

INSTRUÇÃO DGA Nº77, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2011

Estabelece procedimentos para entrega e recebimento de Materiais Importados ou para exportação pela Sub-Área de Importação – DGA.

A Coordenadora da Administração Geral no uso de suas atribuições, e considerando a necessidade de:

Normatizar a entrega e recebimento de materiais importados ou a exportar
Resguardar condições adequadas de entrega
Assegurar a integridade dos bens recebidos
Garantir a cobertura de Seguro nas importações e exportações

Estabelece:

I - Dos Locais de Recebimento

1. O bem importado terá o recebimento inicial (conferência de volumes e avarias) no Almoarifado Central- DGA.
2. O Almoarifado Central/DGA deverá comunicar imediatamente a Unidade/Órgão interessada da disponibilização do material recebido. Caso o material importado não seja retirado no máximo em 2 (dois) dias corridos, o Almoarifado Central deverá informar a Sub-Área de Importação/DGA para providências cabíveis.
3. Em casos excepcionais, tendo em vista regras para cobertura de seguro de transporte internacional, o recebimento poderá, em casos específicos, ser realizado diretamente nos almoarifados ou em laboratórios das Unidades/Órgãos interessados, podendo ser acompanhado por um representante da Sub-Área de Importação/DGA, desde que tenha sido:
 - a) Objeto de análise prévia quanto às suas peculiaridades e condições especiais de transporte e armazenamento;
 - b) Registrado previamente no formulário "[Dados para Importação](#)" e
 - c) Cumpridas as exigências e prazos adiante estabelecidos.

II - Procedimentos gerais do Recebimento Inicial:

4. Caberá à [Sub-Área de Importação/DGA](#) obter a cópia do [Extrato de Manifesto de Trânsito Mantra](#), disponibilizado pela Receita Federal do Brasil quando a carga for devidamente atracada (registro da chegada no Aeroporto).
5. A [Sub-Área de Importação/DGA](#) enviará cópia do MANTRA eletronicamente para o Almoarifado Central, ou diretamente para as Unidades/Órgãos conforme o item 3 desta instrução.
6. O responsável pelo recebimento inicial deverá conferir atentamente:
 - 6.1. As Informações do documento [Relatório de Transporte Rodoviário](#) entregues pela Transportadora ou pelo Despachante Aduaneiro:
 - a) O número da Declaração de Importação e quantidade de volumes a serem entregues;
 - b) O Tratamento/Condições de Transporte da Carga que está sendo entregue (se está com gelo seco, se com gelo comum, se é perecível, e outros);
 - c) A placa do veículo que transportou o material;
 - d) Data do transporte, hora de entrega/recebimento e assinatura do motorista;
 - e) O número do "Processo Unicamp";

- f) Numero de Conhecimento de transporte (AWB) e
- g) Se foram entregues todos os documentos que devem acompanhar a carga: Declaração de Importação-D.I. original, cópia do AWB (conhecimento de transporte aéreo) e Guia de Exoneração de ICMS de carga importada. Em alguns casos apresenta-se o C.I.- Comprovante de Importação

6.2. As Informações básicas do [Extrato do MANTRA](#):

- a) Volume: quantidade de volumes da carga;
- b) Embalagem: Existem 25 (vinte e cinco) [Tipos de embalagens](#);
- c) Avarias: Existem 19 (dezenove) [Tipos de avarias](#). Se houver registro de avaria no MANTRA deverá registrá-la(s) no documento [Relatório de Transporte Rodoviário](#).

A INFRAERO poderá registrar um único tipo de avaria ou mais, ou mesmo deixar o campo em branco, informando que o volume está íntegro, não havendo nenhuma avaria a registrar.

6.3. As Informações adicionais, contidas no Formulário "[Dados para Importação](#)", conforme [Instrução DGA nº 68/2009](#), que deverão ser enviadas por e-mail juntamente com as informações do Mantra:

- a) Número do Processo Unicamp;
- b) Nome do Interessado, Unidade/Órgão/Pessoa de Contato;
- c) Material;
- d) Condições de armazenamento (ex. se é de temperatura ambiente, geladeira ou freezer, citando o grau de temperatura, se é frágil ou alguma outra informação pertinente ao material);
- e) Pessoa de contato responsável na Unidade: endereço eletrônico e ramal.

7. No caso de divergências no ato da conferência da quantidade de volumes, características, especificações, ou nas informações de qualquer sinal de falha ou avaria, os devidos registros de ocorrências serão feitos, com a ciência do motorista, e comunicado à [Sub-Área de Importação/DGA](#) no prazo condizente com a natureza e condições do material:

- a) Imediatamente: se perecível, vivos e outros da mesma natureza;
- b) Até 3 (três) dias corridos a partir do recebimento no local primário (Almoxarifado Central, ou outro previamente designado), caso a natureza do produto permita; e
- c) Conforme estabelecido para os casos excepcionais firmados previamente em disposições diferentes.

8. As divergências com relação às informações dos documentos de recebimento (do [Relatório de Transporte Rodoviário](#), MANTRA ou do Formulário Dados de Importação) deverão ser apontadas no documento de entrega e comunicadas imediatamente à [Sub-Área de Importação/DGA](#).

9. Caso as divergências dos volumes, ou os sinais de falhas ou avarias não tenham sido identificados no momento de recebimento, a Sub-Área de Importação/DGA deverá ser informada imediatamente quando ocorrer, para avaliar possíveis providências quanto ao acionamento do Seguro de Transporte Internacional.

10. Confirmadas as informações dos documentos de recebimento, o responsável pelo recebimento deverá carimbar no verso do documento, preenchendo as informações do [Carimbo padrão de "Recebimento de importados"](#) (no do Almoxarifado Central), ou o [Formulário Recebimento de Produtos Importados](#) (no caso de Unidades/Órgãos); data, horário, assinatura do recebedor e do respectivo motorista que conduziu a carga. Se houver recusa de assinatura do motorista, solicitar a presença de uma testemunha e registrar Ressalva abaixo das informações do carimbo.

11. O responsável pelo recebimento deverá providenciar o acondicionamento do(s) volume(s) na(s) respectiva(s) temperatura(s) e outras condições informada(s) no extrato do MANTRA e nos documentos adicionais.

III - Dos encaminhamentos após recebimento inicial

12. Para os casos em que não tenham sido registradas avarias além do MANTRA (avarias além daquelas registradas no sistema e documento MANTRA), o Almoxarifado Central/DGA deverá:

- a) Providenciar cópias dos documentos recebidos da Transportadora ou do Despachante Aduaneiro e enviar os originais para a [Sub-Área de Importação/DGA](#) acompanhado de memorando indicando que o [Recebimento ocorreu "SEM AVARIAS ALÉM DO MANTRA"](#), conforme modelo predefinido;
- b) Solicitar ao Interessado providências quanto a indicação de pessoas/técnicos para retirada do(s) volume(s) (mencionado a quantidade e peso), no prazo de 2 (dois) dias corridos, para não perder a cobertura do seguro;
- c) Preencher o [Termo de Recebimento](#);
- d) Entregar a mercadoria juntamente com cópia da Declaração de Importação (D.I.) e outros recebidos no ato da entrega dos documentos pela Transportadora ou pelo Despachante Aduaneiro;
- e) No momento da retirada do material junto ao Almoxarifado Central, o Interessado, ou pessoa indicada para a Sub-Área de Importação/DGA deverá assinar o [Termo de Recebimento](#), devendo carimbar ou registrar o número da sua Identidade Funcional na Universidade.

13. Para os casos em que tenham sido registradas **Avarias além do MANTRA**, o Almoxarifado Central/DGA deverá:

- a) Providenciar cópias dos documentos recebidos da Transportadora ou do Despachante Aduaneiro e enviar os originais para a [Sub-Área de Importação/DGA](#), acompanhados de [memorando indicando que o Recebimento Físico ocorreu "COM AVARIAS ALÉM DO MANTRA"](#) conforme modelo predefinido e
- b) A [Sub-Área de Importação/DGA](#) comunicará o Interessado da Unidade/Órgão e agendará a vistoria da carga, que poderá ser realizada nas dependências do Almoxarifado Central/DGA ou outro local a ser indicado pelo usuário final, desde que com a anuência da [Sub-Área de Importação](#).

14. O Ato de Recebimento e conferência deverá ser realizado no prazo máximo de 3 (três) dias corridos, com preenchimento e envio do [Termo de Recebimento](#) à Sub-Área de Importação/DGA, devidamente preenchido e assinado.

15. A devolução do Termo de Recebimento devidamente preenchido e assinado, no prazo estipulado no item anterior, será de responsabilidade do Almoxarifado Central/DGA, para os casos em que o recebimento inicial tenha ocorrido neste Órgão.

IV - Da abertura do(s) volume(s)

16. A Unidade/Órgão interessada deverá retirar o material importado no prazo máximo de 2 (dias) corridos após a comunicação da disponibilidade do material no Almoxarifado Central/DGA. Caso a Unidade/Órgão não cumpra este prazo, o Almoxarifado Central deverá informar a Sub-Área de Importação/DGA para providências cabíveis.

17. O Interessado-Unidade/Órgão deverá observar negociação e cláusulas contratuais pertinentes ao ato de abertura dos volumes, presença de comissão indicada, instalação, aspectos de exigência técnica, aceite final e outras obrigações relativas às condições negociadas.

18. Havendo descumprimento de cláusulas contratuais ou descumprimento de condições negociadas, o Responsável pelo Recebimento na Unidade Órgão deverá comunicar ao Interessado/ Área de Suprimentos e de Contratos da Unidade/Órgão Responsável, com ciência à Sub-Área de Importação-DGA, de imediato para tratarem de possíveis penalizações e outras providências cabíveis em tempo hábil.

19. Um representante da [Sub-Área de Importação/DGA](#) poderá acompanhar entrega e recebimento de volumes e seus conteúdos, de acordo com especificidades e condições especiais, previamente tratadas e citadas no [Formulário “Dados para Importação”](#).

20. O Interessado/Unidade Órgão deverá providenciar previamente, condições logísticas adequadas, incluindo rotas de acesso, segurança, espaços, equipamentos e condições para movimentação e instalação dos bens importados. Um Representante da Sub-Área de Importação deverá participar do planejamento logístico para entrega de bens de grande porte e de condições especiais.

21. A Unidade /Órgão interessado deverá observar a exigência ou necessidade de Técnico da Unidade/ ou de Representante de Órgão Técnico da Unicamp (CEB ou CEMEQ) e Técnico/Representante no Brasil do exportador/fabricante; e de comissão para acompanhamento , de acordo com cláusula contratual conforme o caso ; para a devida abertura de volumes, conferência dos itens e conclusão da instalação. Podendo-se incluir Representante da Importação – DGA para abertura de volumes e conferência de itens.

V- Do Seguro de Transporte Internacional:

22. Para maior segurança quanto aos atos de entrega e recebimento dos bens, poderá ser utilizado o registro fotográfico e outros.

23. Para fins de providencias necessárias junto à Seguradora, é necessário:

- a) Que as divergências sejam comunicadas à [Sub-Área de Importação/DGA](#) no prazo máximo de 3 (três) dias da data do recebimento inicial na Universidade, para que seja solicitada a vistoria e seja possível utilizar a cobertura de seguro de transporte Internacional e
- b) Observar atentamente todas as informações nos documentos de recebimento e movimentações posteriores.

24. Não havendo comunicado do Sinistro dentro do prazo supracitado, não haverá cobertura do seguro de transporte internacional.

25. Para eventuais Sinistros a cobertura poderá ocorrer somente quando o prejuízo for igual ou maior que o valor da franquia.

26. Casos em que seja exigida a presença de Comissário de Avarias - Representante da Seguradora, a [Sub-Área de Importação/DGA](#) tomará as providências cabíveis para agendamento de vistoria, instrução de processo de sinistro e conclusão.

VI - Recebimento de bens por importação Via Marítima

27. A aquisição no mercado exterior pela [Sub-Área de Importação/DGA](#), de importação por via marítima, ocorre somente em casos específicos em atendimento às peculiaridades da Unicamp, como casos de grandes dimensões ou grandes quantidades de volumes, ou mesmo materiais impedidos de transporte via aérea.

28. Todos os materiais importados via marítima serão entregues diretamente nas Unidades Interessadas, dentro das demais condições desta Instrução Normativa de Entrega.

VII - Exportação

29. A exportação ocorre diante da necessidade eventual de envio de equipamentos ou materiais ao exterior para aperfeiçoamento, testes, reparos ou substituição. A Sub-Área de Importação poderá providenciar sob solicitação da Unidade/Órgão, tendo recebido informações das devidas especificações do bem, finalidade da exportação, mediante documentos de propriedade do bem, outros documentos pertinentes, orçamento para o serviço e para as peças separadamente e laudos técnicos iniciais.

30. Será de responsabilidade da Unidade/órgão Interessada tomar as providências:

- a) Embalar adequadamente o bem, dentro das normas vigentes e condições adequadas para transporte internacional, não re-utilizar embalagens;

- b) Retirada do bem de suas instalações e
- c) Providenciar a emissão de Laudos por técnicos credenciados e outros documentos descritivos das condições dos itens.

31. A Unidade/Órgão poderá solicitar o apoio à [Sub-Área de Importação/DGA](#), mediante solicitação formal, para cumprir as etapas de sua responsabilidade.

32. Caberá à [Sub-Área de Importação/DGA](#) comunicar a data estipulada para retirada do bem na Unidade/Órgão Interessado e envio do bem a ser exportado ao porto/aeroporto e as demais providências para re-importação do bem exportado.

VIII - Disposições Gerais

33. A Receita Federal das Alfândegas dos Aeroportos Internacionais procedem a verificação e liberação das cargas dentro dos seguintes parâmetros, chamados de parametrização, que poderão ser constatados no documento Comprovante de Importação- C.I:

- a) Canal Verde: sem conferência física ou documental.
- b) Canal Amarelo: Conferência documental.
- c) Canal Vermelho: conferência física e documental, deve haver abertura do (s) volume (s), conferência dos itens de acordo com o declarado oficialmente e lacre oficial do (s) volume (s), sem que seja (m) considerado (s) avaria (s).
- d) Canal Cinza: Todas as conferências e outras informações pertinentes ao Importador.
- e) Canal Azul: Grandes Indústrias

34. A autoridade aduaneira tem prerrogativa sobre as diversas situações, podendo realizar conferência independentemente do Canal informado.

35. O Desembaraço - liberação de cargas pelas Alfândegas é cumprido por autoridades aduaneiras dentro da ordem estabelecida por eles, não cabendo à [Sub-Área de Importação/DGA](#) determinar sua data e horário.

36. Em casos de impossibilidade de entrega em horário de expediente normal a [Sub-Área de Importação/DGA](#) emitirá aviso para que se mantenham condições de concluir a entrega imediata na Unicamp, mesmo fora do horário de expediente, para reduzir estadia no porto/aeroporto.

37. Animais vivos podem ser retirados e transportados diretamente pela Unidade/Órgão solicitante do porto ou aeroporto, dentro da legislação própria vigente, mediante entendimentos prévios com a Sub-Área de Importação.

38. O responsável pelo recebimento e o responsável pelo uso do material, deverá observar e cumprir cuidados ambientais exigidos ou necessários com seus materiais ou bens importados em nome da Universidade, dentro da legislação pertinente e vigente, e cláusulas contratuais, observando com rigor aspectos de embalagem, transporte, manuseio, observação da integridade do bem ou do material, controle das quantidades utilizadas e descarte

39. É de responsabilidade da [Sub-Área de Importação/DGA](#) manter a atualização desta instrução.

40. Esta Instrução entra em vigor na data de sua divulgação

IX – Anexos desta Instrução

[Formulário - Dados para Importação](#)

[Modelo - Manifesto de Trânsito \(MANTRA\)](#)

[Modelo - Extrato do MANTRA \(Informações Básicas\)](#)

[Termo de Recebimento](#)

[Formulário - Recebimento de Importados – Para recebimento direto nas Unidades](#)

[Modelo - Carimbo padrão de “Recebimento de Importados”](#)

[Modelo memorando - Recebimento Físico “SEM AVARIAS ALÉM DO MANTRA”](#)

[Modelo memorando - Recebimento Físico “COM AVARIAS ALÉM DO MANTRA”](#)

[Tipos de embalagens](#)

[Tipos de avarias](#)

[Relatório de Transporte Rodoviário](#)

Cidade Universitária “Zeferino Vaz”

Edna Aparecida Rubio Coloma

Coordenadora da Administração Geral