



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

INSTRUÇÕES PARA FORMALIZAÇÃO DE PROCESSO PARA IMPORTAÇÃO COM RECURSO PRÓPRIO

Constitua um processo em sua Unidade, onde constem dados que configurem que a importação se dará por meio de financiamento direto a pesquisador, através de alguma Instituição de fomento à pesquisa. Isto se faz necessário para que, caso ocorram futuras auditorias que solicitem o processo, a origem do recurso possa ser identificada, pois em aquisições através de verba orçamentária é necessário o cumprimento da legislação específica, que não cabe ao presente caso. Segue o roteiro:

- Solicitação do pesquisador, com ciência do seu diretor, do encaminhamento do processo à **PR6 – Pró-Reitoria de Gestão e Governança - Prof.^a Aracéli Cristina de Sousa Ferreira**, solicitando que a Seção de Importação providencie a aquisição de (detalhar o que deseja);
- Informar ainda qual a utilização e o benefício da aquisição do material pretendido;
- Dados completos do projeto de pesquisa em ciência e tecnologia beneficiado com a aquisição;
- Cópia do projeto beneficiado (caso seja muito grande, um resumo do projeto);
- **Informação e dados bancários completos de onde sairão os recursos que financiarão a aquisição e para onde serão devolvidos os saldos que porventura restem;**
- Dados completos para contato (no caso de informações que se façam necessárias), como: endereço do laboratório, telefones, e-mails e outras pessoas para contato, bem como local de entrega dos materiais;
- Cópia do termo de outorga e aceitação do projeto que está financiando a aquisição;
- Proforma(s) com a(s) cotação(ões) do(s) material(is) pretendido(s): quando se tratar de verba FINEP, anexar mais de uma cotação, pois eles exigem mais de uma proposta com comparação de preços;
- Parecer técnico justificando o motivo da escolha pelo fornecedor: somente quando se tratar de verba FINEP, que exige mais de uma proposta com comparação de preços;
- Caso em seu projeto haja outra(s) entidade(s) participante(s) que não seja(m) da UFRJ como co-executora(s), fornecer o(s) respectivo(s) número(s) do(s) CNPJ(s) e do(s) credenciamento(s) junto ao CNPq;
- Caso a UFRJ esteja importando para pesquisador credenciado pelo CNPq no âmbito do Programa CIÊNCIA IMPORTA FÁCIL, é solicitado também indicar número do CPF e do credenciamento do pesquisador coordenador do projeto de pesquisa beneficiado com a aquisição.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

Quaisquer informações, comunicados ou autorizações posteriores ao encaminhamento do processo que se fizerem necessários, serão solicitados através de contatos por e-mail.

Após o encaminhamento do processo, a única providência a ser tomada pelo responsável do projeto será creditar na conta da UFRJ o valor para os fechamentos dos câmbios de importação e seguro da carga, e, posteriormente, creditar na conta do despachante aduaneiro o valor necessário ao desembaraço alfandegário, quando da chegada da mercadoria ao Brasil.

Nas datas oportunas serão informados os valores e dados bancários para tal.

PROFORMA INVOICE - (MODELO) EMITIDA PELO EXPORTADOR OU REPRESENTANTE, CONTENDO:

Endereçamento: (ENVIAR PARA, FATURAR PARA – SOLD TO, SHIP TO, BILL TO) :

Universidade Federal do Rio de Janeiro – UFRJ

CNPJ: 33.663.683/0001-16

Unidade/Instituto:

End:

CEP:

A/C.: (PROF.º PESQUISADOR)

TEL: (XX) xxxx-xxxx

OBS.: A Proforma Invoice deve ser redigida em Português.

Deverão constar na Proforma:

- 1) Nome do exportador, endereço completo e dados para contato (tel, fax, e-mail, home page, etc);
- 2) Nome e endereço do fabricante ou declarar que o fabricante é o exportador;
- 3) Descrição completa da mercadoria;
- 4) NCM – Código do produto no Mercosul ou Tariff Number;
- 5) Quantidade;
- 6) Peso líquido e peso bruto;
- 7) Preço unitário e total de cada tipo de mercadoria (em moeda estrangeira);
- 8) INCOTERM/Termo de Venda: **Ex Works ou FCA**;
- 9) Dimensões da carga;
- 10) Validade da Proforma: no mínimo 60 dias;
- 11) Prazo de entrega da mercadoria;
- 12) Local e prazo do embarque;
- 13) Forma de pagamento: preferencialmente “À VISTA”, “NET 30”;
- 14) Comissão do agente, quando a mesma for cobrada;
- 15) Garantia do produto;
- 16) Dados bancários do exportador;
- 17) Contato do fornecedor (endereço, telefone e e-mail);
- 18) Caso haja, enviar catálogo do produto;
- 19) Tipo/material de embalagem;
- 20) Aeroporto de destino: GIG – Internacional do Rio de Janeiro.