

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 importador 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.**

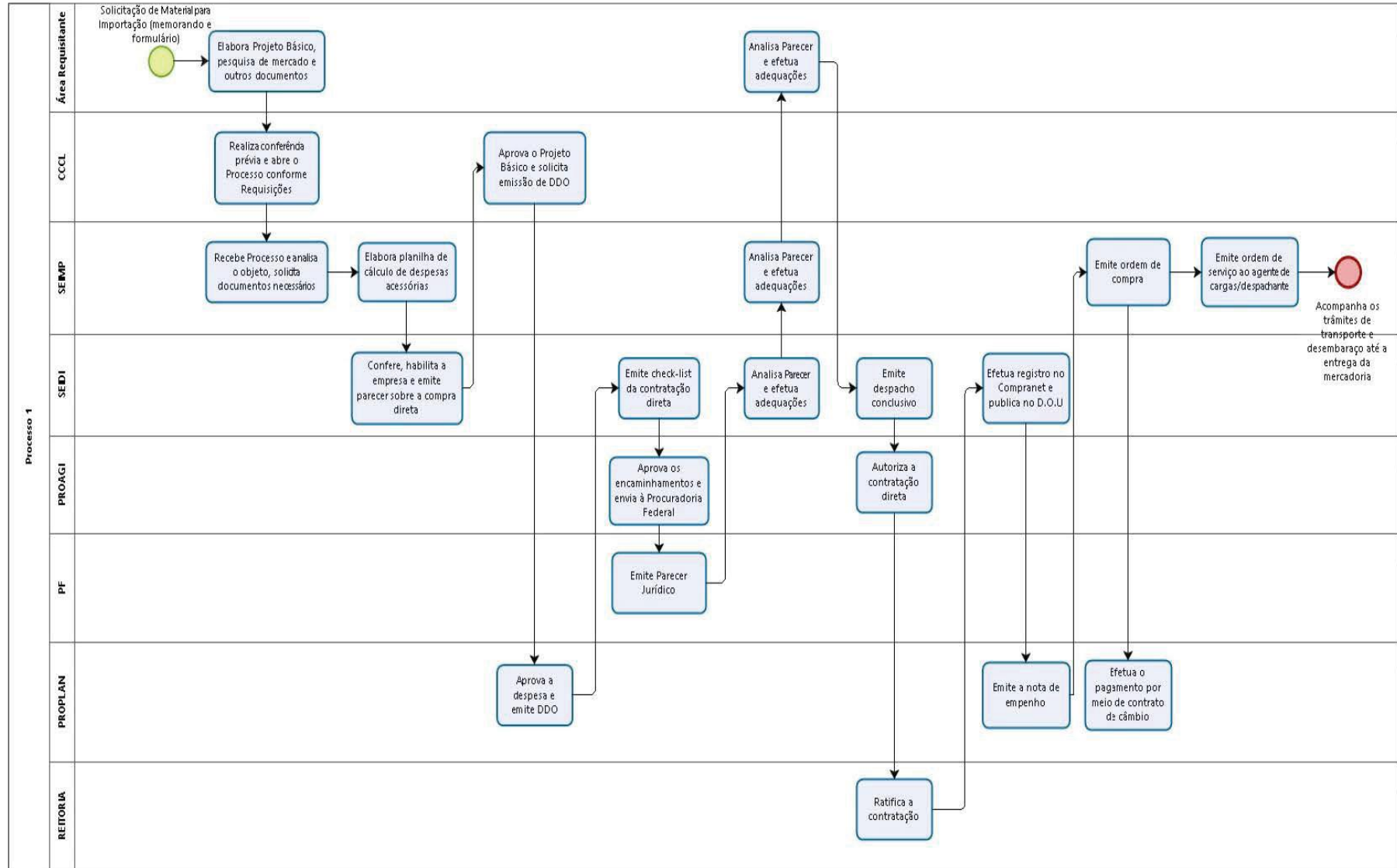
De mesmo modo, para uma fácil compreensão, o quadro abaixo representa o conjunto de atividades que devem ser realizadas no processo de importação:

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