

	Tutorial externo: Importação de bens e mercadorias	TIPO DE DOCUMENTO
		Data de Emissão: 14/06/2024
		Revisão: 01
		Data Revisão: 14/06/2024
Elaborador: Gerência		Revisor:
Página 1 de 2		

OBJETIVO

O presente documento tem como objetivo principal orientar os usuários sobre processo de importação.

REFERÊNCIAS

Lei 8.010/1990

Art. 26, inc. V do Decreto 8.241/2014

INSTRUÇÃO

Para dar início a um processo de importação, inicialmente é necessário ter a previsão no plano de aplicação de aquisição de bem/material importado, bem como a rubrica para as despesas acessórias com a importação.

Deve-se abrir um processo de compra no Portal do Coordenador e anexar os seguintes documentos:

- Justificativa do coordenador com a motivação e vinculação com o objeto do projeto, demonstrando a inexistência de bem/material similar nacional;
- 3 propostas (proforma invoice) com a FEEng como pagadora, com data atualizada, dados bancários do recebedor no exterior, pesos e medidas do bem/material;
- O restante da documentação vai depender do tipo de contratação direta aplicada (dispensa, inexigibilidade ou abaixo de R\$ 250.000,00). *

Enviar para análise via portal.

- O processo será encaminhado para análise jurídica.

PROCEDIMENTO NA FEENG

- Ao receber a proforma enviar para o despachante para verificar e cotar frete internacional.
- Despachante apresenta cotação e FEEng informa se processo vai dar andamento.
- FEEng envia Proforma atualizada e ficha para emissão de LI preenchida.
- Despachante emite LI e informa validade.
- FEEng fecha cambio e envia Swift para despachante.
- Despachante envia Instrução do processo para exportador e instrui agente de cargas.
- Agente faz contato com Shipper e combina coleta/ entrega da carga.

"A FEENG está comprometida em garantir a proteção e segurança dos dados pessoais, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados n. 13.709/2018 (LGPD)."

*ver tutorial de Aquisições de bens e contratação de serviços

	Tutorial externo: Importação de bens e mercadorias	TIPO DE DOCUMENTO
		Data de Emissão: 14/06/2024
		Revisão: 01
		Data Revisão: 14/06/2024
		Página 2 de 2
Elaborador: Gerência		Revisor:

- Agente programa embarque e envia documentos para despachante conferir e autorizar.
- Despachante faz seguro da carga.
- Despachante envia solicitação de numerário para pagamento das despesas de desembaraço para FEEng.
- Quando carga confirma chegada, despachante inicia tramites de desembaraço.
- Quando carga liberada pela Receita Federal, despachante solicita à transportadora a coleta no TECA e entrega na FEEng.
- Despachante emite faturamento do processo, e devolve saldo (se houver) de numerário em conta informada pela FEEng.
- Despachante entrega documentos originais à FEEng.

O coordenador poderá ficar em cópia de todos as trocas de emails, inclusive atuar quando for necessário.

CONCLUSÃO

Os documentos do processo de compras deverão ser assinados pelo coordenador (contrato de câmbio, swift e proforma).