

## INSTRUÇÃO DGA Nº 73, DE 09 DE SETEMBRO DE 2010

*Estabelece procedimentos específicos para importação de materiais sob forma de doação.*

A Coordenadora da Administração Geral no uso de suas atribuições, e considerando a necessidade de receber equipamentos, produtos e materiais, a título de doação através de importação direta do exterior, resolve:

Estabelecer os procedimentos específicos para formalização e execução de processos de Importação sob a forma de doação.

### I – CONCEITOS

1. **Doação:** é a transferência gratuita do direito de propriedade de um bem, constituindo-se em liberalidade do doador.

2. **Amostra sem valor comercial:** amostras representadas por quantidade, fragmentos ou partes de qualquer mercadoria, estritamente necessária para dar a conhecer sua natureza, espécie e qualidade, consideradas sem valor comercial, que não se prestem à utilização com fins lucrativos e cujo valor FOB (valor na origem) não exceda a US\$ 10.00 (dez dólares dos Estados Unidos).

3. Os demais conceitos e definições estão precedidos de identificação na [Instrução DGA nº 68/09](#).

### II- CONDIÇÕES GERAIS

4. Os materiais sob a forma de doação em nome da Universidade necessitam de autorização e instruções da Importação/DGA para embarque, seguem legislação específica da Receita Federal Brasileira e demais instituições de controle relativa ao material, de acordo com classificação aduaneira internacional de mercadorias (Tariff Code, HS -Harmonized System, NCM), enquadramento em benefícios fiscais e finalidade de uso.

5. A análise administrativa, aduaneira e fiscal é obrigatória também nos casos de doação. Os bens de que trata esta Instrução serão objeto de análise e autorização pela Importação/DGA e somente receberão autorização para embarque após deferimento de órgãos oficiais de controle de comércio exterior.

6. A proforma Invoice ou invoice, a carta de doação e o packing-list devem mencionar claramente todos os itens objeto de doação, suas quantidades, forma de apresentação, embalagens, pesos e volumes, condições de entrega, condições para transporte e armazenagem, outras condições especiais, e que os valores citados são apenas para fins alfandegários (No commercial Value – Value Only for Customs Purposes), conforme [Instrução DGA nº 68/09](#)

7. O Exportador deve emitir carta, mencionando o que está doando à Universidade Estadual de Campinas, a finalidade de uso (pesquisa, ensino ou assistência), indicar o local onde será utilizado (citar o laboratório na Unicamp), coordenação e endereço.

8. Se o valor para alfândega estiver acima de US\$ 1.000,00, a carta de doação deve conter chancela do Consulado Brasileiro no país de procedência, com tradução quando necessário.

### III - COMPATIBILIDADE DA NATUREZA, DA QUALIDADE E DA QUANTIDADE DOS BENS

9. É necessário que o Diretor ou seu representante legal, conforme [Instrução DGA 44/2003](#) ateste a compatibilidade da natureza, da qualidade e da quantidade dos bens às finalidades essenciais do importador, em conjunto ao Órgão Técnico de manutenção, para apresentação às autoridades aduaneiras.

### IV- CONDIÇÕES PARA EMBARQUE DO MATERIAL

10. Informar ao exportador para não despachar nenhum material em nome da Universidade, nem mesmo em seu endereço, sem que haja autorização formal da Importação/DGA. Há risco de prejuízos e estará sujeito a penalidades.

11. Estão previstos custos com frete e desembaraço alfandegário. É preciso estar definido na proforma invoice onde será entregue o material (Incoterm), e se o Exportador cobrirá custos com o frete internacional. O interessado deverá indicar qual a origem dos recursos financeiros. A estimativa será feita dentro do processo de importação, formalizado pela Unidade interessada, sobre a proforma invoice juntada e indicada. Posteriormente, o processo será devolvido à Unidade Interessada para alocação dos recursos financeiros em conta indicada pela Importação/DGA, sem os quais não poderemos dar prosseguimento ao processo.

12. Não poderá ser embarque via remessa expressa, temos que submeter à isenção de impostos à que a Universidade tem direito e também a órgãos de controle pela natureza do material, ou pela finalidade de uso.

13. A operação de importação de bens objeto de doação para a Universidade fica sujeita a análise e Licença de Importação previamente ao embarque no exterior, é licença não-automática.

14. As exigências legais sobre embalagens, com identificação apropriada do material, devem ser informadas previamente pelo interessado e exportador e cumpridas pelo Exportador.

#### V - PROCEDIMENTOS DAS UNIDADES INTERESSADAS

15. Providenciar a abertura de processo com assunto "Doação por importação- citar material", e juntar:

- a) Cópia Carta de Doação, com original assinada à contracapa (deverá conter Chancela do Consulado Brasileiro no País de procedência para valores acima de USD 1.000, com tradução quando necessário).
- b) Proforma invoice assinada, contendo o que segue:
  - Destinatário: Universidade Estadual de Campinas
  - Descrição, quantidade e valor para alfândega de cada produto.
  - Peso líquido de cada item
  - País de Origem (fabricante)
  - Dados completos e endereço do fabricante
  - País de Procedência dos produtos (Exportador)
  - Dados completos do Exportador
  - Forma de pagamento (mencionar que se trata de doação)
  - Prazo de entrega
  - NCM: classificação aduaneira de cada item (Tariff Code)
  - Aeroporto de Embarque:
  - Peso bruto
  - Tipo de embalagem e informar se perigoso, se perecível e a temperatura para Conservação, ou se há riscos ambientais ou às pessoas.
  - Ou outro alerta necessário.
  - Condições de Entrega – INCOTERMS

#### **OBS: Notas explicativas sobre Incoterms:**

- **Nota no. 1:** Os Incoterms estabelecem condições e local de entrega pelo Exportador ao Importador (custos e responsabilidades).
- **Nota no. 2:** O INCOTERM utilizado pela Unicamp é o " FCA", onde a Unicamp se responsabiliza pelo embarque do material e pagamento do frete internacional a partir do aeroporto de embarque no exterior, onde o Exportador entregará o material, o aeroporto deverá ser indicado na proforma invoice.

- **Nota no. 3:** Caso os custos com o transporte internacional sejam cobertos pelo Exportador, o Incoterm será "C & F" e o valor **exato do frete** deverá ser **destacado** na Proforma invoice e Fatura comercial, compondo o valor da mercadoria. E o aeroporto de destino será o de Viracopos em Campinas, SP, Brasil.
  - **Nota no. 4.** Caso o Exportador declare que disponibilizará o material em seu local, endereço próprio, fábrica, laboratório; o Incoterm será EX-works, e a Unicamp assumirá responsabilidades e custos a partir do endereço do Exportador, designado na proforma invoice.
- c) Destacar no processo:
- Finalidade pesquisa: [Lei 8010/90](#), informar o título da pesquisa, juntar resumo e [Termo de Responsabilidade](#) assinados. O deferimento da Importação será pelo CNPq e outros órgãos que possam exercer controle sobre o material. Caso, durante o processo, haja necessidade de informações complementares ou documentos pertinentes, de caráter técnico do material/produto encaminharemos à Unidade interessada.
  - Finalidade uso em rotina ou ensino: [Lei 8032/90](#), enviar catálogo- para exame do Departamento de Comércio Exterior- DECEX.
  - Declarar se são bens/materiais NOVOS ou USADOS.
- d) Sobre a compatibilidade da natureza, da qualidade e da quantidade dos bens
- e) É necessário juntar cópia do documento assinado pelo Diretor ou seu representante legal, conforme item 8.1.4 da [Instrução DGA 44/2003](#), atestando a compatibilidade da natureza, da qualidade e da quantidade dos bens às finalidades essenciais do importador, em conjunto ao Órgão Técnico de manutenção, para apresentação às autoridades aduaneiras. O original para apresentação às autoridades aduaneiras deverá estar á contracapa.
- f) Juntar formulário [Dados Para a Importação](#), disponível nos [Portal DGA - Serviços Importação](#), preenchido e assinado pelo Diretor da Unidade ou Diretor Responsável Núcleos e Órgãos.
- g) Encaminhar o processo à Importação/DGA para cálculo estimado de despesas acessórias para desembaraço.

#### VI- ACEITE DAS DOAÇÕES:

16. As doações de que trata a presente instrução, sem vinculação de encargos, a serem realizadas em favor das Unidades de Ensino e Pesquisa e das demais Unidades de Despesa, terão seu aceite, prévio e ao final, efetivado pelo Diretor da Unidade ou pelo seu substituto legal, conforme item IV do artigo 1º da [Deliberação CONSU A-19/2004](#).

17. As doações de que trata a presente instrução, sem vinculação de encargos, a serem realizadas em favor de Órgãos não vinculados a Unidades de Ensino e Pesquisa, terão seu aceite, prévio e ao final, efetivado pelo Coordenador da Administração Geral (DGA) ou pelo seu substituto legal, conforme item II do artigo 2º da [Deliberação CONSU A-19/2004](#).

18. Constitui responsabilidade do docente ou pesquisador, em conjunto à autoridade que vier a aceitar a doação, decidir sobre o interesse e a necessidade essencial da Universidade, averiguar as condições em que o equipamento ou outros materiais serão recebidos, sua origem, e provimento das condições para sua utilização e manutenção.

19. Informar previamente ao embarque as condições para o descarte, caso caiba, dentro da legislação pertinente e relativa ao material.

20. Tratando-se de aceite de doação de equipamentos, a autoridade responsável deverá solicitar a análise prévia dos Órgãos Técnicos de manutenção.

21. A decisão final de aceite poderá ocorrer somente após a obtenção de parecer prévio do Órgão Técnico de manutenção.

22. [Anexo I](#) - Proposta de Aceite de bem em Doação- aceite pela Autoridade Técnica e pelo Diretor da UD.

23. Ao receber o processo com a formalização devida, a Importação/DGA efetuará estimativa de custos para importar, e encaminhará à Unidade Interessada propondo alocação de recursos e posterior retorno.

24. [Anexo I](#) de que trata o item 22, o aceite efetivo e demais documentos exigidos, constituirão processo de patrimônio, de acordo com [Instrução DGA No. 44 de 20 de janeiro de 2.003](#).

25. É de responsabilidade da Importação/DGA manter esta instrução atualizada.

#### **IX. Legislação:**

[Portaria SECEX nº 36/07](#)

[Decreto nº 6.759/2009](#)

[Aduana – Comércio Exterior/Receita Federal do Brasil](#)

[Instrução DGA No. 44 de 20 de janeiro de 2003](#)

Cidade Universitária “Zeferino Vaz”  
EDNA APARECIDA RUBIO COLOMA

Coordenadora da Administração Geral