



SOLICITAÇÃO DE IMPORTAÇÃO

DADOS DO SOLICITANTE:

SOLICITANTE		UNIDADE DA UFRJ
<input type="text"/>		<input type="text"/>
E-MAIL	TELEFONE	FAX
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

IDENTIFICAÇÃO DA SOLICITAÇÃO:

- | | | | |
|---|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> <u>IMPORTAÇÃO PELA LEI 8.010</u> | <input type="checkbox"/> IMPORTAÇÃO PELA LEI 8.032 | <input type="checkbox"/> DESEMBARÇO DE DOAÇÃO | <input type="checkbox"/> EXPORTAÇÃO TEMPORÁRIA |
| <input type="checkbox"/> ADMISSÃO TEMPORÁRIA | <input type="checkbox"/> PAGAMENTO AO EXTERIOR | <input type="checkbox"/> COMPRA DE LIVROS PELA AMAZON | |

TÍTULO DO PROJETO DE PESQUISA

COORDENADOR DO PROJETO DE PESQUISA

ORIGEM DOS RECURSOS:

PROCESSO PAGADOR:

OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE A ORIGEM DOS RECURSOS:

DADOS DO EXPORTADOR/REPRESENTANTE:

EXPORTADOR	TELEFONE	FAX
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	E-MAIL	
	<input type="text"/>	
REPRESENTANTE	TELEFONE	FAX
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	E-MAIL	
	<input type="text"/>	

MODALIDADE DE PAGAMENTO:

- | | | | |
|--|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> PGTO. ANTECIPADO | <input type="checkbox"/> REMESSA SEM SAQUE | <input type="checkbox"/> CARTA DE CRÉDITO | <input type="checkbox"/> COBRANÇA BANCÁRIA |
| <input type="checkbox"/> CARTÃO DE CRÉDITO | <input type="checkbox"/> CHEQUE INTERNACIONAL | <input type="checkbox"/> TRANSF. BANCÁRIA | <input type="checkbox"/> BÔNUS UNESCO |

CARACTERÍSTICAS ESPECIAIS DA MERCADORIA:

- | | | | | |
|---|---|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> PERECÍVEL - CONSERVAR EM: | <input type="checkbox"/> GELO SECO | <input type="checkbox"/> GELADEIRA (2 A 8° C) | <input type="checkbox"/> FREEZER (-9° C) | <input type="checkbox"/> OUTRA TEMPERATURA: |
| <input type="checkbox"/> FRÁGIL - EXIGE MANUSEIO CUIDADOSO | <input type="checkbox"/> MATERIAL QUÍMICO EXPLOSIVO | <input type="checkbox"/> MATERIAL RADIOATIVO | | |
| <input type="checkbox"/> ENTORPECENTE, PSICOTRÓPICO OU SUBSTÂNCIA CAUSADORA DE DEPENDÊNCIA QUÍMICA - MATERIAL DESTINADO A SÍNTESE DE ENTORPECENTES/ PSICOTRÓPICOS | | | | |
| <input type="checkbox"/> Animais vivos | | | | |

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

LOCAL PARA ENTREGA DAS MERCADORIAS/RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO:

LOCAL DE INSTALAÇÃO/ UTILIZAÇÃO DAS MERCADORIAS:

OUTRAS INFORMAÇÕES:

DATA

ASSINATURA DO DIRETOR



SOLICITAÇÃO DE IMPORTAÇÃO

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE IMPORTAÇÃO

Dados do Solicitante

Preencher com o nome completo do professor que está solicitando a importação, fax, telefone, e-mail e nome da Unidade à qual está vinculado.



Identificação da solicitação

Assinalar conforme o caso o tipo de solicitação que está sendo feita

Obs.: Importações pelo correio só devem ser solicitadas mediante verificação se o tipo de material pode ser enviado e se o exportador concorda em enviá-lo através dessa modalidade.



Título do Projeto de Pesquisa

Preencher com o título completo do Projeto de Pesquisa que utilizará o bem importado

Obs.:

- Só deve ser preenchido nos casos de Importação e Desembaraço de Doação pela Lei 8.010/90, e Admissão Temporária para pesquisas ou expedições científicas.
- Nos casos de Convênios Institucionais deverá ser mencionado o nome do Subprojeto



Coordenador do Projeto de Pesquisa

Preencher com o nome completo do coordenador do Projeto de Pesquisa

Origem dos recursos

Informar obrigatoriamente o número do processo FUJB que gerencia os recursos que serão utilizados para pagamento da importação

Obs.: O campo "Outras informações sobre a origem dos recursos" deverá ser preenchido pela Gerência responsável pelo gerenciamento dos recursos que serão utilizados na importação, com as informações abaixo, quando couber:

- Fonte de Financiamento
- Convênio/Contrato e/ou parcerias

Instituição executora da pesquisa

Edital de Chamada

Concedente

Conveniente

Executor

Co-executor(es)

Coordenador(es)

Rubrica de enquadramento do item a ser importado

Dados do Exportador/Representante

Preencher com os dados completos do exportador e do representante do exportador no Brasil, se houver, e indicando, sempre que possível, o nome da pessoa de contato.

Modalidade de Pagamento

Assinalar, conforme o caso, a forma como o bem a ser importado será pago.

Obs.: Esse campo só deverá ser preenchido para Importações pela Lei 8.010, pela Lei 8.032 ou pelo Correio.

Características especiais da mercadoria

Assinalar, conforme o caso, as características da mercadoria.

Obs.: Incluir em "Observações" qualquer outra característica que julgar importante

Local para entrega das mercadorias/Responsável pelo recebimento

Preencher com o endereço completo (nome da Unidade, bloco, andar, sala, nome do laboratório,...) do local onde as mercadorias deverão ser entregues e nome da pessoa de contato que irá recebê-las, com telefone para contato.



SOLICITAÇÃO DE IMPORTAÇÃO

Local de instalação/Utilização das mercadorias

Preencher com o endereço completo (nome da Unidade, bloco, andar, sala, nome do laboratório,...) do local onde as mercadorias serão instaladas/utilizadas.

Outras informações

Informar a tradução dos itens constantes na proforma invoice e preencher com qualquer outra informação que julgar necessária.



SOLICITAÇÃO DE IMPORTAÇÃO

ENQUADRAMENTO DA SOLICITAÇÃO

Importações com isenção	Documentos necessários
Lei 8.010/90 Importações de equipamentos, aparelhos e instrumentos, bem como suas partes e peças de reposição, acessórios, matérias-primas e produtos intermediários, destinados à pesquisa científica e tecnológica – com isenção de II, IPI, PIS/PASEP, COFINS, ICMS e AFRMM.	<ul style="list-style-type: none">- Proforma Invoice- Cópia do Projeto- Descrição em português do bem a ser importado, características técnicas, sua finalidade e utilização no projeto. (ver Orientação para Importação letra “a”)
Lei 8.032/90 Importações de equipamentos e materiais para ensino de graduação de uma forma geral - com isenção de II, IPI, PIS/PASEP, COFINS e redução de 50% de AFRMM. OBS.: As importações pela Lei 8.032/90 não possuem isenção do ICMS	<ul style="list-style-type: none">- Proforma Invoice- Catálogos técnicos originais do bem a ser importado- Descrição em português do bem a ser importado, características técnicas e finalidade. (ver Orientação para Importação letra “b”)
Desembaraço de doações Equipamentos e materiais recebidos do exterior como doação para serem utilizados no desenvolvimento de pesquisa – com isenção II, IPI, PIS/PASEP, COFINS, ICMS e AFRMM. ao amparo da Lei 8.010/90, e equipamentos e materiais para ensino de graduação de uma forma geral – com isenção de II, IPI PIS/PASEP, COFINS e redução de 50% do AFRMM ao amparo da Lei 8.032/90. OBS.: Doações pela Lei 8.032/90 não possuem isenção do ICMS	<ul style="list-style-type: none">- Comercial Invoice- Carta de Doação• Amparo da Lei 8.010/90: anexar cópia do projeto de pesquisa• Amparo da Lei 8.032/90: anexar justificativa de utilização dos bens (ver Orientação para Importação letra “c”)
Serviços temporários	Documentos necessários
Exportação temporária Saída temporária do país de equipamento nacional ou nacionalizado, para conserto, substituição, utilização em seminários, feiras, exposições e desenvolvimentos de projetos de pesquisa.	<ul style="list-style-type: none">- Justificativa para envio do bem ao exterior• Exportação para conserto ou substituição:<ul style="list-style-type: none">- Laudo técnico emitido por engenheiro- Declaração do exportador sobre garantia- Catálogos, desenhos e/ou manuais técnicos quando se tratar de parte de outro equipamento.• Exportação para utilização em eventos (seminários, feiras e exposições):<ul style="list-style-type: none">- Anexar folders, programas ou qualquer outro material de divulgação do evento.• Exportação para desenvolvimento de projetos de pesquisa:<ul style="list-style-type: none">- Anexar cópia do projeto de pesquisa (ver Orientação para Importação letra “d”)

Importações com isenção	Documentos necessários
Admissão temporária Permanência de bens procedentes do exterior com	<ul style="list-style-type: none">- Justificativa do pedido mencionando a finalidade



SOLICITAÇÃO DE IMPORTAÇÃO

<p>suspensão de tributos por prazo determinado, destinados à feiras, exposições culturais, congressos e outros eventos científicos ou técnicos, pesquisas ou expedições científicas, desde que relacionados em projetos previamente aprovados pelo CNPq, espetáculos, exposições e outros eventos artísticos e culturais, e reposição temporária de bens importados em virtude de garantia técnica do exportador/fabricante.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Commercial Invoice• Se a finalidade for eventos:<ul style="list-style-type: none">- Informar o tipo de evento, o local de sua realização e o período de realização.- Anexar folders, programas ou qualquer outro material de divulgação.• Se a finalidade for desenvolvimento de projeto de pesquisa:<ul style="list-style-type: none">- Anexar cópia do projeto de pesquisa <p>(ver Orientação para Importação letra “e”)</p>
<p>Pagamentos diversos ao exterior Remessa de divisas ao exterior para pagamento de serviços (como softwares, publicações, periódicos, page-charges, prestação de serviços de assistência técnica em equipamentos importados, prestação de serviços técnicos por estrangeiros (pessoas jurídicas ou físicas)), inscrições em congressos, cursos ou seminários, taxa de filiação em entidade estrangeira, taxa de acesso à base de dados internacional, ou qualquer outro pagamento relacionado às atividades de ensino e/ou pesquisa desenvolvidas na UFRJ. OBS.: Nos pagamentos de serviços incidem os seguintes impostos: IR – 15% se for deduzido do valor a ser pago ao beneficiário ou 17,6471% se não for deduzido do valor PIS/PASEP – 1,65% (não pode ser deduzido do valor pago ao beneficiário) COFINS – 7,6% (não pode ser deduzido do valor pago ao beneficiário) ISS - 5% (não pode ser deduzido do valor pago ao beneficiário)</p>	<p>Justificativa para o pedido, mencionando o tipo de pagamento, o valor a ser pago e o nome do beneficiário do pagamento.</p> <ul style="list-style-type: none">- Documento emitido pelo beneficiário informando a que se refere o pagamento, o valor devido e a forma de pagamento que deverá ser utilizada. <p>(ver Orientação para Importação letra “f”)</p>
<p>Importação de livros Compra de livros através do site Amazon.com, que é referência em venda de títulos internacionais, possuindo ampla cobertura internacional, estoque abrangendo quase 100% da literatura e segurança financeira, visto que as compras são feitas utilizando os dados do cartão corporativo da Fundação. Quando o título é de venda específica, quando não é vendido pela Amazon.com, realizamos a compra através do vendedor informado.</p>	<p>Justificativa para o pedido, mencionando se podemos comprar títulos usados, lista de livros informando o ano, edição, editora, autores e o código ISBN.</p> <p>(ver Orientação para Importação letra “g”)</p>

ORIENTAÇÃO PARA IMPORTAÇÃO

A FUJB somente faz importação se os recursos envolvidos forem gerenciados pela própria FUJB. O projeto ao qual a importação esta vinculada tem que ser gerenciado pela FUJB, seja convênio, contrato, doação ou Pesquisador Individual.

O Formulário de Importação, bem como a documentação que o acompanha, deve ser encaminhado à gerência que atende o pesquisador / projeto / processo FUJB.

a) Importação 8.010:



SOLICITAÇÃO DE IMPORTAÇÃO

- A Proforma Invoice pode ser original ou cópia, e deverá ser consignada à:
Fundação Universitária José Bonifácio - Av. Pasteur, 280 Urca Rio de Janeiro 22290-240 RJ Brasil (não pode ser em nome de pesquisador), contendo as seguintes informações:
 - Validade da proforma
 - Moeda de negociação
 - Condição de pagamento (deverá ser previamente acertada com o exportador)
 - Prazo de entrega da mercadoria
 - Domicílio bancário do exportador (nome do banco, nº. do banco, código da agência, etc...).
 - Representante: nome, domicílio bancário e CNPJ (caso haja comissão de agente, indicar o valor).
 - Condição de venda: de acordo com Incoterms 2000
 - País de origem (país do fabricante), país de aquisição (país do exportador) e país de procedência (país de onde a mercadoria será embarcada)
 - Nome e endereço completo do fabricante de cada item
 - Preço unitário e total de cada item
 - Peso líquido de cada item
 - Peso líquido total
 - Classificação tarifária (se possível)
 - Assinatura do responsável pelas informações contidas na proforma
- Caso o projeto de pesquisa já esteja na FUJB, basta mencionar o fato no campo "Outras Informações" do formulário de Solicitação de Importação.
- Na descrição em português do bem importado é importante deixar claro se é parte ou acessório de algum outro equipamento; se será utilizado para análises químicas, físicas, geofísicas, etc. e no caso de ser materiais de consumo de laboratório indicar a matéria-prima (ex.: frasco de vidro, tubo plástico, pinça de metal, etc.).
- Caso a forma de envio do bem, acertada com o exportador seja Encomenda Postal (Correio), essa informação deverá constar na Proforma Invoice, bem como os custos com este envio.
- O Correio Expresso – Courier (FEDEX, DHL, UPS, etc.) só pode ser utilizado para envio de livros, pois os mesmos têm isenção tributária. Qualquer outro bem enviado por este tipo de serviço, será automaticamente tributado em aproximadamente 100% do material enviado mais o valor do frete.
- Para importação de software, o exportador deverá informar separadamente na Proforma, o valor da mídia (meio físico) e o valor intelectual (essa orientação só vale para softwares que não estejam sendo adquiridos instalados em equipamentos ou máquinas).
- Quando se tratar de convênios governamentais, o coordenador deverá relacionar cada item constante da Proforma com a lista de itens apoiados pelo financiador.

b) Importação 8.032:

- A Proforma Invoice deve seguir o modelo utilizado nas importações pela Lei 8.010
- Quando se tratar de importação de material médico-hospitalar, anexar também:
 - Cópia da Certidão de Registro no Ministério da Saúde ou do DOU sobre o bem a ser importado
 - Planilha relacionando a quantidade solicitada ao consumo médio mensal
- Quando se tratar de importação de bens de ensino de graduação, anexar também: Justificativa detalhada quanto à utilização dos bens a serem importados e o local a que se destinam, bem como sua pertinência aos objetivos institucionais previstos.

c) Desembaraço de doação:

- O doador deve emitir uma Comercial Invoice consignada à:
Fundação Universitária José Bonifácio - Av. Pasteur, 280 Urca Rio de Janeiro 22290-240 RJ Brasil (não pode ser em nome de pesquisador), contendo as seguintes informações:



SOLICITAÇÃO DE IMPORTAÇÃO

- País de origem (país do fabricante), país de aquisição (país do exportador) e país de procedência (país de onde a mercadoria será embarcada)
- Nome e endereço completo do fabricante de cada item da proforma
- Preço unitário e total de cada item
- Peso líquido e bruto total
- Espécie de volumes (ex.: caixa de papelão, tambor, palete, etc.).
- Dimensões do(s) volume(s) a ser (em) embarcado(s)
- Mares: FUNDAÇÃO UNIVERSITÁRIA JOSÉ BONIFÁCIO (todos os volumes precisam estar etiquetados com o nome da Fundação e essa informação deve constar na Comercial Invoice exatamente dessa forma)
- Incoterm
- Assinatura do responsável pelas informações contidas na proforma
- Deverá ainda constar na Comercial Invoice a seguinte informação:
"Esses materiais estão sendo doados à Fundação Universitária José Bonifácio para serem utilizados no desenvolvimento de projeto de pesquisa na Universidade Federal do Rio de Janeiro e não possuem valor comercial e nem cobertura cambial"
- Para as doações além da Comercial Invoice o exportador precisará enviar:
 - Carta de doação, com a descrição, quantidade e valor de todos os itens que serão doados, nos seguintes termos: "Os materiais listados abaixo estão sendo doados à Fundação Universitária José Bonifácio para serem utilizados no projeto de pesquisa "(nome do projeto de pesquisa)" desenvolvido no (a) (nome da unidade e/ou do laboratório) da Universidade Federal do Rio de Janeiro"
 - Caso o valor da commercial invoice ultrapasse USD 1,000.00 a carta de doação precisará ser consularizada (visto consular dado pelo Consulado Brasileiro existente no país de procedência da mercadoria).
 - É importante que sejam encaminhadas primeiramente à FUJB somente cópias dos documentos acima, pois os originais dos mesmos só devem ser emitidos após serem conferidos pela Seção de Importação.
 - Para as doações amparadas pela Lei 8.010, caso o projeto de pesquisa já esteja na FUJB, basta mencionar o fato no campo "Outras Informações" do formulário de Solicitação de Importação.
 - Para as doações amparadas pela Lei 8.032, não mencionar projeto de pesquisa na carta de doação.
 - Somente após a FUJB obter autorização dos órgãos competentes o embarque poderá ser realizado. A chegada ao Brasil de bens doados sem autorização prévia acarretará multa.

d) Exportação temporária:

- A justificativa deve conter a descrição do equipamento em português, o valor do equipamento, o peso líquido, peso bruto, o nome e endereço completos do destinatário e o nome do aeroporto mais próximo ao destino final.
- Quando se tratar de exportação para conserto ou substituição a justificativa deve mencionar ainda o número do processo FUJB que importou o equipamento objeto da exportação temporária, o código de identificação do exportador (código do serviço), número de série, marca, modelo, valor do equipamento, nome e endereço completos do fabricante, nome e endereço completos do destinatário, nome do aeroporto para onde o equipamento deverá ser enviado e fonte pagadora para as despesas acessórias;
- Deverão ser anexados os seguintes documentos:
 - Laudo técnico emitido por engenheiro devidamente registrado junto ao CREA, informando o defeito apresentado e a necessidade de conserto;
 - Cópia autenticada do comprovante de pagamento da última anuidade devida ao CREA pelo engenheiro que assinou o laudo;
 - A declaração do exportador informando que o conserto deverá ser realizado no exterior, mencionando se o conserto/substituição está coberto em garantia, se haverá cobrança de taxa pela realização do serviço e/ou pela eventual troca de peças, e a forma como a mesma deverá ser paga



SOLICITAÇÃO DE IMPORTAÇÃO

- Quando se tratar de exportação temporária para desenvolvimento de projeto de pesquisa, caso o projeto já esteja na FUJB, basta o fato no campo “Outras Informações” do formulário de Solicitação de Importação
- A embalagem para envio do material ficará sob a responsabilidade do coordenador do projeto ou do representante do exportador, se houver. O equipamento deverá ficar a disposição da Seção de Importação devidamente embalada

e) Admissão temporária:

- A Comercial Invoice deverá ser, consignada à:
Fundação Universitária José Bonifácio - Av. Pasteur, 280 Urca Rio de Janeiro 22290-240 RJ Brasil (não pode ser em nome de pesquisador), contendo as seguintes informações:
 - País de origem (país do fabricante), país de aquisição (país do exportador) e país de procedência (país de onde a mercadoria será embarcada)
 - Nome e endereço completo do fabricante de cada item da proforma
 - Preço unitário e total de cada item
 - Peso líquido e bruto total
 - Espécie de volumes (ex.: caixa de papelão, tambor, palete, etc.)
 - Dimensões do(s) volume(s) a ser (em) embarcado(s)
 - Mares: FUNDAÇÃO UNIVERSITÁRIA JOSÉ BONIFÁCIO (todos os volumes precisam estar etiquetados com o nome da Fundação e essa informação deve constar na Comercial Invoice exatamente dessa forma)
 - Incoterm
 - Assinatura do responsável pelas informações contidas na proforma
- Deverá ainda constar na Comercial Invoice a seguinte informação:
 - “Admissão Temporária Instr. Norm. SRF 150/99, inciso I – Sem Cobertura Cambial” (quando se tratar utilização em eventos)
 - “Admissão Temporária Instr. Norm. SRF 150/99, inciso II – Sem Cobertura Cambial” (quando se tratar utilização em pesquisa ou expedição científica)
 - “Admissão Temporária Instr. Norm. SRF 150/99, inciso III – Sem Cobertura Cambial” (quando se tratar utilização em espetáculos, exposições e outros eventos artísticos ou culturais)
 - “Admissão Temporária Instr. Norm. SRF 150/99, inciso IX – Sem Cobertura Cambial” (quando se tratar de reposição temporária de bens importados, em virtude de garantia)
- Quando se tratar de admissão temporária para desenvolvimento de projeto de pesquisa, caso o projeto já esteja na FUJB, basta mencionar o fato no campo “Outras Informações” do formulário de Solicitação de Importação

f) Pagamentos diversos ao exterior:

- Os pagamentos de serviços devem vir obrigatoriamente acompanhados de um CONTRATO de prestação de serviços assinado pelas partes, ou de uma invoice mencionando o serviço prestado e os dados bancários para transferência bancária.
- As modalidades de pagamento usualmente utilizadas estão descritas em tabela a seguir, sendo que a escolha entre uma delas deverá ser previamente acertada com o beneficiário. Importante ressaltar:
 - Para pagamentos através de transferência bancária ⇒ para que o depósito em conta corrente seja feito, o beneficiário deve informar seu domicílio bancário (nome do banco, nº. da conta e código do banco).

g) Compra internacional de livros pela Amazon.com:

- A compra de livros pelo site da Amazon.com, está sujeita a disponibilidade em estoque, variação de valor e incidência de IOF sobre o valor cobrado no cartão de crédito.



SOLICITAÇÃO DE IMPORTAÇÃO

- Importante sempre informar se podemos comprar títulos usados, encaminhar a lista de livros informando o ano, edição, editora, autores e principalmente o código ISBN.



SOLICITAÇÃO DE IMPORTAÇÃO

MODALIDADES DE PAGAMENTO

1. Pagamento Antecipado

Definição	Vantagens	Desvantagens	Custo operacional	Observações
<ul style="list-style-type: none">• Pagamento é efetuado antes do embarque da mercadoria, após receber o pagamento, o exportador realiza o embarque	<ul style="list-style-type: none">• Menor custo operacional• Menos burocracia• Maior agilidade• Maior facilidade no desembaraço da importação	<ul style="list-style-type: none">• Riscos assumidos pelo importador, referentes ao atraso ou não entrega da mercadoria	<ul style="list-style-type: none">• Nenhum	<ul style="list-style-type: none">• Indicada para importações de valores baixos e/ou com exportadores com tradição de comércio.

2. Remessa sem Saque

Definição	Vantagens	Desvantagens	Custo operacional	Observações
<ul style="list-style-type: none">• Pagamento é efetuado após a chegada da mercadoria e de seu desembaraço	<ul style="list-style-type: none">• Menor custo operacional• Menos burocracia• Maior agilidade• Maior facilidade no desembaraço da importação	<ul style="list-style-type: none">• Riscos assumidos pelo exportador, referentes ao atraso ou não efetivação do câmbio	<ul style="list-style-type: none">• Nenhum	<ul style="list-style-type: none">• Aceitação do exportador está vinculada à confiabilidade no importador

3. Carta de crédito à vista

Definição	Vantagens	Desvantagens	Custo operacional	Observações
<ul style="list-style-type: none">• É um documento firmado entre importador e exportador através de um banco e com intervenção de um ou mais bancos• O pagamento só é efetuado após o embarque ter sido realizado, e somente se, o mesmo estiver de acordo com os termos previamente estabelecidos	<ul style="list-style-type: none">• Oferece garantias tanto para o importador quanto para o exportador, uma vez que há um compromisso escritural entre as partes	<ul style="list-style-type: none">• Custo operacional bastante elevado por envolver normalmente mais de um banco• Enorme burocracia envolvida (que só permite que o desembaraço ocorra depois de concluída todas às etapas da negociação documental através dos bancos)• A taxa de câmbio utilizada é sempre uma projeção futura da taxa que está sendo praticada no momento	<ul style="list-style-type: none">• No mínimo US\$ 300.00, de custo interno (despesas pagas ao banco brasileiro), existindo ainda o custo operacional externo (despesas pagas aos bancos no exterior) que não é possível estimar pois depende de taxas variáveis praticadas pelos bancos envolvidos	<ul style="list-style-type: none">• Indicada para importações de valores expressivamente altos e/ou de exportadores dos quais não se tenha maiores referências

4. Cobrança Bancária

Definição	Vantagens	Desvantagens	Custo operacional	Observações
<ul style="list-style-type: none">• Pagamento é efetuado após o recebimento/aprovação dos	<ul style="list-style-type: none">• A exemplo da carta de crédito, oferece garantias tanto para o importador quanto	<ul style="list-style-type: none">• Custo operacional elevado por envolver	<ul style="list-style-type: none">• No mínimo US\$ 70.00, de custo interno (despesas pagas ao banco brasileiro),	<ul style="list-style-type: none">• Modalidade intermediária entre as facilidades do



SOLICITAÇÃO DE IMPORTAÇÃO

documentos de embarque, enviados em forma de cobrança pelo exportador para o banqueiro indicado pelo importador.	para o exportador, uma vez que toda a negociação e cobrança é feita através de um ou mais bancos	normalmente mais de um banco • Enorme burocracia envolvida (que só permite que o desembaraço ocorra após o fechamento do câmbio)	existindo ainda o custo operacional externo (despesas pagas aos bancos no exterior) que não é possível estimar pois depende de taxas variáveis praticadas pelos bancos envolvidos	pagamento antecipado e da remessa sem saque, e a rigidez da carta de crédito
--	--	---	---	--

DESPESAS DECORRENTES DO DESEMBARAÇO DE UMA IMPORTAÇÃO

Frete Internacional

Definição	Base do cálculo	Observações
Valor do transporte da mercadoria do exterior até o aeroporto no Brasil	Tarifas aplicadas em função do peso ou cubagem, sempre o que for maior	O valor do frete pode ser incluído no valor da mercadoria, desde que negociado com o exportador

Despachante Aduaneiro

Definição	Base do cálculo	Observações
Serviço auxiliar na execução da logística de desembaraço aduaneiro junto a Receita Federal e Qualquer outro órgão fiscalizador.	Percentuais aplicados sobre o valor da importação, estabelecendo valores máximos e mínimos através de uma tabela de honorários previamente aprovada pela FUJB	A atuação do despachante pode atingir também etapas anteriores e posteriores ao desembaraço

Taxa de Utilização do Sistema Integrado de Comércio Exterior (Siscomex)

Definição	Base do cálculo	Observações
Taxa devida pelo registro da Declaração de Importação através do Siscomex	Estabelecida pela Secretaria da Receita Federal, é composta por um valor fixo + um valor variável	Valor variável em função do número de Licenças de Importação (LI) emitidas para a importação

Transporte Interno

Definição	Base do cálculo	Observações
Serviço de coleta, manuseio, transporte e entrega do bem importado do Aeroporto até o destino final	Estabelecida através de uma tabela previamente aprovada pela FUJB, determinando o valor mínimo a ser praticado	O valor final do transporte depende também do local de entrega, dos tipos de veículos, dos equipamentos e do número de ajudantes utilizados para transporte e manuseio do bem

Armazenagem

Definição	Base do cálculo	Observações
Custo do armazenamento, guarda, manuseio, movimentação e controle do bem importado, no armazém de carga do aeroporto	Percentuais, aplicados, em função do tempo de permanência do bem no armazém, sobre o resultado da soma: valor do material + o valor do frete + o valor do seguro	Atualmente a FUJB desembaraça os bens por ela importados através do Terminal de Cargas do Aeroporto Internacional do Rio de Janeiro, submetendo-se à cobrança de armazenagem pela Infraero, que possui seis tabelas com diferentes percentuais, que são utilizadas de acordo com a



SOLICITAÇÃO DE IMPORTAÇÃO

		relação peso do bem importado X valor do bem importado
--	--	---

Seguro

Definição	Base do cálculo	Observações
Seguro de todos os bens importados (no caso de doação, a contratação do seguro fica a critério do pesquisador)	Taxas aplicadas sobre o valor do bem, considerando a natureza do bem, o trajeto a ser percorrido pelo bem, o meio de transporte, o tipo de embalagem, e os riscos a serem cobertos, podendo chegar a até 2% do valor da mercadoria.	Caso o pesquisador não queria a contratação do seguro, favor enviar declaração formal solicitando a não contratação, isentando a FUJB de responsabilidades se ocorrerem sinistros e se responsabilizando de assumir a devolução do valor cambiado ao financiador.