

DIRETRIZ INSTITUCIONAL		Nº DIR:	06/2024
Área:	Diretoria Administrativa	Emissão inicial:	03/01/2011
		Próxima revisão:	24/05/2025
Tema: Compras Internacionais – Importação			

Normas para compras internacionais (importações) de verbas sob gestão da FFM, com finalidade para a FMUSP, complexo HCFMUSP e suas afiliadas

O Setor de Importação, com base no Regulamento de Compras FFM, tem estrutura própria para realizar as importações de equipamentos, aparelhos médicos, insumos para pesquisa, medicamentos etc., desde os trâmites internos e externos, desembaraço aduaneiro na chegada da carga e entrega do produto na área requisitante.

SUMÁRIO

1. IMPORTAÇÃO DIRETA – COM COBERTURA CAMBIAL.....	3
1.1. Importação direta para aquisição de equipamentos, aparelhos médicos, insumos etc.	3
Procedimentos da área requisitante para solicitação da importação	3
Elaboração do processo de Importação	4
Anuente principal: CNPq - Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico	4
Anuente principal: DECEX-Departamento de Comércio Exterior	4
Definição do Vencedor/Fornecedor	5
Prazo de entrega do produto	5
1.2. Importação: de peças para conserto e/ou exportação par conserto e/ou <i>Up Grade</i> de equipamento	5
Procedimentos da área requisitante para solicitação da importação	6
1.3. Admissão temporária	6
Procedimentos da área requisitante para solicitação da importação	6

2. IMPORTAÇÃO DIRETA – SEM COBERTURA CAMBIAL	7
Despesas a depender do Incoterm	7
2.1. Importação direta de equipamentos, aparelhos médicos, insumos etc. 7	
Procedimentos da área requisitante para solicitação da importação	7
Elaboração do processo	8
Anuente principal: CNPq-Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico	8
Anuente principal: DECEX-Departamento de Comércio Exterior	9
Prazo de entrega do produto	9
3. SERVIÇOS INTERNACIONAIS.....	10
Serviços (categorias)	10
Procedimentos da área requisitante para solicitação do pagamento de serviço internacional	10
Elaboração do processo	10
Outra condição de remessa (reembolso de despesas internacionais realizadas por residentes no exterior)	10
4. AUXÍLIO À PESQUISADORES	11
Procedimentos	11
ANEXOS	11
HISTÓRICO DA EDIÇÃO.....	11

CONTEÚDO

1. IMPORTAÇÃO DIRETA – COM COBERTURA CAMBIAL

A importação direta com cobertura cambial é aquela importação em que, necessariamente, haverá pagamento ao fornecedor estrangeiro (fechamento de câmbio).

O fechamento de câmbio (remessa financeira ao exterior) será realizado com base na moeda indicada na Proforma *Invoice/Invoice*.

1.1. Importação direta para aquisição de equipamentos, aparelhos médicos, insumos etc.

Procedimentos da área requisitante para solicitação da importação

Preencher o formulário Requisição de Compra disponível no Portal FFM (<https://ffm.br/formularios>) ou emitir Ofício, indicando a conta - Centro de Gerenciamento (CG) a ser onerada para débito das despesas. Informar a descrição do produto, quantidade, código e demais informações. Depois de assinado, enviar o documento para o Departamento de Suprimentos e Operações/Setor de Importação da FFM, acompanhado dos seguintes documentos complementares para elaboração do processo:

- a) Memorial Descritivo, contendo a especificação técnica detalhada do material (aplicável para aquisição de equipamentos/aparelhos);
- b) Proforma(s) Invoice(s) ou Proposta(s), caso a área requisitante já a(s) tenha;
- c) Carta de exclusividade, nos casos que couber;
- d) Justificativa técnica: aplicável quando houver preferência por um determinado fabricante (a ser analisado - quando houver aderência ao objeto da aquisição);
- e) Para aquisições com finalidade de pesquisa científica: cópia da aprovação do projeto de pesquisa, onde contenha o título do projeto e o nome do pesquisador responsável;
- f) Para aquisições com finalidade de pesquisa clínica: cópia do CE - Comunicado Especial Específico (documento emitido pela ANVISA que autoriza a importação).

NOTAS:

- Para os casos que não se encaixam nos itens d), e), f), providenciar o descrito nos itens a), b) e c).

- Observar as particularidades da conta - CG a ser indicada (operacional, não operacional, prazo de vigência da verba, exigências do patrocinador para prestação de contas, saldo disponível compatível ao objeto a ser adquirido etc.).

Elaboração do processo de Importação

- a) Emissão da Planilha de Cotação e do Demonstrativo de Previsão de Custos (onde constam as despesas envolvidas e a previsão dos custos do processo);
- b) Registro da **LI - Licença de Importação**, de acordo com Proforma *Invoice* e as definições de utilização do produto, informadas pela área Requisitante na Requisição de Compra ou Ofício.

A Licença de Importação poderá ser conduzida pelos seguintes embasamentos:

- b.1) **Por meio da Lei 8.010/90**: para aquisições relacionadas à pesquisa científica e pesquisa clínica.

Anuente principal: CNPq - Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico

Outros anuentes/reguladores, a depender da classificação do produto:

- ANVISA - Agência Nacional de Vigilância Sanitária;
- INMETRO - Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia;
- MAPA - Ministério da Agricultura e Pecuária;
- CNEN - Comissão Nacional de Energia Nuclear.

- b.2) **Por meio da Lei 8.032/90**: para aquisições destinadas a serviços de rotinas de atendimento ou demais atividades da área requisitante, sem vínculo com projeto de pesquisa.

Anuente principal: DECEX-Departamento de Comércio Exterior

Outros anuentes/reguladores, a depender da classificação do produto:

- ANVISA-Agência Nacional de Vigilância Sanitária;
- INMETRO-Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia;
- MAPA-Ministério da Agricultura e Pecuária;
- CNEN: Comissão Nacional de Energia Nuclear etc.

Definição do Vencedor/Fornecedor

Os procedimentos para definição do fornecedor, seguem as determinações do “Regulamento de Compras FFM” disponível no site FFM:

https://ffm.br/conteudo/Transparencia/arquivos/Regulamento_Compras.pdf

Após o processo devidamente aprovado pela área Requisitante, análise financeira sendo: Diretoria Executiva do respectivo Instituto (nos casos de couber), ou pelo Departamento de PPI-Projetos, Pesquisa e Inovação/FFM, e Diretoria FFM, as próximas etapas do processo são:

- a) Envio da Confirmação prévia de pedido para o fornecedor,
- b) Envio das Instruções de embarque (confirmação definitiva do pedido de compra): mediante obtenção do deferimento da LI;
- c) Realização do **desembarço aduaneiro*** do material e entrega à área requisitante: confirmada a chegada da carga no aeroporto ou porto, é iniciado o processo de desembarço aduaneiro e pagamento das despesas envolvidas, incluindo o pagamento do produto ao fornecedor estrangeiro, por meio do fechamento de câmbio;
- d) Entrega à área requisitante: após a liberação da carga pela fiscalização aduaneira, os procedimentos de saída do recinto alfandegário e entrega do produto à área Requisitante, também são executados pelo Setor de Importação.

* Todos os trâmites de desembarço aduaneiro são realizados pelos representantes legais e incluídos no radar da FFM.

Prazo de entrega do produto

O prazo para entrega do produto pode variar, de acordo com os procedimentos da LI acima descritos, devendo-se acrescentar o prazo de entrega do fornecedor.

Outro detalhe importante é em relação à Proforma *Invoice* ou Proposta, e documentos complementares em atendimento ao Regulamento de Compras FFM, que devem ser atendidos pelo fornecedor, para elaboração do processo e obtenção das aprovações.

Em média, o prazo previsto de entrega a partir da confirmação prévia de pedido enviada ao fornecedor é de 30 a 90 dias.

1.2. Importação: de peças para conserto e/ou exportação par conserto e/ou *Up Grade* de equipamento

Procedimentos da área requisitante para solicitação da importação

Preencher o formulário Requisição de Compra disponível no site (<https://ffm.br/formularios>) ou emitir Ofício, indicando a conta - CG a ser onerada para débito das despesas. Informar a descrição do produto, quantidade, código etc. Depois de assinado, enviar o documento para o Departamento de Suprimentos e Operações/ Setor de Importação da FFM, acompanhado dos seguintes documentos complementares para elaboração do processo:

NOTAS:

- Proposta ou Proforma *Invoice*;
- Carta de Exclusividade, nos casos que couber;
- Laudo técnico emitido pelo Departamento de Engenharia do respectivo Instituto e/ou pela empresa prestadora da manutenção do equipamento;
- Memorial Descritivo, nos casos que couber;
- **Informar o número do patrimônio do equipamento principal;**
- Caso a área requisitante possua, anexar uma cópia dos documentos de aquisição do equipamento (Nota Fiscal, *Invoice*, DI - Declaração de Importação etc.);
- Caso o uso do equipamento esteja vinculado a algum projeto de pesquisa, apresentar cópia da aprovação onde contenha o título do projeto e o nome do pesquisador responsável.

NOTA: A elaboração do processo e embasamento para registro da LI, seguem os mesmos trâmites da modalidade de importação (**Item 1.1 acima**). Assim como, as aprovações, desembaraço aduaneiro e entrega na área Requisitante.

1.3. Admissão temporária

Esta modalidade se aplica para bens (equipamentos ou aparelhos) que serão utilizados durante um determinado período e que posteriormente retornarão ao seu país de origem.

Nesta modalidade, o prazo de permanência inicial aqui no Brasil, para o produto a ser importado, será de doze meses, podendo ser prorrogado a cada doze meses, limitado a cinco prorrogações. As prorrogações, quando houver, deverão cumprir o estabelecido no projeto de pesquisa.

Procedimentos da área requisitante para solicitação da importação

Preencher o formulário Requisição de Compra disponível no site (<https://ffm.br/formularios>) ou emitir Ofício, indicando a conta - CG a ser onerada para débito das despesas. Informar a descrição do produto, quantidade, código etc. Depois de assinado, enviar o documento para o Departamento

de Suprimentos e Operações/ Setor de Importação da FFM, acompanhado dos seguintes documentos complementares para elaboração do processo:

- Proposta ou Proforma *Invoice*;
- Carta de Exclusividade, nos casos que couber;
- Cópia da aprovação do projeto de pesquisa, onde contenha o título do projeto e o nome do pesquisador responsável;
- **Informar o prazo de permanência do produto e sua finalidade;**
- **Caso haja algum Contrato sobre a pesquisa a ser realizada, apresentar uma cópia.**

NOTAS:

- A elaboração do processo e embasamento para registo da LI, seguem os mesmos trâmites da modalidade de importação (**Item 1.1 acima**). Assim como, as aprovações, desembaraço aduaneiro e entrega na área Requisitante;
- Haverá o acompanhamento do prazo de permanência e prorrogações que se fizerem necessárias.

2. IMPORTAÇÃO DIRETA – SEM COBERTURA CAMBIAL

A importação sem cobertura cambial é aquela que não haverá pagamento ao fornecedor estrangeiro (fechamento de câmbio).

A menos que acordado com o fornecedor estrangeiro (definido pelo Incoterm), as despesas externas e internas, serão de responsabilidade da área requisitante.

Despesas a depender do Incoterm

- Despesas na origem (na saída da carga): frete internacional, seguro internacional, despesas alfandegárias no exterior;
- Despesas no destino (chegada no aeroporto/porto): despesas e taxas alfandegárias e despesas com transporte para entrega na área requisitante).

2.1. Importação direta de equipamentos, aparelhos médicos, insumos etc.

Procedimentos da área requisitante para solicitação da importação

Preencher o formulário Requisição de Compra disponível no site (<https://ffm.br/formularios>) ou emitir Ofício, indicando a conta - CG a ser onerada para débito das despesas. Informar a descrição

do produto, quantidade, código etc. Depois de assinado, enviar o documento para o Departamento de Suprimentos e Operações/ Setor de Importação da FFM, acompanhado dos seguintes documentos complementares para elaboração do processo:

- a) Memorial Descritivo, contendo a especificação técnica detalhada do material (aplicável para aquisição de equipamentos/aparelhos);
- b) Proforma(s) *Invoice*(s) ou Proposta(s), caso a área requisitante já a(s) tenha;
- c) Carta de exclusividade, nos casos que couber;
- d) Para importação com finalidade de pesquisa científica: cópia da aprovação do projeto de pesquisa, onde contenha o título do projeto e o nome do pesquisador responsável;
- e) Para importação com finalidade de pesquisa clínica: cópia do CE - Comunicado Especial Específico (documento emitido pela ANVISA que autoriza a importação).

NOTAS:

- Informar na Requisição de Compra que a importação será em DOAÇÃO, não havendo pagamento ao fornecedor;
- Para os casos que não se encaixam nos itens d) e e), providenciar o descrito nos itens a), b) e c).
- Observar as particularidades da conta - CG a ser indicada (operacional, não operacional, prazo de vigência da verba, exigências do patrocinador para prestação de contas, saldo disponível compatível ao objeto a ser importado etc.).

Elaboração do processo

- a) Emissão da Planilha de Cotação e do Demonstrativo Previsão de Custos (onde constam as despesas envolvidas e a previsão dos custos do processo);
- b) Registro da LI - Licença de Importação, de acordo com Proforma *Invoice* e as definições de utilização do produto, informadas pela área Requisitante na Requisição de Compra ou Ofício.

A LI poderá ser conduzida pelos seguintes procedimentos:

- b.1) **Por meio da Lei 8.010/90:** para importação com finalidade de pesquisa científica e pesquisa clínica.

Anuente principal: CNPq-Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico

Outros anuentes/reguladores, a depender da classificação do produto:

- ANVISA-Agência Nacional de Vigilância Sanitária;
- INMETRO-Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia;

- MAPA-Ministério da Agricultura e Pecuária;
- CNEN: Comissão Nacional de Energia Nuclear etc.

b.2) **Por meio da Lei 8.032/90:** para importação com finalidade para atendimento às rotinas de atendimento ou demais atividades da área requisitante, sem vínculo com projeto de pesquisa.

Anuente principal: DECEX-Departamento de Comércio Exterior

Outros anuentes/reguladores, a depender da classificação do produto:

- ANVISA-Agência Nacional de Vigilância Sanitária;
- INMETRO-Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia;
- MAPA-Ministério da Agricultura e Pecuária;
- CNEN: Comissão Nacional de Energia Nuclear etc.

Após o processo devidamente aprovado pela Requisitante, pela análise financeira sendo: Diretoria Executiva do respectivo Instituto (nos casos de couber), ou pelo Departamento de PPI-Projetos, Pesquisa e Inovação/FFM, e Diretoria FFM, as próximas etapas do processo são:

- a) Envio das Instruções de embarque (confirmação definitiva do pedido de compra): mediante obtenção do deferimento da LI;
- b) Realização do desembaraço aduaneiro do material e entrega à área requisitante: confirmada a chegada da carga no aeroporto ou porto, é iniciado o processo de desembaraço aduaneiro e pagamento das despesas envolvidas, incluindo o pagamento do produto ao fornecedor estrangeiro, por meio do fechamento de câmbio;
- c) Entrega à área requisitante: Após a liberação da carga pela fiscalização aduaneira, os procedimentos de saída do recinto alfandegário e entrega do produto à área Requisitante, também são executados pelo Setor de Importação.

Prazo de entrega do produto

O prazo para entrega do produto pode variar, de acordo com os procedimentos da LI acima descritos (item 2 – b.1 e b.2), devendo-se acrescentar o prazo de entrega do fornecedor. Outro detalhe importante é em relação à Proforma *Invoice* ou Proposta, e documentos complementares ao processo que devem ser atendidos pelo fornecedor para elaboração do processo e obtenção das aprovações.

Em média, o prazo previsto de entrega a partir da confirmação prévia de pedido enviada ao fornecedor é de 30 a 90 dias.

3. SERVIÇOS INTERNACIONAIS

Serviços (categorias)

Publicação de artigo científico, revisão gramatical, controle de qualidade, anuidade, aquisição/renovação de uso de softwares, pagamento de inscrição em congresso, consultoria para desenvolvimento de pesquisa etc.

O pagamento de serviços internacionais é realizado na condição de remessa financeira ao exterior.

Procedimentos da área requisitante para solicitação do pagamento de serviço internacional

Preencher o formulário Requisição de Compra disponível no site <https://ffm.br/formularios> ou emitir Ofício indicando a conta - CG a ser onerada para débito das despesas. Informar do que se trata o pagamento a ser realizado e anexar:

- *Invoice*, contendo a descrição do serviço, o valor e a respectiva moeda, os dados bancários do beneficiário no exterior.

Nota: na *Invoice*, os dados do "cliente" devem ser os da FFM.

Elaboração do processo

- a) Emissão da Planilha de Cotação e do Demonstrativo Previsão de Custos (onde constam as despesas e Impostos envolvidos, e a previsão dos custos do processo);
- b) Após o processo devidamente aprovado: por área Requisitante, pela análise financeira sendo: Diretoria Executiva do respectivo Instituto (nos casos de couber), ou pelo Departamento de PPI-Projetos, Pesquisa e Inovação/FFM, e Diretoria FFM, as próximas etapas do processo são:
- c) Preparar a solicitação de fechamento cambial e posteriormente os Impostos envolvidos serão recolhidos, conforme prazo da Legislação vigente.

Outra condição de remessa (reembolso de despesas internacionais realizadas por residentes no exterior)

Para elaboração do processo, documentos a serem apresentados:

Preencher o formulário Requisição de Compra disponível no site (<https://ffm.br/formularios>) ou emitir Ofício indicando a conta - CG a ser onerada para débito das despesas. Informar do que se trata o pagamento a ser realizado e anexar:

- O(s) respectivo(s) comprovante(s) da(s) despesa(s) realizada(s), onde contenha o valor e a moeda,
- Carta ou Declaração do beneficiário no exterior, informando do que se trata a despesa, seus dados bancários no exterior para o recebimento do valor.

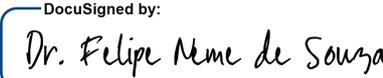
4. AUXÍLIO A PESQUISADORES

O Setor de Importação também atua no recebimento e envio de amostras biológicas ao/no exterior, com finalidade de pesquisa.

Procedimentos

- Presta auxílio à pesquisadores quanto ao preenchimento dos respectivos formulários exigidos pela Anvisa - Agência Nacional de Vigilância Sanitária.
- Os formulários devem ser preenchidos e assinados pelo pesquisador e alguns casos, por um representante da FFM.
- GRU - Guia de Recolhimento da União. A GRU pode ser emitida pela FFM por meio do portal da ANVISA, mediante cadastro FFM já realizado.
- Se necessário, o pagamento da GRU pode ser realizado pela FFM, sendo o valor debitado da conta - CG, a ser indicado pelo pesquisador.
- Quanto ao embarque ao exterior, será realizado pelo *courier* já acordado pelo próprio pesquisador/laboratório de pesquisa.

Atenciosamente,

DocuSigned by:

 F1B0B40C1E1B46E...
 Diretoria Administrativa

ANEXOS

I - Não existente.

HISTÓRICO DA EDIÇÃO

Nº da edição	Revisão atualizada:	Histórico da alteração realizada
00	03/01/2011	(Emissão inicial)
01	27/05/2024	(Atualização Padrão FFM)