtos e serviços não produzidos ou não disponíveis no mercado interno. Em determinadas situações, há também um estímulo em optar pelo comércio exterior, uma vez que estas instituições gozam de benefícios fiscais (isenção de impostos) que proporcionam a redução de custos, diante de um cenário de contenção dos recursos públicos.

Ao passo que emerge a “era do conhecimento”, também verifica-se que os órgãos públicos ainda lidam com entraves de ordem legal, burocrática e gerencial. Tais obstáculos traduzem-se em uma ineficaz prestação dos serviços públicos. Para Neto (2004), o termo “burocracia” é frequentemente usado para exprimir um descontentamento com o desempenho da administração pública, de forma que, a dificuldade na obtenção de informações e a morosidade dos serviços públicos estão relacionadas com este julgamento negativo.

Neste diapasão, é papel do Gestor Público compreender as adversidades que o rodeiam e buscar soluções estratégicas para o bom desenvolvimento da organização a que pertence.

A motivação encontrada por este autor para elaborar o presente trabalho justifica-se pelo fato de ser servidor público do quadro efetivo da Universidade Federal da Integração Latino-Americana – UNILA e estar à frente da Seção de Importações da instituição. Soma-se a isto o desejo de consolidar a atuação do referido setor e fomentar as compras de comércio exterior.

1.1 OBJETIVOS

1.1.1 Objetivo Geral

Desenvolver um manual sobre o tema Importação para orientar o público da UNILA.

1.1.2 Objetivos Específicos

- Identificar obstáculos que contribuem para o baixo número de aquisições via importação pela UNILA;
- Mapear os processos de importação;
- Estabelecer um fluxograma para os processos de importação;
- Elaborar um modelo de Termo de Referência eficiente para contratação de serviços de comércio exterior;
- Aperfeiçoar os processos de importação; e,
- Fomentar o crescimento do número de importações da instituição.

1.2 JUSTIFICATIVA

A elaboração de um manual tem como justificativa a necessidade de implementar melhorias nos processos de importação da universidade.

Por se tratar de uma instituição que possui uma estrutura administrativa de diferentes níveis, o uso de manual facilitará muito a disseminação da informação e pode proporcionar a capacitação dos atores envolvidos, sejam eles técnicos-administrativos, gestores ou professores das mais diversas áreas.

Depreende-se que tal iniciativa é vista com bons olhos e de grande importância para a estruturação deste setor dentro da instituição, pois tem como alvo a definição de diretrizes estratégicas e a indicação de soluções adequadas para os processos de importação da Universidade, tanto do ponto de vista econômico e social, como do aspecto gerencial, por estar em consonância com fator eficiência, amplamente defendido no âmbito das compras e contratações públicas.

2 DIAGNÓSTICO E DESCRIÇÃO DA SITUAÇÃO-PROBLEMA

2.1 DESCRIÇÃO DA ORGANIZAÇÃO

A Universidade Federal da Integração Latino-Americana – UNILA é uma autarquia vinculada ao Ministério da Educação, com sede na cidade de Foz do Iguaçu, estado do Paraná.

Sua missão é formar recursos humanos aptos a contribuir com a integração latino-americana, com o desenvolvimento regional e com o intercâmbio cultural, científico e educacional da América Latina, especialmente no Mercado Comum do Sul (Mercosul).

A instituição oferta 29 (vinte e nove) cursos de graduação, 05 (cinco) programas de pós-graduação *lato sensu*, 11 (onze) programas de pós-graduação *stricto sensu*, 01 (um) programa de residência multiprofissional e 01 (um) programa de doutorado interinstitucional. A universidade também mantém projetos de pesquisa com o objetivo de formar recursos humanos para investigação, produção e difusão do conhecimento científico, e a oferta de diversas ações e projetos de extensão.

2.2 SITUAÇÃO-PROBLEMA

Desde a sua criação, no ano de 2010, a Universidade Federal da Integração Latino-Americana – UNILA tem apresentado um baixo número de aquisições de equipamentos por meio de importação direta.

Em recente pesquisa¹ que utilizou dados dos anos de 2014 e 2015, a UNILA teve desempenho mínimo em relação às outras universidades federais brasileiras, levando em consideração o volume de importação, evidenciado por meio da análise dos valores importados em dólares americanos.

Embora a UNILA seja uma universidade relativamente nova, o estudo citado demonstra que o aproveitamento na matéria de importação é muito discrepante em relação às demais instituições federais de ensino.

No ano de 2016, após realização de auditoria da Controladoria Geral da União - CGU, a UNILA recebeu a recomendação para que tomasse providências

¹ GONÇALVES, Lidiane Parron. Processo de importação voltado à pesquisa científica e tecnológica nas universidades federais. p.36-37.

para estruturar a atividade de importação. Desde então, a gestão da universidade vem promovendo relevantes iniciativas para fomentar esta atividade. Por meio de acompanhamento, estes esforços têm sido reconhecidos pela própria CGU.

2.3 HISTÓRICO DAS IMPORTAÇÕES NA UNILA

Com a sua inauguração, a UNILA teve uma importante ajuda para dar os seus primeiros passos no campo das importações. Por meio de um Acordo de Cooperação Técnica, a UNILA teve como “*tutora*” a Universidade Federal do Paraná – UFPR. Na prática, a UFPR coordenava os trabalhos para implantação da UNILA.

Através de análise dos processos administrativos da instituição, foi possível levantar a informação de que neste cenário inicial a UNILA realizou a importação de um *super computador* à época (2011), com o amparo e contribuição ativa de servidores da UFPR, que já possuíam conhecimentos sobre tais práticas.

Já por meio dos processos administrativos disponíveis para consulta, foi possível verificar que a UNILA só voltou a realizar outra importação no ano de 2014, que foi concluída no ano de 2015. Nesta ocasião, o equipamento adquirido foi um *tubo de raio-x*, dispositivo que seria aplicado na realização de uma pesquisa.

Após isto, a UNILA voltou a importar apenas no ano de 2017, sendo que o processo de aquisição de uma *estação de sinais fisiológicos* foi concluído em 2018.

Até o momento da conclusão deste trabalho, a UNILA finalizou um total de 03 (três) processos de importação.

Existem ainda 02 (dois) processos de importação em curso, sendo que a fonte de recursos é oriunda da Financiadora de Estudos e Projetos – FINEP.

Com base em informações funcionais disponíveis, também foi possível verificar que a Seção de Importações – SEIMP da UNILA sempre teve apenas 01 (um) servidor lotado nesta unidade, de modo que este era designado chefe do setor e desempenhava suas funções de maneira singular.

Também foi possível verificar que ao longo de 08 (oito) anos (2011 a 2018), um total de 06 (seis) servidores passaram pelo setor de importação. Sempre que um servidor deixava a pasta, outro era designado para a função para substituir o anterior. Foi possível constatar também que apenas um servidor possuía plenos conhecimentos sobre comércio exterior, devido à sua trajetória profissional anterior ao serviço público.

Por meio de pesquisa documental e observação das práticas, foi possível identificar também que o setor nunca esteve munido e regimento, norma ou material orientativo sobre o tema. Foram encontrados documentos digitais nos arquivos do setor, todavia não estavam aptos para orientação dos demais servidores, por estarem com o conteúdo desatualizado ou por não conterem informações suficientes.

Em relação à capacitação para os servidores, foi possível verificar que ao longo dos anos houve solicitações para realização de cursos para qualificar os servidores lotados na seção de importações. No ano de 2015 foi realizado um curso para capacitar uma servidora, todavia a pós o término da ação, a mesma acabou por deixar a UNILA pouco tempo depois, por ser aprovada em outro concurso público. No ano de 2017, 02 (dois) servidores realizaram visitas técnicas nas instituições Universidade Federal do Paraná – UFPR e Universidade Federal do ABC – UFABC.

2.4 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A Seção de Importações – SEIMP está inserida no âmbito da Coordenadoria de Compras, Contratos e Licitações – CCCL, que por sua vez é subordinada à Pró-reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura – PROAGI, de modo que esta última tem sob sua responsabilidade a gestão dos equipamentos, materiais e serviços, infraestrutura, logística e tecnologia da informação da UNILA, e exerce um papel de assessoria direta à Reitoria da UNILA para os referidos assuntos.

Outro setor da UNILA que possui correlação com as importações é a Secretaria de Apoio Científico e Tecnológico – SACT, que tem como responsabilidade o planejamento, estruturação e gerenciamento dos Laboratórios de Ensino e Pesquisa da universidade. A SACT tem como atribuição a organização dos laboratórios, desde o planejamento até a implementação das necessidades de diversas áreas, consolidando-as em demandas de aquisições de materiais, contratações de serviços, inclusive de ampliação da estrutura física.

Na estrutura da UNILA, ainda vislumbra-se o papel de outras unidades, tais como a Pró-reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças - PROPLAN, por meio da qual são emitidas a dotação orçamentária e nota de empenho para fazer frente às despesas, e os procedimentos para efetivação do pagamento de fornecedores, por meio de contratos de câmbio.

Cabe assinalar a participação da Seção de Inexigibilidade e Dispensa – SEIDI, que realiza procedimentos e tratativas relacionadas às compras diretas, quando são inexigíveis ou dispensáveis a realização de procedimento licitatório, como é o caso das importações. A participação da Procuradoria Federal junto à UNILA também gera efeito nos processos, pois é responsável pela análise jurídica dos processos de compras diretas.

Assim, pode-se perceber que a Seção de Importações, que é responsável gestão dos processos de importação, guarda relação e depende do diálogo com demais unidades da universidade.

2.5 DIAGNÓSTICO DO PROCESSO DE IMPORTAÇÃO NA UNILA

Por meio da pesquisa documental realizada, foi possível identificar que a instituição não possui um fluxo adequado de informações sobre as importações. A primeira importação efetivamente realizada por servidor da Unila, iniciada no ano de 2014 e finalizada no ano de 2015, não atentou para uma uniformização de procedimentos de trabalho. Este processo foi conduzido de maneira proveitosa à época pois esteve apoiado na expertise que o servidor possuía, por ter trabalhado no ramo de despachos aduaneiros. A não documentação das atividades acabou por dificultar o entendimento sobre como os trabalhos deveriam ser realizados no futuro.

Outro ponto a ser registrado é o fato de que a responsabilidade sobre as importações tenha sido mantida durante muito tempo na figura de apenas um servidor. Como não havia na universidade uma grande quantidade de demanda, apenas um servidor atuava no setor e era “*chefe de si mesmo*”. Tal situação é entendida como prejudicial pois dificultou divulgação das rotinas e a integração com os demais membros da equipe da área de compras.

Pode-se citar ainda a falta de capacitação dos servidores atuantes no setor de importação. Embora tenham sido realizadas ações de capacitação, a exemplo de cursos, participação em seminário e realização de visita técnica, estes, por si só, não se mostraram capazes de produzir uma transformação na área de importações. Este problema restou evidente na instituição, pois quando o chefe do setor era substituído ou exonerado, o próximo servidor designado para ocupar a função não possuía conhecimentos suficientes para dar continuidade efetiva nos trabalhos.

Foi verificado que até o ano de 2017 a Unila não dispunha de contrato continuado para serviços terceirizados de comércio exterior (agenciamento de cargas, despacho aduaneiro, seguro, entre outros). Pode-se dizer que tal situação dificultava a realizar importações, pois sempre que uma demanda fosse recebida, a universidade teria que realizar pesquisa de mercado e contatar possíveis fornecedores para todas as situações. Soma-se a isto, o fato de que a Unila esteve com seu credenciamento vencido junto ao Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico – CNPq entre 2015 a 2017. De mesmo modo, sua habilitação no Sistema Integrado de Comercio Exterior - Siscomex da Receita Federal encontrava-se expirado entre 2015 a 2017.

O ponto de maior dificuldade observado recai na ausência de gestão sobre o processo de importação, de modo que não foram encontrados mecanismos de controle do processo, ou ao menos instrumentos capazes de disseminar as informações e gerar compreensão sobre os diversos aspectos que envolvem as atividades do setor de importações.

3 METODOLOGIA

3.1 TIPO DE PESQUISA

Em relação à concepção metodológica deste trabalho quanto aos seus objetivos, pode ser considerada como descritiva, vez que está fundada no levantamento de dados e informações, que são objeto de exame e interpretação por parte do autor. Para Andrade (2002), a pesquisa descritiva tem como intuito observar aos acontecimentos, registrá-los, analisá-los, classificá-los e interpretá-los, sem a intervenção do pesquisador. Neste sentido, Birochi (2015) também ensina que a pesquisa descritiva tem como escopo retratar com precisão as características de indivíduos, eventos ou situações.

Ainda quanto aos objetivos, também pode ser considerada como exploratória. Segundo Gerhard e Silveira (2009) as pesquisas exploratórias buscam uma abordagem do fenômeno pelo levantamento de informações que poderão levar o pesquisador a conhecer mais a seu respeito.

Quanto à sua abordagem, pode ser classificada como qualitativa. Sobre a pesquisa qualitativa, Minayo (2001) ensina que:

...trabalha com o universo de significados, motivos, aspirações, crenças, valores e atitudes, o que corresponde a um espaço mais profundo das relações, dos processos e nos fenômenos que não podem ser reduzidos à operacionalização de variáveis. (Ano 2001, p. 14)

Segundo Fonseca (2002) a pesquisa qualitativa se preocupa com aspectos da realidade que não podem ser quantificados, concentrando-se na compreensão e explicação da dinâmica das relações sociais, sendo esta o óptica do presente trabalho, pois tem como eixo a interpretação do objeto estudado.

3.2 PROCEDIMENTOS

Quanto aos procedimentos, é considerado como estudo de caso, uma vez que o foco deste trabalho é realizar um diagnóstico do processo de importação da Universidade Federal da Integração Latino-Americana – UNILA e através dos resultados elaborar proposições para melhoria das atividades que envolvem comércio exterior no âmbito do órgão, culminando com a elaboração de um manual, visando a disseminação de informações.

Segundo Fonseca (2002) o estudo de caso pode ser caracterizado como:

...um estudo de uma entidade bem definida como um programa, uma instituição, um sistema educativo, uma pessoa, ou uma unidade social. Visa conhecer em profundidade o seu “como” e os seus “porquês”, evidenciando a sua unidade e identidade próprias. É uma investigação que se assume como particularística, isto é, que se debruça deliberadamente sobre uma situação específica que se supõe ser única em muitos aspectos, procurando descobrir o que há nela de mais essencial e característico. (Ano 2002, p. 33)

O estudo utilizará como prática a pesquisa bibliográfica e documental. Fonseca (2002) retrata a pesquisa bibliográfica a partir do levantamento de referências teóricas já analisadas, e publicadas por meios escritos e eletrônicos, como livros, artigos científicos, páginas de web sites. Já a pesquisa documental, segundo Gerhard e Silveira (2009) é aquela realizada a partir de documentos, contemporâneos ou retrospectivos, considerados cientificamente autênticos, abrangendo arquivos públicos e privados, dados de registro e de recenseamento.

Segundo Fonseca (2002) há uma linha muito tênue entre a prática da pesquisa bibliográfica e a pesquisa documental:

A pesquisa documental trilha os mesmos caminhos da pesquisa bibliográfica, não sendo fácil por vezes distingui-las. A pesquisa bibliográfica utiliza fontes constituídas por material já elaborado, constituído basicamente por livros e artigos científicos localizados em bibliotecas. A pesquisa documental recorre a fontes mais diversificadas e dispersas, sem tratamento analítico, tais como: tabelas estatísticas, jornais, revistas, relatórios, documentos oficiais, cartas, filmes, fotografias, pinturas, tapeçarias, relatórios de empresas, vídeos de programas de televisão, etc. (Ano 2002, p. 32)

O foco da pesquisa documental neste estudo será os autos de processos administrativos da UNILA, pareceres jurídicos da procuradoria federal junto à instituição, relatórios de auditoria, e-mails, memorandos, entre outros documentos oficiais da universidade. Serão objeto de estudo os regimentos, instruções normativas, orientações normativas e manuais de outras instituições federais de ensino.

A pesquisa documental terá ainda o arremate da pesquisa eletrônica. Para Gerhard e Silveira (2009) a pesquisa eletrônica é aquela constituída por informações extraídas de endereços eletrônicos, disponibilizados em *homepages* e *sites*, a partir de livros, folhetos, manuais, guias, artigos de revistas, artigos de jornais, observando a procedência do *site* ou da *homepage*.

A pesquisa eletrônica terá como núcleo a consulta aos dados do sistema SIG – Sistema Integrado de Gestão da Unila e do boletim de serviços da Unila, com a finalidade de obter dados de recursos humanos, estrutura organizacional, processos administrativos, entre outros.

Por fim, o autor fará uso da técnica da observação assistemática ou não estruturada, com a finalidade de obter esclarecimentos sobre o comportamento institucional relacionado às importações. Para Lakatos e Marconi (2002) e Gil (1999) a observação assistemática busca recolher e registrar dados da realidade sem que o pesquisador utilize meios técnicos especiais ou necessite fazer perguntas diretas.

Em relação à observação, pode-se dizer que é natural e participante pois o observador é servidor da universidade e parte do grupo que investiga. Assim, entende-se que a técnica da observação é oportuna pois possibilita o acesso a dados e informações sobre situações habituais do setor de importações da instituição.

4 REFERENCIAL TEÓRICO

4.1 COMÉRCIO EXTERIOR E CONCEITO DE IMPORTAÇÃO

Para dedicar-se ao estudo das importações, faz-se necessário compreender preliminarmente a definição de comércio exterior, uma vez que as atividades de importação fazem parte deste tema.

Werneck (2011) ensina que Comércio Exterior é o conjunto das atividades de compra e venda de mercadorias e prestação de serviços entre países e as demais nações.

Já Soares (2004) define comércio exterior como:

Uma operação de compra e venda internacional como aquela em que dois ou mais agentes econômicos sediados e/ou residentes em países diferentes negociam uma mercadoria que sofrerá um transporte internacional e cujo resultado financeiro sofrerá uma operação de câmbio. (Ano 2004, p. 13)

Neste diapasão, Lopez e Gama (2008) lecionam que uma importação é concebida como a entrada de mercadoria em um país, procedente do exterior. O autor afirma ainda que de acordo com a legislação brasileira, a importação se configura no momento do desembaraço aduaneiro.

Em outras palavras, a importação de um produto se caracteriza pela sua procedência estrangeira e admissão em território nacional.

Sobre o tema, Werneck (2011) leciona que a importação se realiza com o recebimento da mercadoria pelo comprador no local designado no exterior, de acordo com as cláusulas do contrato de compra e venda. O autor afirma ainda que para fins cambiais, a importação representa uma saída de divisas.

Lopez e Gama (2008) afirmam ainda que para a ocorrência de uma importação nem sempre há necessidade de que a entrada da mercadoria seja objeto de uma compra e venda, com transferência de dinheiro do comprador para o vendedor, como é o caso das doações.

4.2 MOTIVOS PARA IMPORTAR

O principal motivo para que a uma universidade busque algum produto oriundo do exterior é a sua não disponibilidade no território nacional.

Ratti (2009) é preciso ao assinalar que o principal motivo que justifica este comércio é a impossibilidade de uma região ou país produzir vantajosamente todos os bens e serviços de que os seus habitantes tenham necessidade, ainda acrescenta como fatores que contribuem para esta situação: desigualdades na distribuição geográfica dos recursos naturais, as diferenças de clima e solo, e as diferenças de técnicas de produção.

Corroborando com esta afirmação o ensinamento de Poyer (2017), destacando que o comércio exterior está fundado nas diferenças existentes entre os diversos países, que buscam complementar suas necessidades internas com produtos e serviços de outras regiões do planeta, onde eles ocorrem em abundância.

Neste sentido, pode-se vislumbrar os anseios da UNILA, que invoca a possibilidade de importar, para satisfazer suas atividades principais: ensino e pesquisa e extensão.

4.2.1 Pesquisa científica

Dentre todas as possibilidades de importação, a mais latente está relacionada à realização de pesquisas científicas, que visam a produção de novos conhecimentos. Neste sentido, Chiarini e Vieira (2012) atentam a o fato de que as instituições de ensino superior são o principal *locus* de produção do conhecimento.

De acordo com o Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico – CNPq, órgão nacional responsável pelo fomento à pesquisa científica e tecnológica e à inovação, as importações realizadas pelas universidades federais podem ser consideradas a partir de uma dimensão estratégica, pois possibilitam ao pesquisador acesso à infraestrutura/tecnologia necessária ao desenvolvimento das pesquisas científicas e tecnológicas pretendidas.

Neste sentido, Gonçalves (2016) identifica que a principal finalidade para aquisição de importados concentra-se para fins de pesquisa científica e tecnológica sendo onde há maior destaque nas importações realizadas pelas universidades federais brasileiras. A autora ainda salienta que as importações possibilitam maior

aproximação com as pesquisas realizadas nos países desenvolvidos, pois há uma abertura para que sejam adquiridas mercadorias de alta tecnologia até então inexistentes no Brasil, e quando existentes, com qualidade inferior, ou ainda, com preço superior.

4.2.2 Isenções tributárias

As importações realizadas pela UNILA possuem amparo nas leis de benefícios fiscais para fins de pesquisa científica e tecnológica (Lei nº 8.010/90) e ensino (Lei nº 8.032/90). Por se tratar de instituição pública, também faz jus ao instituto da imunidade tributária previsto no Art. 150, inciso VI da Constituição Federal.

Tais benefícios acabam por gerar uma grande vantagem econômica à universidade, uma vez que a instituição fica dispensada de recolher os tributos que incidem sobre as importações.

Neste sentido, diante de um cenário onde há restrições de investimentos destinados às instituições federais de ensino, a possibilidade de importar também é considerada atrativa em função da economia de recursos que pode ser alcançada.

4.3 PLANEJAMENTO DAS IMPORTAÇÕES

O gestor responsável pela condução das atividades de importação deve ter uma visão ampla sobre o processo, desde o recebimento das demandas até a finalização, com a entrega da mercadoria ao requisitante. A observação das normas comerciais, cambiais e fiscais vigentes também é essencial, bem como o cuidado com os aspectos logísticos que envolvem o tema.

Por meio da observação dos procedimentos, foi possível apurar que as demandas surgem nas unidades para suprir as necessidades das atividades de ensino e pesquisa. Essas unidades em geral possuem o conhecimento técnico sobre o produto a ser adquirido.

Neste sentido, cabe às unidades interessadas a formalização de pedido à área competente, devendo descrever a necessidade apurada e evidenciar a importância de seu atendimento, destacando a relação com o interesse público e as finalidades institucionais da universidade. Deve-se ainda destacar os impactos

negativos para a Unila caso a necessidade não seja atendida, bem como, os resultados esperados com o atendimento da mesma.

É desejável que a solicitação de importação contenha elementos suficientes para o seu acolhimento. Assim, o demandante deve incluir dados e informações gerais e específicas sobre o bem a ser importado, contendo a identificação exata e clara dos materiais, produtos ou equipamentos, seus quantitativos, valores, bem como sua descrição ou nome técnico em português.

4.3.1 Escolha e negociação com fornecedores

Para a seleção do fornecedor, o demandante poderá realizar pesquisas de mercado tanto com fornecedores estrangeiros quanto fornecedores nacionais. Todas as compras públicas devem ser precedidas por pesquisa de preço, todavia, nos casos de importação devem ser examinadas em especial a existência de fornecedor exclusivo e a inviabilidade de competição. Outro aspecto a ser evidenciado é a vantagem pela opção de importar.

Quanto à negociação a ser feita com o fornecedor pretendido, o interessado deverá observar alguns fatores: boa reputação do fornecedor; formas de pagamento; prazos de produção e de entrega; termos de garantia oferecidos e outras condições de venda que influenciam na aquisição do bem.

Sobre estas tratativas, Caparroz (2018) reconhece que:

De modo idêntico a um negócio local, comprador e vendedor iniciarão negociações em relação às mercadorias que serão transacionadas, e, nesta primeira fase, o principal objetivo de ambos é acertar as condições financeiras e técnicas do provável negócio, mediante a especificação dos produtos, quantidades, preços, prazos de entrega, adaptação a eventuais particularidades exigidas pela legislação do país do adquirente, responsabilidade pelos procedimentos logísticos e, finalmente, condições de crédito e pagamento. (Ano 2018, p. 1195)

Outro ponto a se devotar atenção é a estipulação do *Incoterm* que regerá a negociação.

A respeito dos *Incoterms* – Termos Internacionais de Comercio, Lopez e Gama (2007) lecionam que:

Definem os direitos e obrigações mínimas do vendedor e do comprador, estabelecidos em consenso, quanto a fretes, seguros, movimentações em

terminais, liberações em alfândegas e obtenção de documentos de um contrato internacional de venda de mercadorias, sempre prevendo a qual cabe a responsabilidade pelos bens, perante o outro, durante o cumprimento de cada etapa. (2007, p. 374)

Assim, pode-se dizer que os *Incoterms* exercem a função de regras internacionais de natureza uniformizadora. Caparroz (2018) atenta para o fato de que os *Incoterms* são representados por meio de siglas (três letras maiúsculas) e são resultado de esforços da Câmara de Comércio Internacional - CCI que buscou uniformizar determinados procedimentos relativos às negociações internacionais.

4.3.2 Aspecto administrativo

O aspecto administrativo das importações engloba a análise e exame dos procedimentos e documentos necessários para que uma operação de importação ocorra, observando as normas, leis, decretos, resoluções e outros atos normativos que regulamentam as atividades de importação.

É neste enfoque que o importador deve classificar a mercadoria objeto de importação. Esta classificação se dá por meio de uma estrutura de códigos e descrições chamado Sistema Harmonizado de Designação e de codificação de mercadorias – SH. No Brasil, além do SH, adota-se a Nomenclatura Comum do Mercosul – NCM.

O gestor de importações pode fazer uso de algumas ferramentas disponíveis para classificar a mercadoria. Uma boa ferramenta disponibilizada pela Receita Federal do Brasil é o Simulador de Tratamento Tributário e Administrativo das Importações.

Nesta etapa é possível verificar a existência de órgãos anuentes competentes para autorizar a importação, bem como a incidência de impostos.

Segundo o CNPq ao acompanhar casos que apresentam atrasos significativos na liberação de cargas, aponta-se como uma das principais causas o desconhecimento, pelos importadores, dos procedimentos e documentos necessários para realização destas importações. Neste sentido, é imprescindível a realização de uma boa análise de tratamento administrativo no planejamento, para que contemple todos documentos e anuências necessárias para que a importação se concretize e alcance seus objetivos.

4.3.3 Aspecto logístico

De acordo com Poyer (2017) o aspecto logístico compreende o que deve ser feito para que a mercadoria seja entregue em boas condições ao comprador. Envolve embalagem, transporte interno, embarque, transporte internacional e o desembarque até o destino final.

Neste sentido, é imprescindível que o gestor de importações tenha sempre as informações corretas sobre a mercadoria a ser transportada, tais como peso e medidas da embalagem, e se a carga necessita de algum cuidado especial.

Com as informações e dados disponíveis, deve-se realizar um levantamento de custos para que a operação se concretize. Devem ser levantados os custos com agenciamento de carga, transporte internacional, transporte doméstico, seguro de carga internacional, desembaraço da mercadoria e outras.

Caso o gestor entenda necessário, poderá recorrer aos serviços de outros profissionais de comércio exterior, a exemplo de agentes de cargas e despachantes aduaneiros.

De acordo com o estudo de Gonçalves (2016) as universidades podem realizar a contratação dos seguintes serviços terceirizados para apoiar o processamento da importação, admitindo-se mais de uma opção:

“agente de cargas” responsável pela logística de transporte para a mercadoria chegar no país de destino, 77% das universidades avaliadas fazem este tipo de contratação; “despachante”, profissional que representa o importador perante os órgãos no processo de importação (66%); “seguradora”, diz respeito ao seguro contratado para o transporte da mercadoria (63%); (Ano 2016, p. 55)

Ressalta-se que a eventual contratação destes serviços de comércio exterior também deve seguir o regime jurídico das licitações públicas contido na Lei 8.666/93, bem como as Instrução Normativa 05/2017 SEGES/MPOG que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

Com a análise do processo na instituição escolhida, verificou-se que a contratação dos serviços de comércio exterior mencionados é necessária, uma vez

que a universidade não possui estes serviços em seu rol de atividades, tampouco estrutura logística para atender este tipo de demanda.

4.3.4 Aspecto cambial

Para Poyer (2017) O aspecto cambial abrange a definição das moedas a serem utilizadas, as operações de câmbio envolvidas e a transferência do dinheiro do comprador para o vendedor.

Trata-se da celebração de um contrato de câmbio. Neste sentido, Caparroz (2018) ensina que os referidos contratos são destinados ao pagamento de compras efetuadas no exterior, de modo que os valores deverão ser apurados com base nas informações constantes da Declaração de Importação (DI) ou nos documentos relativos ao negócio (fatura comercial).

Lopez e Gama (2008) ainda ressaltam que neste aspecto há a necessidade da intervenção de uma instituição financeira autorizada a operar em câmbio. O importador celebra, com a instituição financeira, contrato de câmbio com vistas a remeter o pagamento ao vendedor estrangeiro.

Assim, a atenção do gestor deve ser direcionada à escolha da instituição financeira participante, às taxas de câmbio vigentes e também quanto às despesas bancárias cobradas para tal.

4.3.5 Aspecto fiscal

O aspecto fiscal nas importações diz respeito aos tributos aplicados às mercadorias que adentram o território nacional

Lopez e Gama (2008) atentam para o fato de que os tributos de importação incidem cumulativamente, numa ordem sequencial, sobre o valor resultante da aplicação do tributo anterior, provocando um *efeito cascata* no resultado final.

Segundo Caparroz (2018), o Brasil é, provavelmente, o país que mais possui tributos sobre o comércio exterior, notadamente para gravar as importações. Especialmente nas importações ocorrem múltiplas incidências tributárias, uma vez que o legislador, apoiado na Constituição Federal, instituiu diversas figuras, entre impostos e contribuições, com o intuito de onerar este tipo de operação.

Na tributação das operações de comércio exterior no Brasil, as principais figuras são:

- Imposto de importação;
- Imposto de exportação;
- IPI relacionado às importações;
- ICMS relacionado às importações;
- PIS relacionado às importações;
- COFINS relacionada às importações;
- AFRMM — Adicional de Frete para a Renovação da Marinha Mercante;
- CIDE — para as importações de combustíveis;
- ISS relacionado às importações de serviços;
- Taxas de utilização do SISCOMEX (Lei n. 9.716/98 e alterações);
- outros (relacionados com o comércio exterior, a exemplo do IOF nas operações de câmbio).

Neste sentido, o aspecto fiscal envolve a emissão dos documentos necessários e o pagamento dos impostos e taxas aplicáveis às operações realizadas. Cada tributo possui um fato gerador, base de cálculo e alíquota diferentes. No caso das universidades federais o gestor responsável pelas importações deve prezar pela obtenção das isenções fiscais concedidas na legislação, quando estas forem cabíveis às situações. Tais informações devem estar presentes nos documentos apresentados às autoridades tributárias e aduaneiras.

4.3.6 Sistema Integrado de Comércio Exterior

As operações de importação e exportação são registradas em um sistema denominado Siscomex – Sistema Integrado de Comércio Exterior.

Caparroz (2018) assinala que o Siscomex trata-se de um conjunto de softwares destinados ao registro, controle e acompanhamento das operações de comércio exterior.

Por meio do Siscomex, o importador registra e acompanha suas operações. É um instrumento administrativo que processa as informações sobre as transações através de um fluxo único.

Para Lopez e Gama (2002) a adoção de um fluxo único de informações é positivo:

...a conseqüente uniformização de conceitos utilizados pelos órgãos governamentais que atuam na área de comércio exterior, possibilitou a eliminação da coexistência de controles e sistemas de coletas de dados paralelos e a redução de custos administrativos para todos os envolvidos no Sistema. (Ano 2002, p. 204)

Poyer (2017) ressalta que o credenciamento e habilitação das operações no SISCOMEX poderão ser efetuados pelo interessado por conta própria, mediante habilitação prévia, ou por intermédio de representantes credenciados, nos termos e condições estabelecidos pela Secretaria da Receita Federal (SRF).

Caparroz (2018) ainda destaca que os principais usuários do Siscomex são os importadores, exportadores, depositários e transportadores, que, por meio de seus representantes legais, devem obter, na Receita Federal do Brasil, senha de acesso para habilitação ao sistema.

O gestor de importações deve sempre atentar para que a habilitação da instituição e de seus representantes esteja válida, uma vez que sem isto, não poderá realizar operações de comércio exterior.

4.3.7 Situações especiais

Além dos casos tidos como normais de nacionalização, uma universidade federal pode ainda se deparar com outros casos afetos a operações de comércio exterior que não se tratam de uma compra e venda. É o caso das doações, das amostras sem valor comercial, das admissões temporárias e das exportações temporárias.

É comum universidades receberem doações de equipamentos ou insumos para pesquisa científica ou tecnológica, onde algum parceiro (entidade ou pessoa física) transfere algum bem para a instituição sem nenhum ônus.

As amostras sem valor também são comuns. Os fornecedores podem enviar amostras à instituição para evidenciar alguma qualidade do produto ou insumo visando uma futura venda.

Já as admissões temporárias, segundo Lopez e Gama (2008), caracterizam-se pelo ingresso de mercadoria no país com suspensão dos tributos incidentes sobre

a importação, uma vez que a mesma será devolvida ao exterior depois de determinado prazo. Podemos citar como exemplo, a admissão de um veículo colecionável que ficará em exposição em determinado evento e após o seu término, retornará para o país de origem.

Semelhante ao caso acima, Lopez e Gama (2008) afirmam que uma exportação temporária ocorre quando a mercadoria enviada ao exterior retorna posteriormente ao país de origem, considerando um prazo pré-determinado. A mercadoria pode retornar no mesmo estado em que foi enviada ou pode ter sido submetida a algum processo de transformação, elaboração, beneficiamento, montagem, conserto, reparo ou restauração.

Em situações práticas, verifica-se que os dois primeiros casos ocorrem com maior frequência no contexto das instituições de ensino superior.

4.4 MAPEAMENTO DO PROCESSO DE IMPORTAÇÃO

Através da análise de 01 (um) processo administrativo concluído e de 02 (dois) processos em andamento foi possível identificar etapas essenciais dentro da UNILA pelas quais uma importação deve percorrer.

Foram identificados 08 (oito) unidades em que os processos são recepcionados e onde ocorrem tarefas ou conjunto de tarefas e atividades, sendo as seguintes:

- **Área requisitante ou área técnica:** É responsável por criar a demanda. Comunica a área de compras através de memorando eletrônico. Preenche formulário com as informações gerais e também detalhadas sobre o produto a ser adquirido. Realiza pesquisa de mercado. Elabora projeto básico e obtém do fornecedor documentos informativos.
- **Coordenadoria de Compras Contratos e Licitações – CCCL:** Recepiona a demanda. Realiza conferência prévia dos documentos. Realiza a abertura do processo administrativo. Solicita documentos para a instrução processual, se necessário. Aprova o Projeto Básico. Solicita a emissão de dotação orçamentária.
- **Seção de Importações – SEIMP:** Analisa o objeto e a instrução processual. Solicita documentos, se necessário. Elabora planilha de cálculo de despesas acessórias com transporte internacional e doméstico, despacho aduaneiro,

seguro de mercadoria, armazenagem e outros. Analisa parecer jurídico e efetua adequações, se necessário. Emite ordem de compra. Emite ordem de serviço ao agente de cargas/despachante aduaneiro. Acompanha os trâmites de transporte e desembaraço até a entrega da mercadoria.

- **Seção de Inexigibilidade e Dispensa – SEIDI:** Realiza a conferência de documentos. Efetua a habilitação jurídica da empresa/fornecedor. Emite parecer sobre a compra direta. Emite *check-list* de contratação direta. Analisa parecer jurídico e efetua adequações, se necessário. Emite despacho conclusivo. Efetua registro no comprasnet e publica a compra direta no Diário Oficial da União (D.O.U.).
- **Pró-reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura – PROAGI:** Aprova os encaminhamentos propostos. Encaminha para a Procuradoria Federal junto à Unila para emissão de parecer jurídico. Autoriza a contratação direta.
- **Procuradoria Federal junto à UNILA – PF:** Analisa a instrução processual e emite parecer jurídico sobre a possibilidade de contratação direta.
- **Pró-reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças – PROPLAN:** Aprova as despesas referentes à aquisição via importação. Emite nota de empenho para fazer frente às despesas. Efetua o pagamento ao fornecedor por meio de contrato de câmbio.
- **Reitoria** – Ratifica a contratação via importação.

Na representação visual da FIGURA 1 não estão contempladas outras situações especiais como as doações, amostras sem valor comercial, admissões temporárias e exportações temporárias.

A Pró-reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças – PROPLAN possui outras subunidades que não foram retratadas no fluxo, uma vez que já estão sob a égide do planejamento daquele setor. Da mesma forma, não foram retratadas as tarefas e procedimentos relativos à incorporação do item importado ao patrimônio da universidade, uma vez que já são objeto de regulamentação pelo setor responsável.

4.5 UTILIZAÇÃO DE MANUAL ADMINISTRATIVO

Para Oliveira (2006), um manual é todo e qualquer conjunto de normas, procedimentos, funções, atividades, políticas, objetivos, instruções e orientações que devem ser obedecidos e cumpridos pelos executivos e funcionários da empresa, bem como a forma como estes devem ser executados, quer seja individualmente, quer seja em conjunto.

Nota-se que o autor utiliza o termo empresa, todavia não se vislumbra nenhum impeditivo para sua utilização em organizações do setor público, uma vez que nitidamente possuem compatibilidade com os princípios norteadores dos atos administrativos, tais como finalidade, forma, motivação, publicidade, bem como princípios clássicos da Administração Pública: legalidade e eficiência.

Neste mesmo sentido, Chinelato (1999) assevera que um manual é um conjunto de normas, instruções e documentos sobre políticas, diretrizes e sistemáticas operacionais, entre outros.

De acordo com Aguiar (2016, apud Dainesi, 2007), manuais de normas e rotinas são instrumentos que reúnem de forma sistematizada, as informações necessárias para que os profissionais possam prestar o serviço ao cidadão de uma maneira padronizada. Assim, os procedimentos podem ser realizados da mesma forma por várias pessoas, e permitem a verificação de todas as etapas.

No caso da UNILA, a elaboração de um manual pode ser proveitosa, pois os gestores terão em mãos uma ferramenta gerencial, uma vez que até o momento inexistente uma padronização de procedimentos para o processo de importação.

Segundo o MPOG (2011) a gestão por processos permite aproximar diretrizes estratégicas e executores do trabalho nas instituições públicas,

possibilitando o alcance de objetivos. De modo que os agentes e prestadores de serviço do Governo devem ter seus processos modelados, automatizados e geridos, provendo maior controle e qualidade às iniciativas desempenhadas.

O MPF/PGR (2013) também exalta a gestão por processos como uma metodologia consolidada tanto na iniciativa privada como nas organizações públicas, capaz de alcançar melhores resultados através do aperfeiçoamento dos processos de trabalho. Desse modo, todos os servidores desempenham ações de forma contínua, conhecendo, analisando, modificando e acompanhando as rotinas do expediente.

Pode-se dizer ainda que a intenção de proposição de um manual está de acordo com as diretrizes do Decreto nº 9.094/2017, que dispõe:

Art. 1º Os órgãos e as entidades do Poder Executivo federal observarão as seguintes diretrizes nas relações entre si e com os usuários dos serviços públicos:

[...]

VI - aplicação de soluções tecnológicas que visem a simplificar processos e procedimentos de atendimento aos usuários dos serviços públicos e a propiciar melhores condições para o compartilhamento das informações;

O mesmo Decreto ainda preconiza:

Art. 5º No atendimento aos usuários dos serviços públicos, os órgãos e as entidades do Poder Executivo federal observarão as seguintes práticas:

[...]

II - padronização de procedimentos referentes à utilização de formulários, guias e outros documentos congêneres;

Ademais, verificou-se que dentro da própria estrutura da Pró-reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura – PROAGI, já foi elaborado documento semelhante para o setor de almoxarifado no ano de 2016, e que ao longo do tempo se mostrou eficaz para a organização das atividades daquele setor.

4.5.1 Tipo de manual a ser elaborado

Oliviera (2006) ensina que existem 06 (seis) tipos de manual que atendem diferentes tipos de necessidades das organizações:

- manual de organização;

- manual de normas e procedimentos;
- manual de políticas e diretrizes;
- manual de instruções especializadas;
- manual do empregado; e
- manual de finalidade múltipla.

Para a instituição em estudo, onde pretende-se divulgar o maior número de informações possíveis, que servirão tanto para os servidores do setor de importações e também para outros lotados em outros departamentos, bem como para professores de diversas áreas do conhecimento, depreende-se que o manual a ser elaborado tem característica de *finalidade múltipla*, pois deve atender a diversos aspectos da organização, tais como a relação entre os diferentes tipos de departamentos, a veiculação de instruções corretas, a definição de procedimentos padronizados, e o esclarecimento de dúvidas.

Para Oliveira (2006) o manual de finalidade múltipla apresenta dois tipos de benefícios bem claros:

Informar os empregados sobre os mais variados aspectos da empresa e servir como base de treinamento e avaliação do plano organizacional da empresa. (Ano 2006, p. 362)

Para o autor, os conteúdos mais comuns encontrados neste tipo de manual são:

- título;
- índice;
- prefácio de apresentação do manual;
- histórico da empresa;
- políticas gerais da empresa;
- aspectos básicos da organização e do funcionamento da empresa;
- unidades organizacionais da empresa, funções, autoridades e responsabilidades;
- regulamento interno;
- equipamentos disponíveis e sua manutenção; e

- observações sobre o pessoal, tais como contratação, promoções, rescisões, faltas, benefícios e atividades sociais.

A estrutura básica do manual que se pretende elaborar abrangerá os seguintes tópicos:

- sumário;
- apresentação;
- instruções para uso;
- conteúdo básico;
- apêndice ou anexo; e
- bibliografia.

5 PROPOSTA TÉCNICA PARA SOLUÇÃO DA SITUAÇÃO-PROBLEMA

5.1 PROPOSTA TÉCNICA

Diante do cenário revelado, propõe-se a adoção de um modelo de gestão por processos. Tal proposição, caso acatada, almeja viabilizar uma atuação gerencial facilitadora para os processos de importação realizados pela Unila. O mapeamento do fluxo do processo se mostra benéfico, pois o seu confronto com as situações práticas e reais podem gerar melhorias. O gestor, ao verificar a necessidade de alterações, poderá modificá-lo e aperfeiçoá-lo, garantindo assim uma evolução dos procedimentos administrativos.

Indica-se também a realização de estudos periódicos sobre o mercado de serviços de comércio exterior, a exemplo de agenciamento de cargas, transporte internacional, transporte doméstico, despacho aduaneiro, seguro de cargas, armazenagem, entre outros, com a finalidade de obter a melhor metodologia para contratação destes serviços. Propõe-se a utilização do Termo de Referência elaborado (Apêndice II), como ponto de partida nos próximos certames licitatórios.

Por fim, recomenda-se a adoção do Manual de Importação elaborado por meio deste estudo (Apêndice I), juntamente com seus anexos, com o intuito de

aprimorar as tarefas e atividades dos envolvidos e disponibilização deste instrumento no site oficial da Unila para consulta do público em geral.

5.2 RECURSOS

Para garantir a continuidade das atividades no processo de importação, sugere-se que o tema/assunto seja difundido dentro da própria equipe de compras do órgão. Como exemplo prático, aponta-se a realização periódica de *workshops* com a participação de servidores do setor de compras, das áreas técnicas e de professores interessados em importar, para que se tenha uma interação prática e verbal com esclarecimento de dúvidas e compartilhamento de conhecimentos. Esta ação poderá ser capitaneada pelo gestor reponsável pelo setor de importações com a utilização das instalações da própria universidade, que já possui toda a infraestrutura adequada para tal finalidade.

Recomenda-se também a realização de cursos de capacitação na área de comércio exterior e gerenciamento de processos. Aponta-se como possibilidade de capacitação a realização de visitas técnicas em outras universidades para entender as rotinas vivenciadas nessas instituições, para que os servidores da Unila possam desenvolver uma visão ampla sobre as dinâmicas que envolvem as operações de importação. Também são aconselháveis visitas técnicas em órgãos que possuem vínculo com importações, a exemplo do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico – CNPq para casos de pesquisa científica e Receita Federal do Brasil em relação à desembaraço aduaneiro. A universidade possui previsão orçamentária para ações de capacitação, de modo que a necessidade de realização de tais ações deve ser levantada anualmente pelo gestor responsável. Cabe ao gestor indicar a quantidade de servidores e quais participarão das capacitações. O gestor também deve identificar quais as instituições mais apropriadas para a oferta dos cursos e também quais serão alvo de visita técnica.

5.3 RESULTADOS ESPERADOS

Com as proposições, espera-se que o processo de importação na UNILA possa atingir estabilidade e solidez, de modo que o setor consiga realizar as importações sempre que acionado pelas áreas demandantes, e que as atividades

sejam desenvolvidas de forma satisfatória. Espera-se também que o número de importações cresça, chegando a um patamar de pelo menos 03 (três) importações ao ano.

5.4 RISCOS OU PROBLEMA ESPERADOS E MEDIDAS PREVENTIVO-CORRETIVAS

Um grande risco identificado durante a análise do histórico das importações da UNILA foi a ausência ou saída repentina do servidor responsável pelas importações, deixando o setor desprovido de capital humano capacitado.

Como medida de mitigação deste risco, sugere-se que mais de uma pessoa acompanhe de maneira próxima os processos de importação da instituição, de modo que, quando o responsável estiver ausente, o setor não fique desprovido de funcionamento. Ao passo que a quantidade de processos de importação aumente, recomenda-se também que os servidores da Seção de Importações dediquem-se exclusivamente às atividades relacionadas à importação.

6 CONCLUSÕES

Ao término do presente estudo, foi possível construir um instrumento capaz de transmitir informações relevantes para o aperfeiçoamento do processo de importação na Unila, bem como a melhoria das atividades desenvolvidas pelos servidores lotados no setor de importações.

Viu-se que as operações de importação possuem diferentes estágios, de modo que o gestor deve participar ativamente de cada um deles, desde o planejamento inicial até a finalização, com a entrega da mercadoria. Constatou-se a importância da interação dos atores envolvidos para que os diversos aspectos das importações possam ser satisfatoriamente respeitados e cumpridos.

Espera-se que as informações levantadas através de pesquisa bibliográfica e documental, bem como as proposições concebidas neste trabalho possam ser implantadas e divulgadas pela universidade, porém dependerão de uma análise prévia e de autorização pela Pró-reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura - PROAGI.

Além disso, caso as proposições aqui tecidas sejam aceitas pela autoridade competente da Unila, entende-se que este estudo poderá auxiliar outros futuros estudos que busquem um nível maior de planejamento estratégico para as atividades.

Por fim, conclui-se que as reflexões alcançadas nesta pesquisa, especialmente em relação às ações estratégicas (proposições), têm potencial de fortalecer a instituição Unila no aperfeiçoamento de seu setor de importações e alavancar o crescimento do número de importações.

REFERÊNCIAS

AGUIAR, Carlos Eduardo dos Reis. **Manual de normas e rotinas: Um instrumento para melhorar a qualidade em um pronto socorro municipal**. UFPR. 2016. Disponível em: <<https://acervodigital.ufpr.br/bitstream/handle/1884/52624/R%20-%20E%20-%20CARLOS%20EDUARDO%20DOS%20REIS%20AGUIAR.pdf?sequence=1&isAll owed=y>> Acesso em: 23 fev 2019.

ANDRADE, Maria Margarida de. **Como preparar trabalhos para cursos de pós-graduação: noções práticas**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

BIROCHI, Renê. **Metodologia de estudo e de pesquisa em administração**. Florianópolis : Departamento de Ciências da Administração / UFSC; [Brasília] : CAPES : UAB, 2015.

CAPARROZ, Roberto. **Comércio internacional e legislação aduaneira esquematizado**. 5. ed. São Paulo : Saraiva Educação, 2018.

CHIARINI, Tulio, VIEIRA, Karina Pereira. **Universidades como produtoras do conhecimento para o desenvolvimento econômico**: Sistema Superior de Ensino e CT&I. Revista Brasileira de Economia (online). v. 66, n. 1, p. 117-132, 2012. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/rbe/v66n1/v66n1a06.pdf>> Acesso em: 23 fev 2019.

CHINELATO FILHO, J. **O&M integrado à informática**. 9. Ed. Rio de Janeiro: LTC, 1999. P. 86.

DAINESI, Sonia Mansoldo; NUNES, Denise Batista. **Procedimentos operacionais padronizados e o gerenciamento de qualidade em Centros de pesquisa**. Rev. Assoc. Med. Bras. 2007.

FONSECA, João José Saraiva da. **Metodologia da pesquisa científica**. Fortaleza: Universidade estadual do ceará, 2002. Apostila.

GERHARDT, Tatiana Engel. SILVEIRA, Denise Tolfo. **Métodos de Pesquisa**. Coordenado pela Univerisade Aberta do Brasil - UAB/UFRGS. Porto Alegre: Editora da UFRGS. 2009. Apostila.

GIL, Antônio C. **Métodos e Técnicas em Pesquisa Social**. 5 ed. São Paulo: Atlas. 1999.

GONÇALVES, Lidiane Parron. **Processo de importação voltado à pesquisa científica e tecnológica nas universidades federais: diagnóstico e proposições** (Dissertação de Mestrado em Administração Pública). Dourados: UFGD, 2016.

LAKATOS, Eva M. & MARCONI, Marina de A. **Técnicas de pesquisa**. 5 ed. São Paulo: Atlas. 2002.

LOPEZ, J. M. C.; GAMA, M. **Comércio exterior competitivo**. São Paulo: Aduaneiras 2002.

LOPEZ, J. M. C.; GAMA, M. **Comércio exterior competitivo**. 3. ed. São Paulo: Aduaneiras 2007.

LOPEZ, J. M. C.; GAMA, M. **Comércio exterior competitivo**. 3. ed. São Paulo: Aduaneiras 2008.

MINAYO, Maria Cecília de Sousa. **Pesquisa social: teoria, método e criatividade**. Petrópolis: Vozes, 2001.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO. **Guia de Gestão de Processos do Governo**. 2011. Disponível em: <http://gestao.planejamento.gov.br/gespublica/sites/default/files/documentos/guia_de_gestao_de_processos_de_governo_0.pdf> Acesso em: 23 fev 2019.

MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL. PROCURADORIA GERAL DA REPÚBLICA. **Manual de gestão por processos: Secretaria Jurídica e de Documentação**. Escritório de Gestão de Processos Organizacionais do MPF. Brasília: MPF/PGR, 2013.

NETO, Antônio Oliveira. **A utilização de manuais administrativos como ferramentas indispensáveis à gestão pública**. 2004. (Artigo) Disponível em: <https://storage.googleapis.com/adm-portal.appspot.com/_assets/modules/academicos/academico_4367.pdf> Acesso em: 23 fev 2019.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Sistemas, Organização e Métodos: Uma abordagem gerencial**. 16 ed. São Paulo, Atlas, 2006. p.351-387.

POYER, Maria da Graça. Roratto, Renato Paulo. **Introdução ao comércio exterior** : livro didático. – Palhoça : UnisulVirtual, 2017.

RATTI, Bruno. **Comércio internacional e câmbio**. 11. ed. São Paulo: Lex Editora, 2009.

SOARES. Claudio César Soares. **Introdução ao comércio exterior: Fundamentos teóricos do comércio internacional**. São Paulo: Saraiva, 2004.

WERNECK, Paulo. **Comércio Exterior & Despacho Aduaneiro**. 4 ed. (ano 2007) 4 reimp./Paulo Lacerda Werneck. Curitiba: Jorúá, 2011

APÊNDICE I - MANUAL DE IMPORTAÇÃO

**Foz do Iguaçu – PR
2019**

MANUAL DE IMPORTAÇÃO

VERSÃO 1

Pró-Reitoria de Administração, Gestão e infraestrutura – PROAGI
Vagner Miyamura

Coordenadoria de Compras Contratos e Licitações – CCCL
Tiago Luis Brugnera

Elaboração:
Seção de Importações - SEIMP
Cristian Fabio Tymus

www.unila.edu.br

SUMÁRIO

1.	INTRODUÇÃO.....	4
2.	Objetivos, princípios e valores.....	5
2.1	Objetivo da gestão de importações.....	5
2.2	Princípios e valores.....	5
2.3	Ética.....	5
3.	ESTRUTURA FUNCIONAL.....	6
3.1	Seção de Importações.....	6
3.2	Área Técnica.....	6
3.3	Coordenadoria de Compras, Contratos e Licitações.....	6
3.4	Seção de Inexigibilidade Dispensa.....	7
3.5	Pró-reitoria de planejamento, orçamento e finanças.....	7
3.6	Outros setores envolvidos.....	7
4.	ASPECTOS GERAIS DAS IMPORTAÇÕES.....	8
4.1	Importação e Nacionalização de Mercadoria.....	8
4.2	Tratamento Administrativo e Tributário.....	8
4.3	Isonções.....	9
4.4	Pagamento ao Fornecedor.....	9
4.5	Soluções Logísticas.....	10
4.6	Desembarço Alfandegário.....	10
4.7	Seguro de mercadoria importada.....	11
4.8	Incoterms.....	11
4.9	Siscomex.....	13
4.10	Documentos de importação.....	14
5.	FORMALIZAÇÃO, TRAMITAÇÃO E ETAPAS DO PROCESSO DE IMPORTAÇÃO.....	16
5.1	Procedimentos preliminares à abertura do processo.....	16
5.2	Dos Recursos.....	17
5.3	Abertura, análise documental e instrução processual.....	18
5.4	Pagamento ao fornecedor.....	19
5.5	Embarque da mercadoria.....	19
5.6	Desembarço alfandegário.....	19
5.7	Entrega da mercadoria.....	20
5.8	Resumo das etapas e atividades do processo de importação.....	20
5.9	Fluxograma do processo.....	22
6.	OUTRAS SITUAÇÕES ESPECIAIS.....	23
6.1	Doações e amostras sem valor comercial.....	23
6.2	Admissões temporárias.....	23
6.3	Exportações temporárias.....	23
7.	DISPOSIÇÕES GERAIS.....	24
	REFERÊNCIAS.....	25
	Anexo I – Modelo de memorando para abertura de processo de importação.....	27
	Anexo II – Modelo de formulário de solicitação de importação.....	28
	Anexo III – Modelo de solicitação de Proforma Invoice.....	31
	Anexo IV – Modelo de projeto básico.....	32
	Anexo V – Modelo de purchase order.....	35

1. INTRODUÇÃO

As operações de importação de uma Instituição de Ensino Superior devem respeitar a legislação de comércio exterior vigente e, em especial, observar o cumprimento das normas comerciais, cambiais e fiscais. Por outro lado, também é essencial que o processo administrativo de importação tenha uma robusta instrução processual, sempre pautada em controles formais.

Em certas situações, as unidades da UNILA necessitam de produtos que não estão disponíveis no mercado nacional, tornando inevitável a sua busca com fornecedores estrangeiros.

A Seção de Importações – SEIMP tem um papel determinante na gestão dos processos de importação da Universidade. O correto direcionamento das ações e a manutenção do fluxo das aquisições internacionais possibilita que todos os setores da UNILA que necessitam de equipamentos ou materiais importados consigam desempenhar satisfatoriamente suas atividades, não criando gargalos que gerem atrasos nos processos, e, assim, se possa alcançar uma eficiente prestação dos serviços públicos na área do ensino e da pesquisa científica.

O presente manual foi desenvolvido com a finalidade de informar os diversos setores da UNILA, oferecer subsídios materiais aos servidores envolvidos e orientar as atividades relacionadas à importação.

2. OBJETIVOS, PRINCÍPIOS E VALORES

Com o intuito de servir como base para a tomada de decisões, os objetivos, princípios e valores a serem aplicados na rotina diária devem estar claros a todos que estarão diretamente envolvidos na gestão dos produtos importados.

2.1. Objetivo da gestão de importações

Todas as atividades-meio de uma Universidade visam à manutenção das atividades de ensino, pesquisa e extensão. A correta manutenção destas atividades-meio possibilita que toda a comunidade acadêmica consiga desempenhar satisfatoriamente suas atividades, entregando, assim, o melhor resultado para a sociedade.

No contexto setorial da gestão de importações, é possível verificar quais são os resultados esperados dos agentes envolvidos, sendo a satisfação das necessidades, em quantidades suficientes e em tempo hábil para o pleno exercício das atribuições de cada servidor/unidade, o principal objetivo desta Seção.

2.2. Princípios e valores

Para que todos os esforços da equipe sejam traduzidos a uma gestão eficiente e eficaz dos bens da instituição, alguns valores e princípios devem nortear as ações, necessariamente dos envolvidos do setor, e desejavelmente por todos os utilizadores de recursos públicos. São eles:

- Compromisso com as normas institucionais;
- Desburocratização das atividades;
- Manutenção das relações intersetoriais;
- Compromisso com a ética profissional;
- Zelo e prevenção de desperdícios.

2.3. Ética

O servidor envolvido na gestão de importações da Universidade deve sempre basear-se nas condutas éticas e morais em todos os atos praticados. Conforme demonstra o Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994, que aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil, Cap. I, Seção I, Inciso I:

O servidor público não poderá jamais desprezar o elemento ético de sua conduta. Assim, não terá que decidir somente entre o legal e o ilegal, o justo e o injusto, o conveniente e o inconveniente, o oportuno e o inoportuno, mas principalmente entre o honesto e o desonesto, consoante as regras contidas no art. 37, caput, e § 4º, da Constituição Federal.

Portanto, o servidor deve sempre observar com análise crítica cada caso, em que o principal objetivo dos atos seja sempre atingir o bem comum, sempre preservando o comportamento e atitudes em favor da honra da Instituição.

3. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

3.1. Seção de Importações

O MANUAL DE ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ACADÊMICO-ADMINISTRATIVAS da Universidade Federal da Integração Latino-Americana – UNILA, traz um rol de atribuições aplicadas a todos os setores da Universidade. Para melhor compreensão das atribuições da Seção de Importações - SEIMP, será apresentada a seguir:

A SEIMP é a unidade **responsável por conduzir os processos de aquisições que necessariamente devam ocorrer através de importação.**

Atribuições:

- Planejar as importações da UNILA;
- Inscrever a UNILA junto aos órgãos de controle e fomento relacionados a importação;
- Analisar a vantajosidade dos itens a serem importados;
- Avaliar a pesquisa de mercado, comparando com os preços de empresas nacionais;
- Apoiar o Departamento de Licitações na realização dos pregões;
- Elaborar relatórios de importação;
- Acompanhar a legislação aplicável, objetivando importações mais vantajosas.

Não obstante às atribuições mencionadas, a SEIMP abarca ainda as seguintes prerrogativas:

- Apoiar os setores demandantes no fornecimento de informações atinentes ao processo de importação;
- Realizar tratativas com órgãos anuentes e outros entes atuantes no comércio exterior;
- Efetuar análise documental nos processos de importação formalmente autuados;
- Elaborar cálculo estimativo de despesas de importação;
- Acompanhar o cumprimento de prazos e demais condições negociadas com o fornecedor;
- Realizar a gestão e fiscalização dos contratos firmados pela UNILA na contratação de serviços de comércio exterior;
- Atestar a execução de serviços efetivamente realizados, encaminhando à área de finanças suas respectivas faturas para pagamento/liquidação;
- Acompanhar todas as fases do processo de importação até a sua finalização.

3.2. Área Técnica

Entende-se por Área Técnica o setor com o melhor corpo de técnicos administrativos capacitados em áreas específicas, como por exemplo, Secretaria de Apoio Científico e Tecnológico, a Secretaria de Comunicação Social, Coordenadoria de Tecnologia de Informação, entre outros.

A área técnica tem fundamental importância nos procedimentos de aquisição, aceitação e manutenção dos materiais da Instituição, devendo participar efetivamente nos processos para que os materiais que adentrarem à Instituição sejam obtidos da forma mais vantajosa para a Administração.

3.3. Coordenadoria de Compras, Contratos e Licitações

A Coordenadoria de Compras, Contratos e Licitações tem com atribuição principal o recebimento da demanda da área técnica. Nos processos de importação, tem a função de analisar criticamente a demanda

recebida, verificando se possui requisitos básicos para sua admissão e prosseguimento.

3.4. Seção de Inexigibilidade e Dispensa

A Seção de Inexigibilidade e Dispensa – SEIDI é o setor responsável pela contratação direta de bens ou serviços através de Dispensa de Licitação ou Inexigibilidade de Licitação, nos casos estabelecidos pela Lei 8.666/93.

O referido setor guarda grande relevância com o tema de importações, uma vez que a maior parte dos casos das aquisições internacionais são realizadas com fulcro nos artigos 24 (bens e serviços destinados à pesquisa) e 25 (bens destinados ao ensino e outras situações) da Lei 8.666/93.

São atribuições da SEIDI:

- Conferir as documentações necessárias para contratação;
- Analisar os orçamentos;
- Habilitação jurídica da empresa;
- Encaminhar para a autorização/aprovação do ordenador de despesa;
- Publicar a dispensa ou Inexigibilidade;
- Encaminhar para empenho.

3.5. Pró-reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças

A Pró-reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças – PROPLAN guarda relação com o processo de importação em seu aspecto cambial. Por ser responsável pelo controle e acompanhamento da execução orçamentária e financeira da instituição, é por meio desta Pró-reitoria e seus setores agregados que serão emitidas as dotações orçamentárias, notas de empenho e também realizados os procedimentos para o efetivo pagamento dos fornecedores estrangeiros.

3.6. Outros setores envolvidos

Outros setores envolvidos no processo de importação são: Pró-reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura – PROAGI, que possui a competência para autorizar as contratações diretas; Procuradoria Federal junto à UNILA – PF, cuja atribuição é analisar a instrução processual e emitir parecer jurídico sobre a possibilidade de contratação direta; e, Reitoria, como autoridade máxima da universidade, tem a atribuição de ratificar a contratação via importação.

4. ASPECTOS GERAIS DAS IMPORTAÇÕES

4.1. Importação e Nacionalização de Mercadoria

No âmbito das operações de comércio exterior, uma importação se configura quando uma mercadoria procedente do exterior adentra o território nacional. Perante a legislação brasileira, a importação se concretiza no momento do desembaraço aduaneiro.

Com o ingresso no país, ocorre a nacionalização da mercadoria, que constitui a sequência de atos que transfere a mercadoria da economia estrangeira para a economia nacional.

Para um bom entendimento sobre as importações, deve-se dominar os seguintes conceitos:

Importação: Aquisição ou obtenção de mercadoria procedente do exterior;

Importador: Pessoa Física ou Jurídica no Brasil responsável pela aquisição;

Exportador (Exporter): Fornecedor no exterior.

Fabricante (Manufacturer): Responsável pelo processo produtivo, ou última transformação.

Produto de procedência estrangeira: Fabricado ou substancialmente alterado no exterior. A origem do produto é do país do exportador ou do fabricante.

Importação direta: O importador é o adquirente da mercadoria no exterior, e promove, em seu nome a importação.

Importações definitivas: Ocorrem quando a mercadoria importada é nacionalizada, independentemente da existência de relação de compra e venda (transação comercial).

Importações não definitivas: São aquelas em que, contrariamente às importações definitivas, não ocorre nacionalização. Tratam-se de mercadorias importadas sob o regime aduaneiro especial de Admissão Temporária que, após a sua permanência no país, pelo período previamente estabelecido, são reexportadas.

4.2. Tratamento Administrativo e Tributário

O Tratamento Administrativo e Tributário diz respeito à análise dos controles administrativos aos quais a importação poderá estar sujeita, tais como requisitos, restrições ou proibições, bem como os órgãos ou agências da administração pública federal, responsáveis por estes controles, conforme a classificação fiscal da mercadoria. A análise também inclui o levantamento das alíquotas vigentes dos tributos que podem incidir sobre uma determinada importação, assim como o montante desses tributos.

A referida análise é parte integrante dos atos de planejamento das importações. Para tanto, é necessário que o importador realize a **Classificação Tarifária ou Classificação Aduaneira**, por meio do enquadramento do item a ser importado em tabela internacional de código de mercadorias. No Brasil, utiliza-se a **Nomenclatura Comum no Mercosul – NCM**, que possui oito dígitos, e nada mais é do que a classificação de mercadorias elaborada pelos Estados-Partes do Mercosul, com base na classificação internacional.

A classificação da mercadoria é feita por meio de uma estrutura de códigos e suas respectivas descrições, devendo o importado eleger aquele código que melhor caracterize a mercadoria.

Para auxiliar os importadores, são disponibilizados simuladores, que facilitam as atividades e os desdobramentos futuros da importação. Os simuladores podem ser acessados através do seguinte endereço: <<http://portal.siscomex.gov.br/servicos/simuladores>>.

4.3. Isenções

As importações realizadas pela UNILA possuem amparo nas leis de benefícios fiscais para fins de pesquisa científica e tecnológica (Lei nº 8.010/90) e ensino (Lei nº 8.032/90). Estes benefícios fiscais de implicam na desobrigação ou dispensa do pagamento de tributos que incidem sobre as operações de importação.

Por se tratar de instituição pública, também faz jus ao instituto da imunidade tributária previsto no Art. 150, inciso VI da Constituição Federal. Trata-se da privesão legal que veda a União, os Estados, o Distrito Federal e o Municípios de instituir impostos sobre o patrimônio, uns dos outros.

4.4. Pagamento ao Fornecedor

Ao realizar uma operação de compra e venda internacional, considerando as negociações pactuadas, o importador deverá remeter ao exterior, para o fornecedor, os valores referentes ao pagamento da mercadoria. A contratação do câmbio é a operação bancária para o pagamento em moeda estrangeira do valor negociado. O contrato de câmbio gerado é um dos documentos que formaliza a operação e serve de comprovante a ser apresentado à fiscalização.

Nos negócios internacionais há uma diversidade de modalidades de pagamento. Entretanto, 03 (três) modalidades de pagamento são comumente utilizadas:

Pagamento antecipado (Advanced Payment / Down Payment): O importador efetua a remessa dos valores ao exportador antes que a mercadoria seja embarcada no exterior. É uma forma vantajosa para o exportador, pois antes mesmo de cumprir a sua parte da obrigação contratual, já terá acesso aos valores pagos.

Cash Against Documents (CAD) ou Cobrança documentária: É um pagamento que se concretiza através da apresentação de documentos de embarque e envolve instituições financeiras (bancos). O exportador embarca a mercadoria e envia ao seu banco os documentos de embarque e de propriedade dos bens, juntamente a um pedido para pagamento da quantia negociada. O banco do exportador então envia os documentos ao banco do importador, que por sua vez informa-o que os documentos foram recebidos. Na sequência o importador realiza o aceite da cobrança e efetua o pagamento. Após, o importador recebe os referidos documentos para poder realizar o desembaraço das mercadorias. É uma modalidade utilizada quando o exportador possui maior confiança no importador.

Carta de Crédito: O importador solicita ao seu banco a abertura de uma Carta de Crédito em favor do exportador. Esta Carta de Crédito contém todas as instruções que o exportador deve seguir em relação ao embarque das mercadorias. A Carta de Crédito então é enviada ao banco do exportador que o informa sobre a sua existência e as condições pelas quais será pago. Na sequência o exportador despacha as mercadorias e apresenta os respectivos documentos da negociação e da mercadoria ao seu banco. O banco, por sua vez, analisa os documentos e se estiverem corretos, efetua o pagamento ao exportador. O

banco do exportador encaminha os documentos ao banco do importador, que também analisa os documentos e reembolsa os valores ao banco do exportador. Ao final o banco do importador debita os valores de sua conta e entrega os documentos ao importador para desembaraço da mercadoria. É o método mais seguro ambas as partes, porém é o mais oneroso. Geralmente é usado quando envolve valores muito grandes.

Observa-se que a forma de pagamento utilizada com mais frequência nas importações é o pagamento antecipado. Esta forma de pagamento na maioria das vezes é imposta pelos fornecedores/exportadores para que o negócio seja concretizado. Esta forma de pagamento também é bastante utilizada quando a aquisição dos bens se dá por encomenda.

Para a emissão de dotação orçamentária e nota de empenho, deve-se considerar a variação da cotação das moedas envolvidas. Recomenda-se acrescentar ao valor da negociação uma porcentagem de 5 a 10% (cinco a dez por cento), para evitar transtornos no decorrer da instrução processual. Ressalta-se que no momento da contratação de câmbio, será pago apenas o valor constante na *invoice*.

4.5. Soluções Logísticas

Quando o exportador não for o responsável pelo transporte da mercadoria, o importador deverá fazê-lo. Para tanto, poderá recorrer aos serviços de um agente de cargas ou companhia de transporte internacional.

Trata-se da definição de qual a melhor maneira de deslocamento da carga desde a sua origem para que seja entregue em boas condições em seu destino final, observando os prazos e condições estabelecidas.

Ao importador estão disponíveis os seguintes modais de transporte:

- Aéreo;
- Aquaviário;
- Rodoviário; e
- Ferroviário.

A escolha do modal de transporte deve levar em consideração as particularidades de cada situação.

Há que se diferenciar o **transporte internacional**, que inicia no exterior para o país de destino, do **transporte doméstico**, que ocorre após o desembaraço da mercadoria no país do importador.

No âmbito das instituições de ensino superior os modais mais utilizados são o aéreo e rodoviário, levando em consideração o custo benefício entre a celeridade, preços e condições de transporte.

O responsável pela contratação do transporte deverá fornecer ao transportador todos os dados referentes aos volumes a serem embarcados, tais como: descrição da mercadoria, ponto de origem e destino, peso líquido e bruto, volume e embalagem, de modo a possibilitar a reserva de espaço no veículo transportador.

4.6. Desembaraço Alfandegário

O Desembaraço da mercadoria é o ato mediante o qual é verificada a exatidão dos dados declarados pelo importador em relação à mercadoria importada. Ocorre na **Alfândega ou Aduana**

(Customs), repartição pública de controle do movimento de entrada de mercadorias no país. No Brasil está a cargo da Secretaria da Receita Federal do Brasil < <http://receita.economia.gov.br>>.

Entende-se também por **Despacho Aduaneiro** o procedimento ou conjunto de atos e formalidades, previstos na conferência aduaneira, necessários ao desembaraço de toda mercadoria procedente do exterior, importada a título definitivo ou não. Nos casos de exportação, se refere ao desembaraço para envio de mercadorias para o exterior.

O profissional habilitado para este serviço é o despachante aduaneiro (pessoa física) que pode estar ou não vinculado a uma empresa comissária de despachos (pessoa jurídica).

Após a conclusão da conferência aduaneira ocorre a nacionalização de mercadoria, que é entregue ao importador logo após.

4.7. Seguro de mercadoria importada

A contratação de seguro para transporte da mercadoria importada é altamente recomendável. Durante o deslocamento, a carga fica sujeita a diversos riscos (acidente, dano, avaria, roubo, entre outros), de modo que o seguro para transporte internacional tem por finalidade resguardar o importador de eventuais prejuízos com a mercadoria.

O documento emitido pela seguradora que garante a transação é a apólice de seguro de transporte internacional, sendo possível a contratação de seguro para embarques individuais ou também para transações futuras.

Em relação às coberturas oferecidas pelas seguradoras, o importador deve analisar qual é o tipo que melhor se enquadra na conjuntura das operações de sua instituição.

4.8. Incoterms

Os Termos Internacionais de Comércio – *Incoterms* são regras internacionais, imparciais de caráter uniformizador que definem os direitos e obrigações mínimas do vendedor e comprador em um contrato internacional de venda de mercadorias.

Estes termos são discriminados pela International Chamber of Commerce (ICC) em sua Publicação nº 715E, de 2010, e são representados por 03 (três) letras, conforme abaixo:

CÓDIGO	DESCRIÇÃO
EXW	<p><u>EX WORKS (named place of delivery)</u> <u>NA ORIGEM (local de entrega nomeado)</u></p> <p>O vendedor limita-se a colocar a mercadoria à disposição do comprador no seu domicílio, no prazo estabelecido, não se responsabilizando pelo desembaraço para exportação nem pelo carregamento da mercadoria em qualquer veículo coletor.</p> <p>Utilizável em qualquer modalidade de transporte.</p> <p>Nota: em virtude de o comprador estrangeiro não dispor de condições legais para providenciar o desembaraço para saída de bens do País, fica subentendido que esta providência é adotada pelo vendedor, sob suas expensas e riscos, no caso da exportação brasileira.</p>
FCA	<u>FREE CARRIER (named place of delivery)</u>

	<p><u>LIVRE NO TRANSPORTADOR (local de entrega nomeado)</u></p> <p>O vendedor completa suas obrigações e encerra sua responsabilidade quando entrega a mercadoria, desembaraçada para a exportação, ao transportador ou a outra pessoa indicada pelo comprador, no local nomeado do país de origem.</p> <p>Utilizável em qualquer modalidade de transporte.</p>
FAS	<p><u>FREE ALONGSIDE SHIP (named port of shipment)</u></p> <p><u>LIVRE AO LADO DO NAVIO (porto de embarque nomeado)</u></p> <p>O vendedor encerra suas obrigações no momento em que a mercadoria é colocada, desembaraçada para exportação, ao longo do costado do navio transportador indicado pelo comprador, no cais ou em embarcações utilizadas para carregamento da mercadoria, no porto de embarque nomeado pelo comprador.</p> <p>Utilizável exclusivamente no transporte aquaviário (marítimo ou hidroviário interior).</p>
FOB	<p><u>FOB FREE ON BOARD (named port of shipment)</u></p> <p><u>LIVRE A BORDO (porto de embarque nomeado)</u></p> <p>O vendedor encerra suas obrigações e responsabilidades quando a mercadoria, desembaraçada para a exportação, é entregue, arrumada, a bordo do navio no porto de embarque, ambos indicados pelo comprador, na data ou dentro do período acordado.</p> <p>Utilizável exclusivamente no transporte aquaviário (marítimo ou hidroviário interior).</p>
CFR	<p><u>COST AND FREIGHT (named port of destination)</u></p> <p><u>CUSTO E FRETE (porto de destino nomeado)</u></p> <p>Além de arcar com obrigações e riscos previstos para o termo FOB, o vendedor contrata e paga frete e custos necessários para levar a mercadoria até o porto de destino combinado.</p> <p>Utilizável exclusivamente no transporte aquaviário (marítimo ou hidroviário interior).</p>
CIF	<p><u>COST, INSURANCE AND FREIGHT (named port of destination)</u></p> <p><u>CUSTO, SEGURO E FRETE (porto de destino nomeado)</u></p> <p>Além de arcar com obrigações e riscos previstos para o termo FOB, o vendedor contrata e paga frete, custos e seguro relativos ao transporte da mercadoria até o porto de destino combinado.</p> <p>Utilizável exclusivamente no transporte aquaviário (marítimo ou hidroviário interior).</p>
CPT	<p><u>CARRIAGE PAID TO (named place of destination)</u></p> <p><u>TRANSPORTE PAGO ATÉ (local de destino nomeado)</u></p> <p>Além de arcar com obrigações e riscos previstos para o termo FCA, o vendedor contrata e paga frete e custos necessários para levar a mercadoria até o local de destino combinado.</p> <p>Utilizável em qualquer modalidade de transporte.</p>
CIP	<p><u>CARRIAGE AND INSURANCE PAID TO (named place of destination)</u></p> <p><u>TRANSPORTE E SEGURO PAGOS ATÉ (local de destino nomeado)</u></p> <p>Além de arcar com obrigações e riscos previstos para o termo FCA, o vendedor contrata e paga frete, custos e seguro relativos ao transporte da mercadoria até o local de destino combinado.</p> <p>Utilizável em qualquer modalidade de transporte.</p>
DAT	<p><u>DELIVERED AT TERMINAL (named terminal at port or place of destination)</u></p>

	<p><u>ENTREGUE NO TERMINAL (terminal nomeado no porto ou local de destino)</u></p> <p>O vendedor completa suas obrigações e encerra sua responsabilidade quando a mercadoria é colocada à disposição do comprador, na data ou dentro do período acordado, num terminal de destino nomeado (cais, terminal de contêineres ou armazém, dentre outros), descarregada do veículo transportador mas não desembaraçada para importação.</p> <p>Utilizável em qualquer modalidade de transporte.</p>
DAP	<p><u>DELIVERED AT PLACE (named place of destination)</u></p> <p><u>ENTREGUE NO LOCAL (local de destino nomeado)</u></p> <p>O vendedor completa suas obrigações e encerra sua responsabilidade quando coloca a mercadoria à disposição do comprador, na data ou dentro do período acordado, num local de destino indicado que não seja um terminal, pronta para ser descarregada do veículo transportador e não desembaraçada para importação.</p> <p>Utilizável em qualquer modalidade de transporte.</p>
DDP	<p><u>DELIVERED DUTY PAID (named place of destination)</u></p> <p><u>ENTREGUE COM DIREITOS PAGOS (local de destino nomeado)</u></p> <p>O vendedor completa suas obrigações e encerra sua responsabilidade quando a mercadoria é colocada à disposição do comprador, na data ou dentro do período acordado, no local de destino designado no país importador, não descarregada do meio de transporte. O vendedor, além do desembaraço, assume todos os riscos e custos, inclusive impostos, taxas e outros encargos incidentes na importação.</p> <p>Utilizável em qualquer modalidade de transporte.</p> <p>Nota: em virtude de o vendedor estrangeiro não dispor de condições legais para providenciar o desembaraço para entrada de bens do País, este termo não pode ser utilizado na importação brasileira, devendo ser escolhido o DAT ou DAP no caso de preferência por condição disciplinada pela ICC.</p>

No início das negociações, as partes devem estabelecer de forma bem clara qual *incoterm* regerá a operação. Esta informação deve constar na *Proforma Invoice* e demais documentos.

4.9. Siscomex

O Sistema Integrado de Comércio Exterior – Siscomex é o instrumento administrativo que integra as atividades de registro, acompanhamento e controle das operações de comércio exterior, mediante fluxo único, computadorizado (on-line), de informações, onde são inseridos todos os dados e informações às autoridades intervenientes no comércio exterior e órgãos anuentes.

Atualmente, o Siscomex funciona como um portal único, que permite uma integração maior entre os órgãos governamentais envolvidos e os intervenientes privados, de modo que o compartilhamento de informações em um único portal resulta no desenvolvimento e integração dos fluxos de informações das operações registradas.

A habilitação no Siscomex é uma das etapas prévias ao despacho aduaneiro. Desta forma, o importador deve requerer a sua habilitação no sistema à Receita Federal do Brasil (RFB), com o preenchimento de formulários e apresentação de documentos do responsável legal pela instituição,

conforme as orientações e diretrizes disponibilizadas em seu *site*.

4.10. Documentos de importação

Nas operações de importação são utilizados pelas partes envolvidas diversos documentos, cada um com uma finalidade específica. Segue abaixo a relação dos principais documentos presentes na importação:

Licença de Importação (LI) – É o documento eletrônico a ser preenchido pelo importador ou seu representante, prestando informações sobre a natureza comercial, financeira, cambial e fiscal da importação, por meio do SISCOMEX. As Lis estão sujeitas a exame pelos órgãos anuentes. É documento obrigatório no caso de isenção de impostos.

Declaração de Importação (DI) – É o documento a ser registrado no SISCOMEX, contemplando o conjunto de informações comerciais, cambiais e fiscais correspondentes a uma determinada operação de importação. A DI é exigida em todas as importações e permite o início do processo de desembaraço alfandegário, com a consequente liberação da mercadoria importada.

Comprovante de Importação (CI) – É um documento eletrônico emitido pela Receita Federal que comprova a nacionalização da mercadoria importada, após o término do desembaraço alfandegário.

Proforma Invoice: Documento em papel timbrado e assinado pelo exportador, que indica os termos e as condições negociadas para a importação.

Ordem de Compra (Purchase Order): É o documento que formaliza e confirma a negociação. Deve ser emitido pelo importador, por pessoa com a específica competência legal.

Commercial Invoice: Documento oficial e final, reafirmando as condições da *proforma invoice*, a qual, efetivamente, caracteriza a venda. Sua finalidade é formalizar a transferência da propriedade da mercadoria para o comprador. A *Commercial Invoice* deve acompanhar a mercadoria durante o trajeto até o seu destino.

Instruções de Embarque (Shipping Instructions): É o expediente pelo qual o importador envia suas instruções de embarque ao exportador, informando local de embarque, local do desembarque, procedimentos especiais para manipular/armazenar os itens importados, documentos que devem constar no pacote, entre outras informações pertinentes.

Packing List (ou Romaneio): Documento de embarque que acompanha a *Commercial Invoice*, discriminando as mercadorias embarcadas. Contém a identificação dos respectivos itens em seus volumes, dimensões, pesos e espécie de embalagens.

Conhecimento de Embarque: Documento que acompanha a carga e identifica seu importador, exportador, transportador, detalhes da carga, condições de transporte, custos, data de saída e de

chegada no país, entre outras informações. No transporte aéreo é denominado *airway bill*, ou AWB, e informa a companhia aérea, voo e outras informações relevantes.

5. FORMALIZAÇÃO, TRAMITAÇÃO E ETAPAS DO PROCESSO DE IMPORTAÇÃO

5.1. Procedimentos preliminares à abertura do processo

As solicitações para aquisição de bens ou serviços no exterior originam-se nas unidades, para suprir as necessidades das atividades de pesquisa, ensino e consumo.

A área demandante/técnica deverá cadastrar **memorando (Anexo I)** à Coordenadoria de Compras, Contratos e Licitações – CCCL, solicitando a abertura de processo administrativo visando a importação de bem., que deverá conter a descrição sumária do bem e sua utilização, apresentando a justificativa fundamentada da real necessidade do bem para a instituição, bem como indicação da fonte de recursos/financiamento para a aquisição do bem.

A unidade interessada deverá providenciar o preenchimento do **formulário de solicitação de importação**, incluindo as informações gerais e específicas sobre o bem a ser importado. O formulário é disponibilizado na página da Seção de Importações da PROAGI no site da UNILA (**Anexo II**).

O formulário deverá conter:

- identificação exata e clara dos materiais/produtos a serem importados, seus quantitativos, valores, bem como sua descrição ou nome técnico em português;
- identificação da mercadoria com o nome com o qual é conhecida na língua portuguesa com suas especificações relevantes, ainda que tais detalhes não constem da proforma invoice;
- características de cada item quanto ao transporte, armazenagem, manuseio, com a indicação se é perecível, perigoso ou exige cuidados especiais;
- manifestação do interesse institucional na aquisição do bem (finalidade da importação), com a indicação da relevância/pertinência do bem ou do produto.

Caso a importação tenha como finalidade o desenvolvimento de PESQUISA, deverá conter declaração emitida pelo Pró-reitor de Pesquisa e Pós-Graduação, incluindo os documentos comprobatórios do Projeto de Pesquisa.

Nas importações para atividade de ENSINO, deverá conter declaração do Diretor do Instituto demandante, indicando quais cursos e disciplinas serão beneficiados.

Quando a importação for para CONSUMO, deverá conter manifestação da chefia máxima da unidade interessada.

O interessado deverá evidenciar no processo a vantajosidade pela opção de importação, que poderá ser verificada por meio da apresentação de orçamentos/cotações de possíveis fornecedores do mercado externo e/ou interno.

A demonstração da economicidade deverá ser feita por meio de planilha, indicando o custo do produto no mercado internacional e/ou nacional (em moeda corrente do Brasil) a título de comparação.

O Interessado deverá solicitar ao possível exportador/fornecedor a **Proforma Invoice**, que deverá ser emitida e assinada pelo exportador em papel timbrado da empresa, em nome da Universidade Federal de Integração Latino-Americana, com o respectivo endereço. O nome do requerente pode estar contido no documento, após o nome da UNILA.

Para a escolha de fornecedor, o interessado deverá observar os seguintes aspectos: boa reputação; forma de pagamento; condições de venda; prazos de entrega; termos de garantia oferecidos.

A proforma invoice deverá conter:

- Descrição, quantidade e preço de cada mercadoria, bem como outros valores a ela aplicáveis (ex.: embalagem para embarque);
- Valor total, especificando a moeda de negociação;
- Incoterm aceito, ou seja, indicação de onde a mercadoria estaria colocada e em que condições (Ex.: Ex-works: retirar na fábrica; FCA: aeroporto no exterior, citando o aeroporto e a localização onde será disponibilizada a carga:);
- Forma de pagamento.
- Prazo de Entrega
- Nome e endereço completo do Exportador, incluindo país.
- Nome e endereço completo do Fabricante de cada mercadoria, incluindo país.
- Dados bancários do Exportador.
- Peso Líquido de cada mercadoria.
- Peso Bruto.
- Quantidade e dimensões das caixas e tipo de embalagem.
- Sugestão de classificação aduaneira internacional.
- Prazo de validade (não inferior a 90 dias de preferência) e demais condições.

A sugestão de texto em inglês, que poderá ser utilizado para envio aos exportadores ficará disponível na página da Seção de Importações da PROAGI no site da UNILA (**Anexo III**).

Por se tratar de compra direta (inexigibilidade ou dispensa de licitação) o interessado deverá elaborar **Projeto Básico**, de acordo com o modelo orientativo disponibilizado pela Seção de Importações (**Anexo IV**).

5.2. Dos Recursos

Os recursos para pagamento das aquisições podem ser próprios ou provenientes de instituições de fomento à pesquisa, por meio de convênios, aos quais os pesquisadores submetem seus projetos de pesquisa.

Previamente à abertura do processo, é recomendável que o interessado já tenha conhecimento da existência de previsão orçamentária para este fim.

Nos casos em que a importação deva ocorrer com recursos da própria Universidade, deverá ser consultada a Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças – PROPLAN, responsável por gerenciar os limites e disponibilidade financeira da instituição.

Os recursos para custeio dos serviços acessórios necessários à importação (transporte internacional, despacho aduaneiro e outros) deverão ser assegurados pela própria unidade de interesse ou demandante.

Nos casos em que o recurso seja oriundo de fonte externa, o interessado deverá analisar previamente as instruções do órgão financiador para fins de importação e posterior prestação de contas.

5.3. Abertura, análise documental e instrução processual

A Coordenadoria de Compras, Contratos e Licitações – CCCL fará a análise prévia dos documentos enviados junto ao memorando inicial, verificando se a documentação está de acordo com o exigido pela legislação em vigor e certificando que foram atendidos os requisitos da Lei 8.666/93 de Licitações e Contratos.

Na falta de informações ou documentos, será solicitado à unidade demandante que realize as correções necessárias à continuidade do processo. Da mesma forma, serão verificados os dados constantes da *Proforma Invoice*. Estando incompletos ou com inconsistências, a unidade demandante deverá providenciar sua correção/adequação junto ao representante.

Após a autorização da autoridade competente, será providenciada a abertura do processo administrativo no SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos, obedecendo os princípios das normas administrativas existentes, remetendo-o à Seção de Importações juntamente à documentação reunida até o momento.

Com base nas informações apresentadas pelo setor demandante, a Seção de Importações realizará estimativa de gastos acessórios para realizar a importação (frete internacional, seguro, armazenagem, despesas aduaneiras, transporte interno, serviços profissionais, despesas bancárias, entre outros).

A Seção de Importações poderá indicar o enquadramento adequado da importação dentro das hipóteses previstas na legislação vigente, para fins de obtenção das isenções tributárias ou imunidade tributária.

Por se tratar de compra direta, o processo será remetido à Seção de Inexigibilidade e Dispensa – SEIDI para análise, habilitação do fornecedor e emissão de parecer.

Em todos os casos, o processo deverá ser remetido à Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças – PROPLAN, para comprovar a existência de dotação orçamentária (DDO – Declaração de Disponibilidade Orçamentária) e emissão de Nota de Empenho para a aquisição pretendida.

O processo será remetido à Procuradoria Federal junto à Unila para exame e emissão de parecer jurídico, em cumprimento ao parágrafo único do art. 38. da Lei 8.666/93.

Após a emissão do parecer, a Seção de Inexigibilidade de Dispensa examinará seu conteúdo e providenciará o saneamento processual, caso estejam presentes apontamentos realizados pelo órgão de assessoria jurídica. A Seção de Importações e a Área Técnica devem realizar adequações no processo caso seja necessário.

Após o saneamento, o processo estará apto a obter a autorização da Pró-reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura – PROAGI, e ratificação pela Reitoria.

Na sequência, a Seção de Inexigibilidade de Dispensa efetuará o registro da compra no sistema *Comprasnet* e a publicação no Diário Oficial da União – D.O.U.

5.4. Pagamento ao fornecedor

O processo será remetido ao setor competente da Pró-reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças – PROPLAN, para celebração de contrato de câmbio com instituição bancária, com vistas a efetuar o pagamento do exportador.

Concomitantemente aos procedimentos para contratação de câmbio, a Seção de Importações emitirá Ordem de Compra (*Purchase Order*) ao exportador, acompanhada das instruções de embarque, caso seja necessário. Nas instruções de embarque, deverão constar todas as informações técnicas suficientes para que a carga chegue ao destino final corretamente.

5.5. Embarque da mercadoria

Após o pagamento do fornecedor, a Seção de Importações emitirá Ordem de Serviços ao agente de cargas/despachante aduaneiro, para que inicie os trâmites de embarque.

Sempre que necessário, será solicitado o apoio do agente de cargas para instruir e orientar embarques, em especial, de cargas peculiares, tais como: cargas vivas, perigosas, perecíveis, radioativas, itens controlados, materiais biológicos, itens que envolvam saúde humana, animal ou vegetal.

A Seção de Importações acompanhará do trânsito da carga por meio das informações repassadas pelo agente de cargas internacionais.

5.6. Desembaraço alfandegário

A Seção de Importações fará, em conjunto com o setor demandante, caso necessário, a classificação da mercadoria conforme a Nomenclatura Comum do Mercosul.

A classificação aduaneira da mercadoria deverá levar em consideração: a sugestão do fornecedor na proforma invoice, a origem, a composição, a transformação e outros fatores de fabricação, sua descrição e sua finalidade.

Sempre que necessário, poderá ser solicitado o apoio do despachante para instruir e orientar a

correta classificação da mercadoria, diante de sua essencialidade para obtenção da Licença de Importação.

Não serão realizados embarques sem o devido enquadramento legal prévio, tendo em vista situações de controle prévio relativo à natureza do produto ou sua finalidade e isenção de tributos

A Seção de Importações providenciará o envio de documentos ao Despachante Aduaneiro para análise e registro on-line de Licenciamento de Importação – LI e da Declaração de Importação – DI por meio do Siscomex. A Seção de Importações fará o acompanhamento no Siscomex do status do seu processo, visando o deferimento pelos órgãos anuentes.

O despachante aduaneiro realizará todos atos necessários à liberação da carga pelas autoridades alfandegárias e nacionalização da mercadoria.

A Seção de Importações acompanhará o processo de despacho aduaneiro, e atuará no que lhe couber, realizando vistorias ou diligências.

5.7. Entrega da mercadoria

Após a conclusão da conferência aduaneira e a nacionalização do produto, o agente de cargas providenciará a entrega da carga à UNILA.

Recebida a mercadoria, o processo de importação é finalizado.

Não obstante à finalização da importação, o setor demandante deverá atentar-se aos procedimentos relacionados a prestação de contas da importação exigidos pela instituição de fomento que financiou sua a importação, se este for o caso.

A Seção de Importações prestará toda e qualquer informação, inclusive disponibilizando os documentos necessários ao interessado para a formalização da prestação de contas junto ao agente de fomento.

Inexistindo outros trâmites ou procedimentos para o processo, a Seção de Importações promoverá o seu arquivamento.

5.8. Resumo das etapas e atividades do processo de importação

Para uma melhor visualização das etapas do processo, elenca-se as fases de acordo com a ordem de ocorrência dos atos:

- **Solicitação para abertura do processo de importação:** Preenchimento do formulário de solicitação de importação; Manifestação do interesse institucional na aquisição do bem; Demonstração da vantajosidade pela opção de importação; Elaboração de Projeto Básico; e Solicitação de Fatura Proforma (proforma invoice) ao fornecedor;
- **Abertura do processo de importação;**

- **Instrução processual:** Estimativa de Custos com a Importação; Enquadramento legal para dispensa ou inexigibilidade de licitação e para fins tributários. Habilitação do fornecedor; Alocação de recursos financeiros e formalização da despesa; Análise jurídica pela Procuradoria Federal junto à UNILA; Saneamento processual após parecer jurídico; Autorização e ratificação da aquisição pela autoridade competente;
- **Pagamento ao fornecedor:** Emissão de nota de empenho; Emissão de Ordem de Compra; Celebração de Contrato de Câmbio
- **Transporte da Carga;**
- **Desembaraço Alfandegário;**
- **Recebimento da mercadoria;**
- **Encerramento do Processo.**

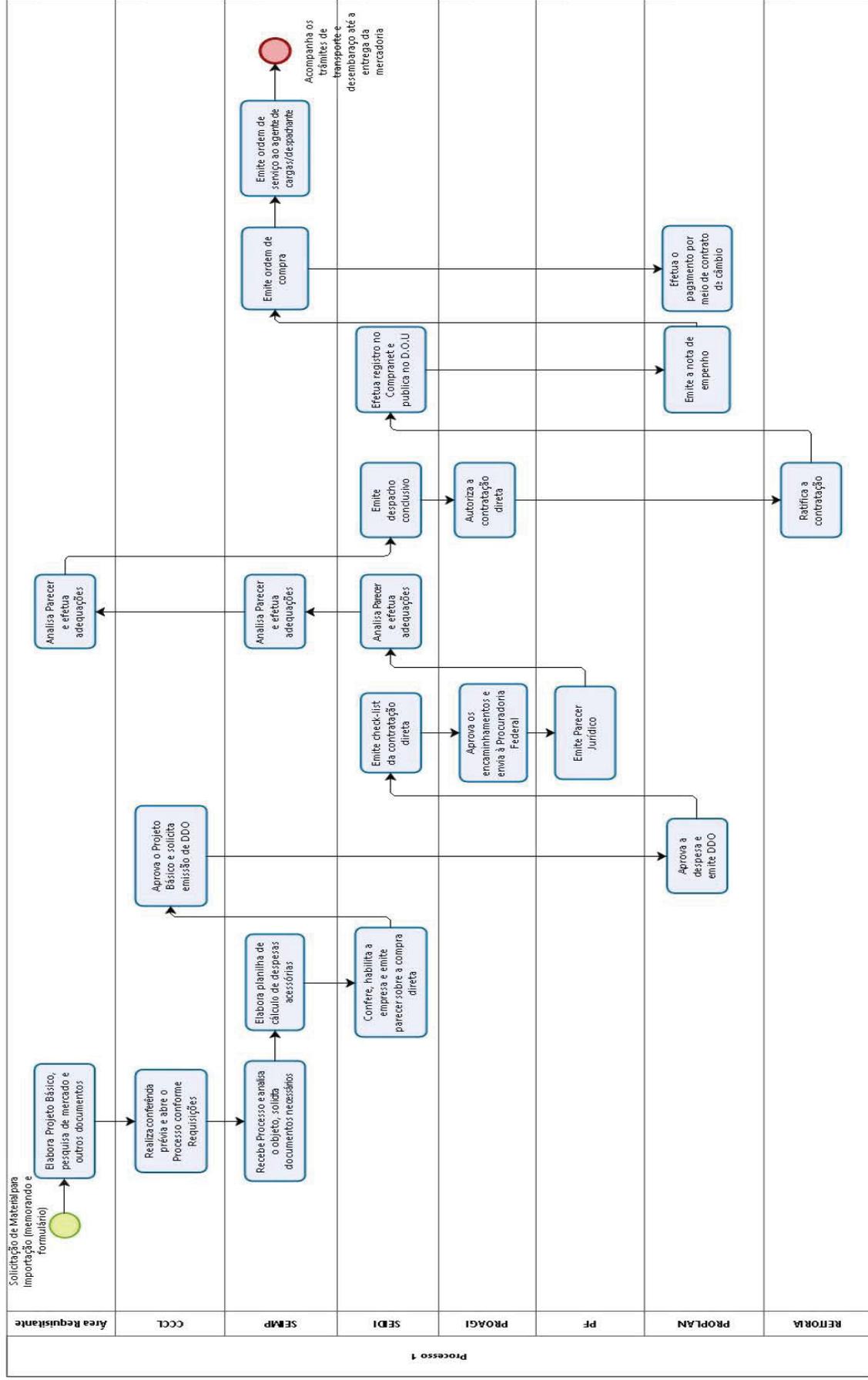
De mesmo modo, para uma fácil compreensão, o quadro abaixo representa o conjunto de atividades que devem ser realizadas no processo de importação:

Quadro 01: Análise das atividades do processo de importação. **Fonte:** Peixoto (2002, p.30-31)

Conjunto de atividades	Atividades
Pesquisa de Mercado Internacional e Negociação Internacional	<ul style="list-style-type: none"> • segmentação de mercado; • estabelecimento de possíveis fornecedores; • avaliação dos fornecedores selecionados; • classificação fiscal (NCM); • estudo das exigências para a importação; • recebimento da fatura <i>proforma invoice</i>; • análise dos custos de importação; • pagamento da importação.
Preenchimento de Documentos	<ul style="list-style-type: none"> • licença de importação (LI); • instrução de embarque; • declaração de importação (DI); • confecção de outros documentos, se necessários.
Contratação de Frete e Seguro	<ul style="list-style-type: none"> • contratação de frete e seguro; • autorização de embarque; acompanhamento do embarque; • chegada da mercadoria.
Despacho Aduaneiro	<ul style="list-style-type: none"> • presença de carga; • parametrização feita pela Receita Federal; • pagamentos dos impostos; • pagamento da armazenagem; • pagamento da capatazia; • pagamento de outras despesas, se houverem; • retirada da mercadoria.
Encerramento do Processo	<ul style="list-style-type: none"> • análise dos custos reais de importação; • avaliação do desempenho global do processo de importação, em comparação ao previsto; • arquivamento do processo.

5.9. Fluxograma do processo

Quadro 2: Fluxograma de uma importação usual pela Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA). Fonte: elaborado pelo autor (2019).



6. OUTRAS SITUAÇÕES ESPECIAIS

6.1. Doações e amostras sem valor comercial

Nas doações ou amostras sem valor comercial por importação, o processo deverá ser formalizado conforme este manual, excetuando-se as etapas do processo licitatório (Lei federal 8.666/93).

O Interessado deverá informar se o material a ser recebido é usado ou novo, juntando ao processo cópia da carta de doação, identificação do material, finalidade de uso e o local onde será utilizado.

Deverá ser providenciada *Proforma Invoice* junto ao doador, que deverá conter declaração para fins alfandegários de que se trata de doação sem cobertura cambial (*no commercial value / value only for customs purpose*).

6.2. Admissões temporárias

Trata-se da entrada no País de 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.

Na admissão temporária o interessado deverá encaminhar solicitação à Seção de Importações para análise prévia, informando a finalidade de uso e o prazo necessário.

A Fatura ou documento equivalente deverá conter:

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

A temporariedade da importação deverá ser comprovada por meio de cópia do acordo, contrato ou convênio firmado que informe a finalidade dos produtos e o cronograma de utilização.

6.3. Exportações temporárias

Trata-se da saída do país de mercadoria nacional ou nacionalizada com suspensão do pagamento do imposto de exportação condicionada a reimportação em prazo determinado, no mesmo estado ou depois de submetida a processo de conserto, reparo ou restauração.

Na exportação temporária para conserto, reparo ou restauração o interessado deverá encaminhar solicitação à Seção de Importações com os documentos comprobatórios da necessidade de envio do item ao exterior, mencionando a cargo de quem ficarão os custos de exportação, reimportação e laudo técnico, se couber.

7. DISPOSIÇÕES GERAIS

Somente a Seção de Importações poderá autorizar embarques em nome da UNILA, dentro de um processo formalizado.

É vedada a indicação de envio, em nome da UNILA, de qualquer material por importação (aquisição, amostra ou doação), em qualquer modalidade, sem a prévia autorização da Seção de Importações.

Os contatos prévios com exportadores ou representantes devem mencionar o alerta de não embarcarem nenhum material em nome da Universidade, sem a prévia e expressa autorização de embarque com instruções da Seção de Importações.

É vedada a utilização da modalidade remessa expressa, remessa porta a porta ou *courier*, em nome da Universidade tendo em vista que a UNILA goza de isenção de impostos e outros benefícios, o que não está previsto nestas modalidades.

É vedado tratar dentro dos procedimentos de importação, a entrega de materiais nacionais ou nacionalizados pelo fornecedor. Tal conduta configura envio inadequado de divisas ao exterior e caso sejam declarados e não embarcados, a Universidade ficará sujeita a penalidades.

Os bens importados poderão ser objeto de fiscalização pelo CNPq, Receita Federal e Tribunal de Contas, além de outros órgãos de controle específico, estando sujeitos a fiscalização documental e "*in loco*".

Os equipamentos importados em nome da Universidade não poderão ser transferidos para qualquer outro órgão ou instituição sem a devida autorização dos órgãos competentes.

É vedado tratar de serviços de manutenção ou reparos no mesmo processo da importação.

Este manual aplica-se, no que couber, aos serviços contratados por meio de operações de comércio exterior, que não venham a caracterizar desembaraço alfandegário, ou seja, que não envolvam materiais, e que não possam ser retidos na alfândega.

É de responsabilidade da Seção de Importações verificar a necessidade de atualização deste manual.

REFERÊNCIAS

Legislação:

- Decreto 6.759/09 - "Regulamento Aduaneiro": Regulamenta a administração das atividades aduaneiras, e a fiscalização, o controle e a tributação das operações de comércio exterior.
- Portaria Secex 23/11 - Dispõe sobre operações de comércio exterior.
- Lei 8.666/93 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- Lei 8.010/90 - Dispõe sobre importações de bens destinados à pesquisa científica e tecnológica, e dá outras providências.
- Lei 8.032/90 - Dispõe sobre a isenção ou redução de impostos de importação, e dá outras providências.
- Constituição Federal/88 - Dispõe sobre vedação de instituição de impostos sobre patrimônio, renda ou serviços, uns dos outros (União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios). Verificar artigo 150, inciso VI, alínea "a".
- Lei 13.243/16 - Dispõe sobre estímulos ao desenvolvimento científico, à pesquisa, à capacitação científica e tecnológica e à inovação.
- Resolução Camex 21/2011 – Incoterms - Termos usualmente utilizados no comércio internacional para definição das obrigações de exportadores e importadores.
- Decreto 1.171/94 - Aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.

Livros:

- CAPARROZ, Roberto. Comércio internacional e legislação aduaneira esquematizado. 5. ed. São Paulo : Saraiva Educação, 2018.
- CORTINÃS LOPEZ, José Manoel. Comércio exterior competitivo. 3. ed., São Paulo: Aduaneiras, 2008.
- OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Sistemas, Organização e Métodos: Uma abordagem gerencial. 16 ed. São Paulo, Atlas, 2006. p.351-387.
- POYER, Maria da Graça. Roratto, Renato Paulo. Introdução ao comércio exterior : livro didático. – Palhoça : UnisulVirtual, 2017.

Dissertações:

- GONÇALVES, Lidiane Parron. Processo de importação voltado à pesquisa científica e tecnológica nas universidades federais: diagnóstico e proposições (Dissertação de Mestrado em Administração Pública). Dourados: UFGD, 2016.
- PEIXOTO, P. D. Análise de um processo de importação: Um estudo teórico e prático. 2002. Dissertação (Mestrado em Engenharia da Produção) – Universidade Federal de Santa Catarina, 2002.

Artigos:

- TOSTA, Humberto Tonani. COSTA, Alexandre Marino. TOSTA, Kelly Cristina Benetti Tonani. FREIRE, Patricia de Sá. TECCHIO, Edivandro. Mapeamento e análise de processo de importação: um estudo de caso de uma pequena empresa brasileira. Publicado em V Congresso Nacional de Excelência em Gestão. ISSN 1984-9354. 2009.

Manuais:

- Manual de Importação da Universidade de Brasília. Decanato de Administração. Diretoria de Importação e Exportação.
- Manual de Importação da Universidade Estadual Paulista. Pró-reitoria de Administração. 2014

Anexo I – Modelo de memorando para abertura de processo de importação

Foz do Iguaçu, ___ de _____ de _____.

À **Coordenadoria de Compras, Contratos e Licitações – CCCL**,
Assunto: **Solicitação de abertura de processo de importação.**

Prezado coordenador,

Solicita-se autorização para abertura de processo de importação, visando a aquisição de (indicação do bem ou produto em português), modelo (____), marca (_____).

O equipamento é de fundamental importância pois permitirá (explicar a utilização do equipamento na pesquisa, ensino ou para consumo e argumentar tecnicamente sobre a singularidade do equipamento).

Ressalta-se que o equipamento poderá ser utilizado/aplicado (indicar qual pesquisa, cursos, disciplinas ou unidades serão beneficiados).

A fonte de financiamento para esta aquisição é a (CAPES, CNPq, FINEP, etc), (título e nº de registro do projeto de pesquisa) ou (se dará com recursos da própria universidade, conforme declaração de previsão orçamentária juntada na folha de nº).

Sabe-se que a UNILA, por se tratar de instituição pública que promove ensino e pesquisa, faz jus a benefícios fiscais de imunidade ou isenção de impostos (Art. 150, VI, "a" e parágrafo 2º da Constituição Federal, Lei nº 8.010/90 e Lei nº 8.032/90). Desta forma, a concessão destes benefícios na aquisição do referido item propiciará economia significativa para a Universidade.

Atenciosamente,

Assinatura e carimbo da chefia da unidade

Anexo II – Formulário de Solicitação de Importação

1. IDENTIFICAÇÃO DO REQUISITANTE	
Solicitante:	
Unidade:	
Espaço onde será alocado o produto:	
E-mail:	
Telefone/ramal:	Celular:
Pessoa de contato na ausência:	

2. TIPO DE IMPORTAÇÃO
() IMPORTAÇÃO DIRETA () DOAÇÃO

3. ENQUADRAMENTO
() Dispensa de Licitação – Art. 24 inciso XXI da Lei 8.666/93 – PESQUISA
() Inexigibilidade de Licitação – Art. 25 caput da Lei 8.666/93 (Singularidade do Produto)
() Inexigibilidade de Licitação – Art. 25 inciso I da Lei 8.666/93 (Fornecedor Exclusivo)

4. DADOS DO PROJETO DE PESQUISA / PESQUISADOR				
Título	do	Projeto	de	Pesquisa:
Número de Registro do Projeto:				
Nome do Coordenador:				
Nome do Pesquisador:				
Número do credenciamento no CNPq:				
Número do Convênio:				
Fonte de recursos/financiamento: () CNPQ () CAPES () FINEP () Outros:				

5. DADOS DA MERCADORIA				
ITEM	QUANT.	PESO LÍQ.	DESCRIÇÃO DO MATERIAL EM PORTUGUÊS	VALOR UNITÁRIO
PESO BRUTO TOTAL DA IMPORTAÇÃO:				
PESO LÍQUIDO TOTAL DA IMPORTAÇÃO:				
MOEDA DA MERCADORIA:				
VALOR TOTAL DA IMPORTAÇÃO NA MOEDA:				
Observações:				

5.1. Informações sobre o material a ser importado
As informações a seguir são necessárias ao estabelecimento das negociações e efetivação da compra, bem como à classificação tarifária do material, ao transporte e seu licenciamento de importação.
Quanto à classificação contábil, o material é: () PERMANENTE () CUSTEIO/CONSUMO
Quanto à natureza, o material é: () EQUIPAMENTO () PARTE/PEÇAS () REAGENTES () INSUMOS () PARA USO MÉDICO/ODONTOLÓGICO/HOSPITALAR () OUTROS – Especifique:

Quanto à periculosidade, o material é: () CORROSIVO () VENENOSO () PERECÍVEL () TÓXICO () RADIOATIVO () OUTROS – Especifique:	
5.2. Cautelas especiais quanto à embalagem, transporte e armazenagem	
Carga perigosa: () NÃO () SIM	
A temperatura recomendada para o transporte do material perecível é:	°C
Há necessidade de gelo seco: () NÃO () SIM – Quantidade:	Kg
Outras observações:	

6. DETALHAMENTO DO USO DO MATERIAL

Detalhar a aplicação, uso ou emprego e objetivo do material pretendido à importação:

7. FORNECEDOR / EXPORTADOR

Nome:

Endereço:

Cidade:

País:

Telefone:

E-Mail:

Site:

Contato:

Fone:

E-mail:

7.1. Representante do fornecedor no Brasil

Nome:

Endereço:

Cidade:

País:

Telefone:

E-Mail:

Site:

8. JUSTIFICATIVA TÉCNICA DA SELEÇÃO DO FORNECEDOR**9. DADOS DA FATURA PROFORMA**

Número:

Data de Emissão:

Valor:	Condição de Venda (INCOTERMS):	Data de Vencimento:
--------	--------------------------------	---------------------

Local:	Data:
Nome: Solicitante do Processo de Importação	Assinatura/carimbo:

Anexo III – Modelo de solicitação de proforma invoice

Dear Sirs,

We kindly ask you to issue a Proforma Invoice, that must state, for payment and the Import License's purposes:

Item	Qty	Description	Price Unit	Total Price

1 – Consignee:

UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA

CNPJ:

Address:

Phone: (+55 45)

2 – Goods: quantity / complete description / unit and total value;

3 – Package: quantity / wooden box or carton / gross and net weight / dimensions / volumetric weight;

4 – Date of Validity: as extended as possible, preferably greater than 90 days;

5 – Terms of Payment: preference for *CAD – Cash against documents*;

6 – Terms of Delivery: FCA origin airport (please, do not ship by courier such DHL FedEx, UPS) /

EXWORK;

7 – Exporter and Manufacturer's full name and address;

8 – Account Number and Bank Address;

9 – Local representative and commission, if applicable, or declare that there is no representative in

Brazil.

10 – Final Destination: *Foz do Iguaçu International Airport* (IATA: IGU);

11 – Number of International Harmonized Tariff Classification (NCM, or at least HS);

12 – Date of Delivery;

13 – Warranty terms;

14 – Technical support;

15 – Any other relevant information regarding storage/transportation temperature, package, handling,

etc.

It must have the complete identification of your company, name and the signature of the person in charge of your sales department.

We look forward to hearing from you as soon as possible.

Thank you very much for your attention.

Sincerely,

Please, do not deliver any material without our formal express authorization and shipping instructions.

Anexo IV – Modelo de Projeto Básico para aquisições via importação

UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA
(NOME DA ÁREA SOLICITANTE)

PROJETO BÁSICO

AQUISIÇÃO DE (indicar qual o objeto e uma breve justificativa da aquisição).

1. DO OBJETO

1.1 O presente Projeto Básico tem como objeto a contratação de empresa para fornecimento de (descrição do item), para atender as necessidades de (indicar o projeto de pesquisa vinculado ou nome da unidade acadêmica ou administrativa), conforme especificações e quantitativos estabelecidos neste instrumento.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1 Justifica-se a aquisição do equipamento/produto para atendimento de: (apresentar a justificativa que deverá ser bem detalhada e fundamentada, informando a pertinência e a relevância da aquisição para a Universidade, bem como sua utilização em projeto de pesquisa, cursos, laboratórios, disciplinas ou para consumo).

3. DO DETALHAMENTO DO OBJETO - ESPECIFICAÇÃO DOS MATERIAIS

3.1. Itens a serem considerados para aquisição:

ITEM	QUANT	UNID.	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

4. LOCAL DE ENTREGA DO(S) BEM(NS)

4.1. O material deverá ser entregue, primeiramente no Almoxarifado da UNILA, posteriormente no (indicar o local a onde deseja ser entregue o objeto, nome do responsável que receberá e o telefone de contato) após a liberação alfandegária no Aeroporto Internacional de Foz do Iguaçu. (caso o equipamento possua condições especiais de acondicionamento, manuseio ou transporte, o interessado poderá indicar outra unidade da Unila para a entrega imediata do item, a fim de evitar maiores contratempos)

4.2. O transporte do aeroporto até o Almoxarifado da UNILA (ou outra unidade indicada) será realizado pela empresa especializada contratada pela UNILA na prestação do serviço de agenciamento de cargas internacionais.

5. PRAZO DE ENVIO

5.1. O envio do material deverá ocorrer no prazo máximo de (escreva por extenso de acordo com a informação da Proforma) dias a contar da data da contratação cambial no Banco do Brasil, sem qualquer possibilidade de prorrogação.

6. ACOMPANHAMENTO DA ENTREGA DO OBJETO

6.1. Nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93, fica designado o servidor _____, matrícula Siape nº _____, para acompanhar e fiscalizar a entrega do(s) bem(ns) e em sua ausência ou impedimento legal, o substituirá o servidor _____, matrícula Siape nº _____.

6.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios.

6.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

7. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE

7.1. Após a liberação alfandegária, o(s) bem(ns) será(o) recebido(s) provisoriamente no Almoxarifado da UNILA, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Projeto Básico e na Proforma Invoice que deu origem a contratação cambial.

7.3. O(s) bem(ns) poderá(o) ser rejeitado(s), no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes na Proforma Invoice que deu origem a contratação cambial, devendo ser(em) substituído(s) no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da notificação ao fornecedor, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.4. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade do fornecedor pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do objeto deste Projeto Básico.

8. DO PAGAMENTO

9.1. O pagamento referente ao presente projeto básico será efetuado na totalidade e deverá ser na modalidade: (indicar a forma de pagamento indicada na proforma);

9.2. O pagamento será efetuado mediante contratação de câmbio com o Banco do Brasil;

9.3. O envio do material só poderá ocorrer após o envio das instruções de embarque pela UNILA.

9. AS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. São obrigações desta Universidade:

9.1.1. Enviar as instruções de embarque ao fornecedor/exportador;

9.1.2. Receber o(s) bem(ns) no prazo e condições estabelecidas neste Projeto Básico e *Proforma Invoice* que deu origem ao Contrato de Câmbio;

9.1.3. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do(s) bem(ns) recebido(s) provisoriamente com as especificações constantes do Projeto Básico e *Proforma Invoice* que deu origem ao Contrato de Câmbio;

9.1.4. Comunicar ao fornecedor, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

9.1.5. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Universidade, através de comissão/servidor especialmente designado;

9.1.6. Efetuar o pagamento ao fornecedor no valor correspondente ao fornecimento do objeto, através de contratação cambial no Banco do Brasil S.A., no prazo e forma estabelecidos no Projeto Básico e *Proforma Invoice*;

9.1.7. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo fornecedor com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente instrumento, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do fornecedor, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA / FORNECEDOR

10.1. O fornecedor deve cumprir todas as obrigações constantes neste Projeto Básico e *Proforma Invoice* que deu origem ao Contrato de Câmbio, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

10.1.1. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Projeto Básico e *Proforma Invoice* que deu origem ao Contrato de Câmbio, acompanhado da respectiva *Commercial Invoice*, *Packing List* e Conhecimento de Embarque, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, origem, procedência, *part number*, número de série, prazo de garantia, valor unitário e total;

10.1.2. O objeto deve estar acompanhado do manual do usuário;

10.1.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27 do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

10.1.4. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Projeto Básico, o objeto com avarias ou defeitos;

10.1.5. Comunicar à Universidade, no prazo máximo de 05 (cinco) dias que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitam o cumprimento do prazo, com a devida comprovação;

10.1.6. Manter durante toda a execução deste instrumento as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

12. ESTIMATIVA DO VALOR

12.1. O valor do(s) equipamento(s) ou material será de _____ (valor em moeda estrangeira), equivalente a R\$ _____ com a cotação da (informar a moeda estrangeira) no (informar dia/mês/ano).

13. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

13.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

13.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

13.1.3. fraudar na execução do contrato;

13.1.4. comportar-se de modo inidôneo;

13.1.5. cometer fraude fiscal;

13.1.6. não mantiver a proposta.

13.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

13.2.1. advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

13.2.2. multa compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato (*Proforma Invoice*), no caso de inexecução total do objeto;

13.2.2.1. em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

13.2.3. suspensão de licitar e impedimento de contratar com a UNILA, pelo prazo de até dois anos;

13.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a UNILA, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

13.3 As sanções de advertência e de impedimento de contratar com a administração poderão ser aplicadas de forma conjunta à de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados, se for o caso.

13.4. Caso a Contratada (exportador) se recusar a entregar os bens injustificadamente, ficará a UNILA desistente da aquisição, sem prejuízo da aplicação das sanções, tudo de acordo com os arts. 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666/93;

13.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o

contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

13.6. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Contratante, observado o princípio da proporcionalidade.

14. DO FORO

14.1. Fica eleito o foro da subseção da Justiça Federal em Foz do Iguaçu / PR para dirimir quaisquer dúvidas originadas pelo presente projeto.

Foz do Iguaçu, ____ de _____ de 2019.

Responsável pelo pedido de compra
(Carimbar e assinar)

Autoridade máxima da unidade
(Carimbar e assinar)

Anexo V – Modelo de Purchase Order
Date: February 28th, 2019.

This is to confirm our order for the items quoted in the Proforma Invoice nr. **xxxxx** - dated January 28th, 2019.

Buyer/Consignee:

UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA - UNILA
Avenida Silvio Américo Sasdelli, 1842 - Vila A, Edifício Comercial Lorivo
CEP: 85866-000 | Caixa Postal 2044 - Foz do Iguaçu - Paraná

Supplier/Exporter:XXXXXXXX
XXXXXXXXXX

Representative:XXXXXXXX
Contact: XXXXXX

Refers to:

Proforma Invoice, number: **XXXXXXXX**
Material: **XXXXXXXX**
TOTAL Price: EUR XXXXXX

Payment term: Advanced payment toXXXXXXXX.
Incoterm: EXW (Ex- Works Utrecht / Netherlands)

We confirm that the order amount is already approved by Brazilian Government and guaranteed to UNILA through the document "Nota de Empenho nrXXXXXXXX"

Yours cordially,

Subscriber

APÊNDICE II - MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA

(Contratação de serviços de agenciamento de cargas internacionais e despacho aduaneiro)

1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente instrumento a **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AGENCIAMENTO PARA TRANSPORTE DE CARGAS INTERNACIONAIS NA IMPORTAÇÃO E NA EXPORTAÇÃO, DE BENS IMPORTADOS E EXPORTADOS E DESPACHO ADUANEIRO**, visando atender as necessidades da Universidade Federal da Integração Latino-Americana – UNILA, conforme especificações contidas neste Termo de Referência, parte integrante do Edital.

2. DO OBJETIVO E DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação de serviços de agenciamento de transporte de cargas internacionais e despacho aduaneiro tem como objetivo viabilizar o traslado de bens adquiridos pela UNILA (equipamentos, materiais, insumos) por meio de importação, nos trajetos desde a origem no exterior até o destino final em território nacional. Os bens adquiridos pela UNILA por meio de importação visam o desenvolvimento de pesquisas científicas e tecnológicas e ao ensino de graduação e pós-graduação oferecidos pela Universidade. A contratação em tela visa garantir a concretização de projetos de pesquisa da UNILA, bem como atividades de ensino e extensão universitária, que demandem materiais importados. A UNILA também necessita destes serviços para o eventual envio de materiais ao Exterior para fins de calibração, reparo ou substituição e, posteriormente, possibilite sua devolução. A contratação justifica-se também pelo fato de a UNILA não possuir estrutura logística e de pessoal para atender a esse tipo de demanda, não possuir esse tipo de serviço em seu rol de atividades, e também por não dispor de contrato para estes serviços.

2.2. As cargas importadas e exportadas pela UNILA necessitam do acompanhamento de pessoa jurídica especializada desde a sua origem até o destino final, bem como da realização do processo de embarque, do manuseio correto e do acondicionamento apropriado das cargas quando se tratar de mercadorias perecíveis. Também há a necessidade da conferência prévia da documentação de embarque, evitando transtornos e atrasos quando da sua liberação junto à alfândega brasileira. O desembaraço alfandegário necessita dos serviços de pessoa jurídica com despachantes aduaneiros devidamente credenciados na Receita Federal, para proceder com a liberação alfandegária praticando todos os atos necessários à referida liberação aduaneira.

2.3. A UNILA estima que a maior parte das eventuais importações sejam compostas por: equipamentos científicos, de laboratórios, e de informática, bem como suas partes e peças;

porém, podem ser importados também materiais de consumo perecíveis e não-perecíveis, soluções, reagentes, vidraria, entre outros.

2.4. A contratação de uma única empresa especializada em ambos os serviços: agenciamento de transporte de cargas internacionais e despacho aduaneiro justifica-se pela redução de custos e agilidade no desembaraço alfandegário, considerando que a empresa que providenciará o agenciamento de transporte das cargas internacionais, já estará de posse de toda a documentação original da carga que foi embarcada, providenciando de imediato o registro junto a Alfândega / Receita Federal do Brasil para o desembaraço alfandegário, reduzindo custos com armazenagem da carga em recinto alfandegário.

2.5. Benefícios diretos: As importações realizadas pela UNILA serão transportadas do exterior para o Brasil com segurança, da forma rápida, e com o menor custo possível.

2.6. Benefícios indiretos: Cumprimento da legislação aduaneira e de negociações comerciais celebradas entre a UNILA e fornecedores estrangeiros.

2.7. A presente contratação trata-se de serviços de natureza continuada tendo em vista o não conhecimento prévio e exato da quantidade de processos de importação que serão realizados em determinado ano e do momento em que os mesmos serão encaminhados à Seção de Importações – SEIMP.

3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Os serviços especializados de Comércio Exterior e Logística, objeto da contratação, são considerados comuns, sendo a modalidade de licitação a ser utilizada o pregão, regido pela lei nº 10.520/2002, e de preferência na forma eletrônica, regulamentada pelo Decreto nº 5.450/2005;

3.2. Os serviços serão prestados na forma de execução indireta, sob o regime de empreitada por preço unitário no que tange à execução do objeto, ou seja, serão pagos mediante a ocorrência efetiva dos serviços e de sua aceitação;

3.3. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos;

3.4. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta;

4. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. O serviço será prestado de forma continuada de acordo com a demanda comunicada pela Seção de Importações da UNILA. Cada embarque será comunicado individualmente.

4.2. Estima-se que ocorram xx (xxxxx) embarques de importação nos próximos doze meses, com origens diversas em qualquer continente.

4.3. O valor estimado da contratação de embarques e despacho aduaneiro monta respectivamente, a importância de R\$ xxx.xxx,xxx (xxxxxxx mil reais) e R\$ xx.xxx,xx (xxxxxxxxxxxxxx), correspondente a xx (xxxxxxxxxx) processos de importação, como demonstrado no Quadro a seguir:

GRUPO 01				
Item	Especificação	Quantidade estimada	Valor unitário máximo	Valor estimado para 12 meses
01	Agenciamento para transporte internacional de cargas de bens e materiais (cargas comuns ou perigosas) importados e exportados, no modal aéreo. Tipo de bens e materiais: Insumos e Equipamentos (bens) de valores e volumes variados, por exemplo: livros, reagentes, materiais radioativos, vidrarias, centrifugas, cromatógrafos, microscópios, espectrofotômetros, dentre outros equipamentos para pesquisa. Destino: Foz do Iguaçu/Paraná/Brasil.	XX	-	R\$ xx.xxxx,xx
02	Despacho Aduaneiro. Necessários para todos os casos de importação, nacionalização de mercadoria e exportação.	XX	R\$ xxx,xx	R\$ xx.xxx,xx
03	Reembolso de despesas acessórias: Armazenagem, Seguro para transporte internacional, taxa de utilização do Siscomex, entre outras devidamente comprovadas.	XX	R\$ xxx,xx	R\$ xx.xxx,xx

4.4. A quantidade prevista é meramente estimativa e não obriga em nenhuma hipótese a CONTRATANTE a adquirir/utilizar toda a quantidade. Não serão aceitas justificativas de utilização desta quantidade como base para formulação de sua proposta. Por se tratar de uma estimativa, esses montantes não poderão ser exigidos, nem considerados como valor para pagamento ao contratado.

4.5. A quantidade total a ser CONTRATADA estimada também dependerá da demanda por pesquisa e por adesões contempladas em editais de fomento aos quais a universidade e seus pesquisadores se submetem por adesão.

4.6 Nos casos de transporte de cargas na importação ou exportação em que o modal aéreo for impraticável, poderá ser utilizada de forma extraordinária a modalidade marítima, ficando a CONTRATADA obrigada a realizar e apresentar 03 (três) cotações, sendo que a contratação se dará pelo menor preço, mediante aprovação do gestor do contrato.

5. DA ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. A execução dos serviços será iniciada a partir do momento da assinatura do contrato, na seguinte forma:

5.1.1. Os serviços serão prestados apenas para atender os casos em que o fornecedor estrangeiro não está apto a fornecer os bens com o frete incluso (Incoterm: EXW e FCA).

5.1.2. A CONTRATADA deverá instruir e assessorar o fornecedor estrangeiro na emissão dos documentos de embarque, de acordo com as exigências da legislação brasileira, e das instruções de embarque emitidas pela UNILA.

5.1.3. Os itens importados devem obrigatoriamente ter como destino o Aeroporto Internacional de Foz do Iguaçu/PR. Caso não seja possível adotar tal aeroporto, deverá ser utilizado o Aeroporto Internacional de Curitiba/PR.

5.1.4. A CONTRATADA não fará nenhum embarque sem prévia autorização emitida por escrito pela Seção de Importações da UNILA.

5.1.5. A prestação consiste em serviços operacionais com pagamentos de despesas, quantas se fizerem necessárias, no sentido de viabilizar os procedimentos operacionais com a carga, seja, para: embarques, desembarques, transporte, acondicionamento, vistorias e sinistro de cargas.

5.1.6. Fica condicionado o pagamento pelo serviço especializado e pelas despesas extraordinárias previstas no escopo deste contrato, as quais deverão estar diretamente relacionadas ao processo de importação da instituição, conforme a Tabela a seguir:

01	Serviço de vistoria Aduaneira;
02	Serviço de embalagem para acondicionar mercadoria importada;
03	Serviço de guindaste para hasteamento da carga;
04	Serviço de empilhadeira para carregar e/ou descarregar carga;
05	Serviço de caminhão frenado e/ou veículo adequado para transporte de carga;
06	Serviço com pagamento de frete internacional para retirada de documentação de embarque em nome da UNILA.
07	Serviço de pagamento de profissional especializado para emissão de laudos técnicos;
08	Serviço com pagamento para descontaminação de pragas (fumigação) de embalagem de madeira de acordo com o Ministério da Agricultura;
09	Serviço com pagamento de taxas (impostos) e demais encargos (obrigações) incidentes na importação;

10	Serviço de rastreamento do transporte para cumprimento das normas vigentes;
11	Serviço de despachante aduaneiro;
12	Outras despesas não especificadas, porém, diretamente relacionadas ao processo de importação, mediante aprovação prévia da UNILA.

5.1.4. Os serviços de agenciamento de transporte de cargas internacionais na importação e na exportação, de bens importados e exportados consistem em:

5.1.5. Contratar um agenciador que exerça a função de receber, conferir, manusear, acondicionar e consolidar as cargas;

5.1.6. Verificar o estado das embalagens e recusá-las caso apresentem avarias visíveis, que não estejam de acordo com as normas de segurança brasileiras e/ou internacionais, ou com eventuais orientações da CONTRATANTE.

5.1.6. Reservar espaço nas aeronaves junto as Companhias Aéreas para transportá-las para o país de destino final;

5.1.7. Emitir conhecimento internacional de embarque;

5.1.8. Transportar as cargas;

5.1.9. Fazer Follow-up (acompanhamento) com os exportadores e agentes envolvidos no transporte internacional de cargas;

5.1.10. Manter, permanentemente, a CONTRATANTE informada de todos os assuntos relacionados com o embarque/desembarque conduzido pela CONTRATADA.

5.1.11. Acompanhar o despacho até o armazenamento da carga no país de destino final da carga;

5.1.12. Promover os pagamentos das taxas envolvidas em toda a cadeia de transporte internacional, composta por:

5.1.12.1. Tarifas do frete;

5.1.12.2. Despesas de origem;

5.1.12.3. Despesas de destino, como sendo:

5.1.12.3.1. Desconsolidação de conhecimento aéreo;

5.1.12.3.2. Taxa "Collect Fee" e

5.1.12.3.3. Taxa "Delivery Fee".

5.1.13. Além das despesas de origem e destino ora mencionadas, a CONTRATANTE providenciará o ressarcimento das despesas com reposição de gelo seco mediante apresentação das notas fiscais de compra do gelo seco. Não será aceito despesas de reposição de gelo seco em dólar para os bens e insumos adquiridos no Brasil;

5.1.14. Caberá a CONTRATADA o pagamento antecipado dos fretes e demais despesas para posterior ressarcimento pela CONTRATANTE mediante demonstrativos de despesas e Nota Fiscal. O pagamento será feito em até 30 (trinta) dias contados do recebimento da Nota Fiscal;

5.1.15. Os preços das despesas de origem e de destino deverão ser apresentados em planilha separada. Nos casos em que ocorrerem situação de cobrança de despesas extraordinárias, não previstas ou novas despesas imputadas pelo mercado de transporte internacional, as planilhas deverão estar acompanhadas de documentação e explicações que comprovem a cobrança de tais custos, seja por parte da Companhia Aérea e/ou do prestador de serviços do frete internacional na origem, estando sujeitas à aprovação por parte da CONTRATANTE;

5.1.16. A CONTRATADA deverá efetuar o pagamento antecipado de armazenagem referente ao período em que a carga estiver no recinto alfandegado à Empresa Brasileira de Infraestrutura Aeroportuária (INFRAERO) e/ou EADI, para posterior ressarcimento pela CONTRATANTE, quando for o caso;

5.1.17. Os serviços de despachante aduaneiro de cargas importadas ou exportadas pela UNILA cujo desembarço alfandegário deve ser realizado em recinto alfandegário localizado no Aeroporto Internacional de Foz do Iguaçu/PR (ou outros que se fizerem necessários, inclusive portos), deverão ser prestados da seguinte forma:

5.1.17.1. Proceder com a liberação alfandegária das mercadorias importadas ou exportadas pela UNILA em recinto alfandegário localizado no Aeroporto Internacional de Foz do Iguaçu/PR, praticando todos os atos necessários à referida liberação, tais como: licenciamento prévio no SISCOMEX procedimentos administrativos junto a órgãos anuentes, preparo e registro da Declaração de Importação (DI), do Registro de Exportação (RE), da Declaração de Exportação (DDE) e acompanhamento dos processos de desembarço junto às inspetorias da alfândega com o fito de obter a correspondente imunidade tributária e isenções de impostos e taxas, dentre outras atividades rotineiras pertinentes ao processo de desembarço;

5.1.17.2. Retirar na companhia aérea os documentos originais de embarque das mercadorias importadas pela UNILA;

5.1.17.3. Realizar a análise documental, formular e registrar no SISCOMEX, a Declaração de Importação (DI) no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após atracação da carga no local de chegada ou da Requisição de Serviços, emitida pela UNILA, utilizando as Licenças de Importação (LI) registrados no SISCOMEX pela UNILA. Caso a documentação não esteja de acordo com a legislação, a CONTRATADA deverá comunicar imediatamente a UNILA para que se providencie a regularização;

5.1.17.4. Processar a conferência dos produtos a serem embarcados, confrontando a Proforma Invoice com Fatura Proforma (Commercial Invoice) e Packing List e havendo discrepâncias o embarque não poderá ser efetivado até que a situação documental da carga seja regularizada;

- 5.1.17.5. Providenciar a atracação da carga a ser exportada, com os documentos (Registro de Exportação, Declaração de Despacho de Exportação, Invoice e Packing List) fornecidos pela UNILA;
- 5.1.17.6. Na eventual impossibilidade do registro da Declaração de Importação (DI) junto ao SISCOMEX, por problema relacionado com a Licença de Importação (LI), a CONTRATADA deverá prontamente comunicar a UNILA, por escrito ou e-mail, para que sejam tomadas todas as providências para sua imediata correção;
- 5.1.17.7. Concluir o processo de liberação carga no aeroporto de chegada: Aeroporto Internacional de Foz do Iguaçu/PR;
- 5.1.17.8. Nos casos de Remoção da carga da Zona Primária para a Zona Secundária o prazo de 48 (quarenta e oito) horas para o registro da Declaração de Importação (DI), junto ao SISCOMEX, será contado a partir da efetivação da remoção ou da presença de carga efetuada pela Receita Federal do Brasil;
- 5.1.17.9. Providenciar o preenchimento em formulário próprio e a respectiva exoneração do ICMS junto a Receita Estadual na jurisdição do Contratante;
- 5.1.17.10. Quando necessário, providenciar o registro da respectiva Declaração de Despacho de Exportação (DDE), junto ao SISCOMEX, num prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas a contar da data do recebimento da Requisição de Serviço emitida pela UNILA, que será acompanhada da Fatura Comercial de Exportação, Packing List e extrato do Registro de Exportação;
- 5.1.17.11. Na eventual impossibilidade do registro da DDE, junto ao SISCOMEX, por problema relacionado com o RE, esta ocorrência deverá ser comunicada imediatamente à UNILA, que providenciará a sua regularização sendo concedido a partir daí, o prazo de 48 (quarenta e oito) horas para o registro da DDE;
- 5.1.17.12. As cargas desembaraçadas serão transportadas e entregues à UNILA, no seu destino final pela CONTRATADA (Almoxarifado da Unila ou outra unidade da Unila indicada);
- 5.1.17.13. Transportar as mercadorias nas melhores formas de acondicionamento e proteção e em veículos em bom estado de conservação, com eficiência e controle, promovendo a entrega das cargas nas quantidades e condições em que receber;
- 5.1.17.14. Regularizar pendências junto aos órgãos anuentes, normativos e fiscalizadores do comércio internacional sempre que solicitado pela contratante;
- 5.1.17.15. Efetuar o pagamento com autorizações ou deferimentos de Licenças de Importação junto aos órgãos anuentes, nos quais a UNILA não usufrua de isenção de taxas. As despesas serão ressarcidas pela UNILA mediante apresentação dos respectivos comprovantes por parte da CONTRATADA. Para os casos em que a UNILA goze de

isenção junto aos órgãos anuentes, não será ressarcida qualquer despesa à CONTRATADA;

5.1.17.16. Nos casos excepcionais em que for solicitado serviço de EXPORTAÇÃO, a CONTRATADA deverá:

5.1.17.16.1. Providenciar o cumprimento de todas as exigências legais (procedimentos e documentos) pertinentes ao embarque, incluindo os registros necessários no Sistema Integrado de Comércio Exterior (SISCOMEX);

5.1.17.16.2. Nas exportações, informar à UNILA sobre a data e o local de entrega da carga, indicando o terminal, a fim de que o Setor de Transporte da CONTRATADA possa providenciar a entrega da carga para embarque;

5.1.17.17. A cada desembarço, executar diretamente, em nome da UNILA toda e qualquer providência necessária à exportação desejada (temporária ou não), a nacionalização de produtos importados ou ainda a sua admissão temporária quando for o caso. Dentro dessas providências, destacam-se:

5.1.17.17.1. Acompanhamento dos registros de informações no MANTRA e SISCOMEX;

5.1.17.17.2. Preenchimento ou emissão de todo e qualquer documento exigido pela autoridade competente, seguido de assinatura em nome da UNILA em todas as situações em que não haja impedimento legal para tal procedimento. Esta disposição aplicar-se-á tanto a documentos exigidos para o desembarço alfandegário quanto a outros documentos que devam ser entregues após o desembarço em datas ou periodicidade estipuladas por autoridade competente;

5.1.17.18. Conferência das mercadorias a serem nacionalizadas e/ou exportadas no recinto alfandegário, certificando-se de que correspondem ao constante na Fatura Proforma e no Conhecimento de Transporte respectivo e, comunicar imediatamente à UNILA se constatar indícios de avarias antes da efetivação do desembarço aduaneiro. Sendo de sua inteira responsabilidade a não comunicação à UNILA;

5.1.17.19. Encaminhar à UNILA a cópia dos documentos resultantes dos desembarços aduaneiros e respectivos originais;

5.1.17.20. Solicitar à Seção de Importações da UNILA através de e-mail, autorização para pagamento de armazenagens, capatazias ou quaisquer outras despesas que sejam inerentes aos desembarços aduaneiros;

5.1.17.21. Presenciar a conferência aduaneira dos bens, verificar sua integridade física e requerer, quando necessário, vistorias oficiais pela UNILA;

5.1.17.22. Fornecer à UNILA todas as informações e documentos, para eventuais defesas, reclamações e outras providências que se fizerem necessárias, bem como receber notificações, intimações e providenciar o necessário para o atendimento das mesmas;

5.1.17.23. Dar entrada e acompanhar toda tramitação dos processos, junto às repartições intervenientes; preparar; emitir e subscrever declaração de importação e demais documentos necessários aos desembarços aduaneiros;

5.1.17.24. Acompanhar junto a Inspeção da Receita Federal nos aeroportos, quando solicitado pela UNILA, chegada ou saída do país de passageiros acompanhados de bagagens/bens, providenciando o necessário para a sua liberação e desembarço;

5.1.17.25. Rígido acompanhamento e controle dos processos em Regime de Admissão Temporária, constituindo de: Controle de seus vencimentos, preparação da documentação necessária para solicitações de prorrogação de prazo, Reexportação, Nacionalização e baixa de Termos de Responsabilidade;

5.1.17.26. A liberação alfandegária, dos bens importados e/ou exportados, deverá ser realizada durante o primeiro período de armazenagem, e caso não seja possível, deverá ser devidamente justificado pela CONTRATADA.

5.1.18. Os pagamentos serão efetuados por embarque/serviço mediante crédito em conta bancária e estabelecimento indicados pela CONTRATADA, considerando a apresentação, por parte da CONTRATADA, do demonstrativo de despesas à Seção de Importações (SEIMP) da UNILA.

5.1.18.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 10 (dez) dias, pelo Chefe da Seção de Importações, responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Contrato, no Termo de Referência, no Edital e na Proposta Vencedora.

5.1.18.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Contrato, no Termo de Referência, no Edital e na Proposta Vencedora, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos em prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

5.1.18.3. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante atesto na Fatura / Nota Fiscal pelo fiscal do Contrato.

5.1.18.4. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

5.1.18.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONTRATADA

- 6.1. Conduzir os trabalhos em estreita observância à legislação federal, estadual e municipal aplicáveis;
- 6.2. Certificar-se que os responsáveis pelo manuseio e trato da carga e pelo manuseio de carga perigosa possuam curso de carga perigosa atualizado, bem como certificar-se que os responsáveis pelo preenchimento do conhecimento aéreo estão devidamente habilitados para executar tais atividades;
- 6.3. Responsabilizar-se pela correta emissão da documentação de embarque, inclusive apresentando os certificados de transporte de cargas perigosas do IATA, sempre que solicitado;
- 6.4. Contratar empresas estrangeiras, em nome da CONTRATANTE para agenciar às cargas importadas desde o ponto de origem até a Unidade de Despacho a ser indicada pelo CONTRATANTE;
- 6.5. Manter, permanentemente, a CONTRATANTE informada de todos os assuntos relacionados com o embarque/desembarque conduzidos pela empresa CONTRATADA, tais como previsão de coleta, previsão de embarque, previsão de chegada, relatando a situação em que se encontra o processo de transporte de cada carga, inclusive eventuais discrepâncias que venham a ocorrer no confronto das mercadorias em relação aos dados na Commercial Invoice e Packing List;
- 6.6. Nos casos em que o exportador enviar cargas por ou COURIER à revelia das instruções de embarque da UNILA, a CONTRATADA deverá efetuar os pagamentos solicitados pelo Courier para posterior ressarcimento mediante apresentação das Notas Fiscais do Courier;
- 6.7. Nos casos em que o exportador enviar cargas com frete pago na origem por outro agente de cargas que não o associado da CONTRATADA, a CONTRATADA deverá efetuar os pagamentos solicitados referente a despesas no destino (Desconsolidação, Collect Fee e Delivery Fee) para posterior ressarcimento mediante apresentação das Notas Fiscais;
- 6.8. Efetuar a recolocação de gelo seco nas cargas perecíveis desde a origem até o momento da retirada da carga do recinto alfandegado. As despesas com a compra do gelo seco serão ressarcidas pela CONTRATANTE, mediante apresentação das Notas Fiscais de compra do gelo seco (não serão aceito Notas Fiscais de compra de gelo seco adquiridas no mercado nacional em moeda estrangeira);
- 6.9. Providenciar a correta armazenagem, principalmente das cargas de geladeira e gelo seco, desde a coleta da carga até a entrega da documentação à CONTRATANTE e, no caso de exportação, ao Exportador. Devendo ser dado tratamento prioritário aos produtos perecíveis;
- 6.10. Verificar se a documentação recebida do Exportador está de acordo com as orientações constantes das instruções de embarque emitidas pelo Importador;

- 6.11. Antes do embarque, encaminhar um demonstrativo de custos para conferência dos valores da operação para, após conferência pela Seção de Importações, obter a autorização de embarque. O demonstrativo de custos já deverá conter as informações de voo ou deverá ser seguido de documentos (pré-alerta, Commercial Invoice e Packing List) onde constem os dados de voo. O não envio do demonstrativo do pré-alerta, Commercial Invoice e Packing List antes do embarque para conferência implicará em penalidade à CONTRATADA conforme disposições deste Termo de Referência;
- 6.12. Apresentar faturas individualizadas por processo, referenciar o número do processo na fatura, referenciar número do conhecimento de transporte, apresentar os valores referentes às tarifas na moeda estrangeira, informar a tarifa de conversão, o valor convertido em reais, discriminar as taxas administrativas e taxas no exterior, assim como, apresentar percentual de retenção dos impostos incidentes na prestação do serviço de transporte internacional;
- 6.13. Verificar a utilização da melhor rota, dentro do menor custo possível, desde que seja a mais rápida, principalmente para os casos de produtos deterioráveis;
- 6.14. Em caso de acidente com a carga, cuja responsabilidade do Agente de Cargas for comprovada, este deverá arcar com as despesas de ressarcimento à CONTRATANTE;
- 6.15. Após a finalização do Pregão a CONTRATADA deverá encaminhar à Seção de Importações da UNILA a relação de seus agentes/representantes, como dados completos: razão social, telefone, fax, e-mail e endereço nos países de procedência;
- 6.16. As empresas de fora da cidade de Foz do Iguaçu/PR deverão manter representante na cidade de Foz do Iguaçu/PR no sentido de facilitar a comunicação com a Seção de Importações da UNILA.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 7.1. Emitir documentos, quando necessários, que autorizem a CONTRATADA a atuar em nome do CONTRATANTE, pelo prazo estabelecido no contrato;
- 7.2. Enviar instruções de embarque com cópia das Faturas Proformas para possibilitar a conferência da documentação e o transporte correto e seguro da carga;
- 7.3. Notificar por escrito à CONTRATADA quaisquer irregularidades encontradas na execução dos serviços;
- 7.4. Determinar providências, que entender, visando suprir ou sanar irregularidades, atrasos e falhas ocorridas;
- 7.5. Atestar o recebimento do objeto contratado após verificação das especificações, rejeitando o que não estiver de acordo por meio de notificação à CONTRATADA;
- 7.6. Efetuar os pagamentos das faturas apresentadas pela CONTRATADA, no prazo e condições estabelecidos no Contrato;

7.7. Executar todo relacionamento formal com órgãos do governo, necessários aos processos de importação;

7.8. Exercer constante fiscalização no cumprimento do Contrato visando a boa execução deste.

8. DA HABILITAÇÃO E CAPACIDADE TÉCNICA

8.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto deste certame ou com os itens pertinentes, por período não inferior a 03 (três) anos, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

8.2. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente; Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

8.3. Para a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes.

8.4. A empresa detentora da proposta classificada em primeiro lugar disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

9. DOS CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE E JULGAMENTO DA PROPOSTA

9.1. O julgamento das propostas para o item 01 (Transporte internacional de cargas de bens e materiais importados e exportados, no modal aéreo) será pelo critério de **MAIOR PERCENTUAL DE DESCONTO NA TARIFA NORMAL IATA (INTERNATIONAL AIR TRANSPORT ASSOCIATION) COM DESTINO FINAL: FOZ DO IGUAÇU – PR – BRASIL;**

9.2 O julgamento das propostas para o item 02 (Despacho Aduaneiro na Alfândega localizada no Aeroporto Internacional de Foz do Iguaçu/PR, ou outras eventuais localidades) será pelo critério de **MENOR VALOR;**

9.2. Poderão participar desta Licitação, fornecedores que possuam Certificado IATA para transporte e manuseio de cargas perigosas, exigência dos exportadores da região dos Estados Unidos da América; e que possuam despachante(s) aduaneiro devidamente credenciados junto à Receita Federal;

9.3. O Certificado IATA deverá estar acompanhado de tradução juramentada, sob pena de desclassificação.

10. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

10.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei no 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto no 2.271, de 1997.

10.2. O representante da Contratante deverá acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Contrato, no Termo de Referência, no Edital e na Proposta Vencedora.

10.3. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no Contrato, no Termo de Referência, no Edital e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei no 8.666, de 1993.

10.4. A CONTRATADA deverá encaminhar o pré-alerta, prévio ao embarque, para que a Seção de Importações da UNILA possa conferir toda a documentação recebida e possa acompanhar o trânsito da carga em conjunto com a CONTRATADA.

10.5. O representante do CONTRATANTE anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do presente contrato, sendo-lhe assegurada a prerrogativa de:

10.5.1. Atestar as faturas apresentadas pela CONTRATADA, verificando se os valores indicados correspondem aos preços efetivamente praticados;

10.5.2. Fiscalizar a execução do contrato, de modo que sejam cumpridas integralmente as condições constantes de suas cláusulas;

10.5.3. Determinar o que for necessário, a regularização de faltas verificadas;

10.5.4. Reter os pagamentos das faturas, no caso de inobservância pela CONTRATADA de quaisquer exigências previstas na legislação, no Contrato, no Termo de Referência, no Edital e na Proposta Vencedora;

10.5.5. Solicitar à CONTRATADA e seus representantes, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;

10.5.6. Documentar as ocorrências havidas, em registro próprio, firmado juntamente com o representante legal da CONTRATADA;

10.5.7. Fiscalizar o cumprimento das obrigações e encargos sociais pela CONTRATADA, compatível com os registros previstos, no que se refere à execução do contrato e solicitar, quando for o caso, comprovante de quitação das obrigações e encargos;

10.6. A fiscalização exercida pelo CONTRATANTE não excluirá ou reduzirá a responsabilidade da CONTRATADA pela completa e perfeita execução do objeto contratual.

11. DAS PENALIDADES

11.1. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a CONTRATANTE poderá aplicar à CONTRATADA as sanções fixadas a seguir, com fulcro nos artigos 86 e 87 da Lei no 8.666/93, garantidos o contraditório e a ampla defesa:

11.1.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a CONTRATANTE;

11.1.2. Multa diária pelo atraso injustificado na entrega das cargas de 0,01 % (zero vírgula zero um por cento) sobre o valor total do empenho, até o 10º dia útil quando então se caracterizará a inexecução total do Contrato;

11.1.3. Multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total contratado, pela inadimplência superior ao prazo de 10 (dez) dias úteis, caracterizando inexecução total do mesmo independentemente do grau da penalidade;

11.1.4. Suspensão temporária de participar de processos licitatórios e impedimento de contratar com a UNILA, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

11.1.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada.

11.2. As penalidades dos itens 11.1.1, 11.1.4 e 11.1.5 poderão ser aplicadas juntamente com a dos itens 11.1.2 e 11.1.3, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias uteis;

11.3. A multa, aplicada após regular processo administrativo e garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa, será descontada das faturas emitidas pelo fornecedor beneficiário, ou, em último caso, cobrada judicialmente;

11.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei no 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei no 9.784, de 1999;

11.5. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

11.6. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. A Dotação Orçamentária para cobrir as despesas decorrentes da contratação objeto desta Licitação será definida pela Pró-reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças – PROPLAN da UNILA.

13. DO PAGAMENTO

13.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias corridos após a apresentação da Nota Fiscal, devidamente atestada, mediante Ordem Bancária creditada em conta bancária indicada pela empresa CONTRATADA;

13.2. Deverá a CONTRATADA apresentar demonstrativo dos valores de cada serviço prestado.

13.3. O demonstrativo de despesas do serviço de agenciamento deve exibir os valores individualizados do frete aéreo internacional de acordo com a Tabela IATA – *International Air Transport Association*, correspondente ao peso taxado (dimensional) da carga, com destino final Aeroporto Internacional de Foz do Iguaçu/PR. O maior desconto percentual ofertado na Tabela IATA incidirá somente sobre o frete aéreo internacional, e será aplicado durante toda a execução contratual.

13.3.1. A tarifa “N” deve ser entendida como a tarifa a ser utilizada no cálculo do frete de qualquer carga com peso taxado (dimensional) inferior a 45 Kg.

13.3.2. As tarifas quantitativas devem ser entendidas como as tarifas a serem utilizadas para quaisquer cargas com peso taxado (dimensional) maior ou igual a 45 Kg.

13.3.3. Os valores das tarifas IATA considerados para pagamento do serviço de agenciamento serão aqueles obtidos pela aplicação dos parâmetros “Rate Source: General Cargo only”, “Rate Type: “Industry Only”, Origin (Local no país de origem), Destination (Foz do Iguaçu PR, Brazil). A CONTRATADA deverá apresentar a tela de consulta obtida no sítio da internet “TACT ONLINE” da IATA.

13.3.4. Nos eventuais casos de exportação, a UNILA pagará a tarifa IATA de importação, com aplicação do desconto ofertado, visto que a aplicação do desconto sobre tarifas IATA de exportação poderia resultar em fretes inexequíveis.

13.3.5. O demonstrativo também deverá conter as despesas de origem e despesas de destino, que serão reembolsadas pela UNILA à CONTRATADA, desde que discriminadas e devidamente justificadas.

13.3.6. Eventuais custos adicionais somente serão reembolsados, desde que previamente justificados e autorizados pela UNILA.

13.3.7. Os valores em moeda estrangeira deverão ser convertidos para moeda nacional. Deverá ser utilizada a taxa de câmbio comercial, de venda, PTAX (taxa de fechamento), do dia da emissão do conhecimento de embarque (AWB).

13.3.7.1. As taxas de fechamento das moedas são publicadas no sítio do Banco Central do Brasil na internet (www.bcb.gov.br). Caso inexista cotação PTAX na data de emissão do AWB, deverá ser utilizada a PTAX do dia útil imediatamente anterior à data do AWB. Cabe aos licitantes considerarem em suas propostas o risco de flutuações cambiais entre a data do AWB e do efetivo pagamento do serviço prestado.

13.4. O demonstrativo deverá conter o máximo de informações possíveis, a fim de que a UNILA tenha condições de verificar a exatidão do valor total a ser pago.

13.5. O demonstrativo deverá ser aprovado pela UNILA antes da emissão da Nota Fiscal de Serviços (NFS) a fim de evitar erros ou atraso no pagamento. Com base no demonstrativo de despesas, a CONTRATADA deverá emitir a NFS para cada embarque realizado, referenciando na Nota Fiscal o número do processo de importação e conhecimento de transporte.

13.6. Nos casos em que ocorrerem situação de cobrança de despesas extraordinárias, não previstas ou novas despesas imputadas pelo mercado de transporte internacional, o demonstrativo deverá acompanhar documentação e explicações que comprovem a cobrança de tais despesas. Os preços deverão estar compatíveis com o aplicado no mercado e poderão ser objeto de comparação para ajuste, caso necessário.

13.7. A Fatura/Nota Fiscal não aprovada pelo CONTRATANTE será devolvida à CONTRATADA para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se os prazos estabelecidos para pagamento a partir da data de sua reapresentação. A devolução do documento não aprovado pela CONTRATANTE em hipótese alguma servirá de pretexto para que a CONTRATADA suspenda a execução dos serviços;

13.8. A CONTRATANTE reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, os serviços não estiverem de acordo com a especificação apresentada e aceita;

13.9. A CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos do Contrato;

13.10. Nos casos de eventuais atrasos de pagamentos, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido pela Administração será atualizado financeiramente desde a data referida no item 13.1 até a data do efetivo pagamento, obedecendo os critérios estipulados na legislação em vigor e de acordo com o INPC/IBGE;

13.11. Previamente a cada pagamento a ser efetuado, será realizada consulta para verificação da situação da CONTRATADA, relativamente às condições de habilitação exigidas no Pregão.

14. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

14.1.A vigência do Contrato será de 12 (doze meses), contado da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado a critério da CONTRATANTE, conforme Inciso II do Art. 57 da Lei 8.666/93.

Foz do Iguaçu, XX de XXXXXXXX de XXXX.

Assinatura do Responsável
Setor de Importações