

**Contatos CNPq: Carlos (61) 2108-9180 – [seimp@cnpq.br](mailto:seimp@cnpq.br)**

**Ricardo Carneiro (61) 2108-9186  
rcarneiro@cnpq.br**

**Peso e medidas máximas: 30kg e cubagem 1,5m x 1,5m**  
**Valor Máximo: US\$10,000.00**

## **SUMÁRIO**

1. Proforma Invoice: .....	2
2. Site dos Correios:.....	2
2.1 Importa Fácil Ciência (exclusivo para Pesquisadores / Instituições de Pesquisa): .....	2
2.1.1 Pessoa Física:.....	2
2.1.2 Dados do Importador:.....	3
2.1.3 Cadastrar Nova Importação: .....	3
2.1.4 Cadastrar Mercadoria: .....	4
2.1.5 Conclusão da Importação no Site: .....	5
2.2 Contatos do Setor de Importação do CNPq: .....	6
3. Pagamento: .....	6
3.1 Contatos Banco do Brasil:.....	7
3.2 Fechamento de Contrato de Câmbio:.....	7
3.3 SWIFT: .....	7
3.4 Assinatura do Contrato de Câmbio: .....	7
3.5 Comprovantes de Taxas e Despesas Bancárias: .....	7
3.6 Planilha Financeira: .....	8
4. Embarque do(s) produto(s):.....	8
5. Chegada do(s) produto(s) ao Importa Fácil:.....	8
5.1 Contatos no Importa Fácil: .....	8
5.2 Isenção de Impostos: .....	9
5.3 Envio de documentação pelos Correios: .....	9
6. Secretaria de Estado dos Negócios da Fazenda: .....	9
6.1 Guia para Liberação de Mercadoria Estrangeira sem Comprovação de Recolhimento de ICMS: .....	9
6.2 Envio de Documentação à Secretaria: .....	9
7. Liberação do Material no Importa Fácil: .....	10
8. Apêndice:.....	10

## IMPORTA FÁCIL

### 1. Proforma Invoice:

Deve-se fechar a PROFORMA INVOICE (cotação) com as seguintes informações, solicitando posteriormente a COMMERCIAL INVOICE (fatura):

- Emissão no nome do Pesquisador / Instituições de Pesquisa, com os dados do ICMC/USP (endereço);
- Solicitar, ao fornecedor, que o envio do material seja no endereço dos Correios / Importa Fácil: Importa Fácil Ciência (Nome do Pesquisador) GEARA/CTCI/DR/SPM Rua Mergenthaler, 598 - bloco III, 5º andar 05960-960 - Vila Leopoldina – São Paulo/SP - Brasil
- Shipped Via: USPS (exigência dos Correios / Importa Fácil); deve ser destacado na proforma , assim como o valor do frete;
- Os dados bancários, do fornecedor, devem constar no corpo da proforma;
- Valor unitário do produto com apenas 2 (dois) dígitos após a vírgula;

### 2. Site dos Correios:

Correios ([www.correios.com.br/impfacil](http://www.correios.com.br/impfacil))



#### 2.1 Importa Fácil Ciência (exclusivo para Pesquisadores / Instituições de Pesquisa):

É importante esclarecer que para estes casos não há cobrança de serviço de desembaraço dos Correios.

Caso opte pelo despacho presencial, a equipe enviará a remessa para a unidade de Correios específica e o cliente deverá apresentar-se para conclusão do processo.

Informamos que tais regras acima demonstradas não se aplicam para os seguintes Estados: MG, PE, PB e AM. Para objetos destinados a essas localidades mencionadas, não houve alteração nos procedimentos.

#### CONHEÇA NOSSOS SERVIÇOS:

Importa Fácil Encomendas até US\$ 500.00

Importa Fácil Pessoa Física

Importa Fácil Pessoa Jurídica

**Importa Fácil Ciência (exclusivo para Pesquisadores/ Instituições de Pesquisa)**

Reimportação

Mala Direta Internacional - MDI

Em caso de dúvidas, entre em contato através do [Fale Conosco](#)



#### 2.1.1 Pessoa Física:

Cadastro do **Importador**/Consulta Importação



Pesquisador



Entidade de Pesquisa

<b>Acesso ao sistema:</b>	<b>Se já possui o nº LOCALIZADOR DE IMPORTAÇÃO PENDENTE clique aqui.</b>
CPF:	
Senha:	Se ainda não é cadastrado, digite o seu CPF e clique aqui.
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="OK"/>	<a href="#">Esqueci minha senha.</a>

⇩  
2.1.2 Dados do Importador:

**DADOS DO IMPORTADOR**

<b>NOME</b> José Carlos Maldonado	<b>DATA DE NASCIMENTO</b> 25/11/1954
<b>NACIONALIDADE</b> Brasileira	<b>CPF</b> <input type="text"/>
<b>TELEFONE (*)</b> <input type="text"/>	<b>FAX</b> <input type="text"/>
<b>E-MAIL (*)</b> <input type="text"/>	<b>CNPJ (*)</b> <input type="text"/>
<b>INSTITUIÇÃO (*)</b> <input type="text"/>	

⇩  
2.1.3 Cadastrar Nova Importação:

>> Solicitação de Desembaraço Aduaneiro de Mercadorias - Importa Fácil Ciência - Pesquisador

**Informações para o CNPQ**

**Nº do Credenciamento no CNPQ**

**Título do Projeto/Pesquisa**

**Fonte de Financiamento**

Obs: No campo Nº do Credenciamento, inserir apenas os números (sem barras ou hífen)

**Identificação da Encomenda**

**Moeda Negociada**                      **Quantidade de Volumes (Qtd Caixas)**  
 << Selecione >>                     

**Valor Total da Mercadoria (não incluir: frete, seguro, embalagem, manuseio, etc)**  
 \*

\* O valor aduaneiro (máximo) dos bens a serem importados por pesquisadores/entidades de pesquisa será de até US\$ 10,000.00 (dez mil dólares americanos) conforme a Lei nº. 10.964 de 28 de outubro de 2004.

**Negociação**

com cobertura cambial (pagamento ao exterior/contratação cambial)

sem cobertura cambial (doação - não há contratação cambial)

Obs: O valor Total da Mercadoria deve ser APENAS o valor dos produtos, sem frete, impostos, taxas bancárias etc.

**Entrega**

Endereço para Entrega da Encomenda pelos CORREIOS no Brasil

CEP: (Por favor, digite o CEP para buscar o endereço)

Endereço:

Bairro:

Cidade:                      UF:

**Remetente / Exportador / Fornecedor**

Selecione o Remetente/Exportador/Fornecedor      Tipo de Pessoa

<< Novo Remetente/Exportador/Fornecedor >>      Física

Nome

Endereço

Cidade

Estado

Código Postal

Email:

Pais de Origem

<< Selecione >>

Número do processo = Seção do campo de Identificação



#### 2.1.4 Cadastrar Mercadoria:

Antes de cadastrar a mercadoria, o pesquisador deve efetuar uma busca no site Brazil Trade Net ou no link da tabela NCM no site dos Correios e, localizar a NCM (Nomenclatura Comum do Mercosul) de cada produto importado.

(link: <http://www.braziltradenet.gov.br/ClassificacaoNCM/Pesquisa/frmPesqNCM.aspx>).

(link: <http://www.mdic.gov.br/sitio/interna/interna.php?area=5&menu=1095>).

É necessário ainda, saber os pesos (líquido e bruto) de cada item para então, cadastrar a mercadoria.

**O.B.S.:** Caso a Proforma tenha mais de 15 mercadorias, entrar em contato com o Importa Fácil (verificar o item 5.1 deste manual), para verificar procedimento do chamado *PACOTE*.



**Dados do Importador**

CPF: 020.108.478-30

Nome: José Carlos Maldonado

Endereço: Avenida Trabalhador Sancarlense 400 CEP: 13566590

Bairro: Parque Arnold Schimidt Cidade: São Carlos UF: SP

Telefone: (16) 3373-8838 Fax: Celular:

Email: jcmaldon@icmc.usp.br

[Alterar dados](#)

[Cadastrar Nova Importação](#)

**Histórico dos Pedidos de Importação**

DATA DO CADASTRO	Nº IDENTIFICAÇÃO DO PROCEDIMENTO	STATUS DA SOLICITAÇÃO	
04/02/2011	5381	Solicitado	⊗
04/02/2011	5380	Solicitado	⊗
01/12/2010	271	Não autorizado	✓

3 de 3 Registros Encontrados

[Sair](#)

Política de Privacidade e notas legais - © Copyright 2007 Correios - Todos os direitos reservados

**O.B.S.** : Cada vez que o site e a tela de atendimento forem acessados, exclua os históricos de login e senha através dos seguintes passos: Ferramentas/ Opções de Internet/ Excluir Histórico de Navegação.  
Por segurança, as informações do Pesquisador / Instituições de Pesquisa não devem ficar gravadas.

## 2.2 Contatos do Setor de Importações do CNPq:

COCIF – Coordenadoria de Credenciamento à Importação e Incentivo Fiscal  
SEPN 507, 2º andar, sala 206  
CEP 70740-901

Nívea e/ou Carlos Eduardo

Telefones: (61) 2108-9180;  
(61) 2108-9182;  
(61) 2108-9186.

## 3. Pagamento:

Entrar em contato com a agência do Banco do Brasil em Ribeirão Preto para fechar o contrato de câmbio.

Banco do Brasil:

Agência 2503, de Ribeirão Preto (SP).



### 3.1 Contatos Banco do Brasil:

E-mail – [age2503@bb.com.br](mailto:age2503@bb.com.br)

Telefone – (16) 2111-2800,  
2848,  
2849,  
2850,  
2851,  
2852.



### 3.2 Fechamento de Contrato de Câmbio:

Entrar em contato com a agência bancária, por telefone, solicitando o fechamento de câmbio para importação via Importa Fácil.

O atendente informará o valor da cotação da moeda no câmbio do dia. (exemplo: dólar, Euro etc...).

O contrato de câmbio será fechado pelo atendente do banco, que solicitará as seguintes informações:

- nome do cliente (pesquisador, se for o caso);
- o número da agência e da conta corrente e;
- valor total da proforma (incluindo frete e despesas de transferência bancária).

Solicitar o e-mail do atendente para que seja enviada a proforma com os dados bancários do fornecedor no exterior, para que seja feita a transferência. O assunto sempre será A/C do atendente, com o nome do cliente; exemplo: A/C João – Maria da Silva.



### 3.3 SWIFT:

O Swift (comprovante de transferência), é gerado em 2 (dois) dias após o fechamento de contrato. Entrar em contato novamente com a agência e solicitar o Swift, que será enviado por e-mail. Encaminhe o Swift ao pesquisador e ao fornecedor, dando credibilidade ao pagamento. Antes do envio, leia e verifique se todas as informações bancárias do pesquisador e do fornecedor estão corretas.



### 3.4 Assinatura do Contrato de Câmbio:

Após 1 (uma) semana do recebimento do SWIFT, dirija-se até a agência bancária de São Carlos, onde está a conta corrente do pesquisador e retire com o gerente 2 (duas) vias do contrato de câmbio. Leia e verifique todas as informações do contrato (valor, data, câmbio do dia etc...). Estando os dados corretos, o pesquisador deve assinar as 2 (duas) vias, no campo de COMPRADOR e rubricar todas as páginas. Devolva as duas vias à agência, onde o gerente assinará no campo de VENDEDOR (exija a rubrica do mesmo em todas as páginas) e enviará uma das vias, à agência que fechou o contrato, no caso, de Ribeirão Preto. A outra via fica com o pesquisador e será anexada à prestação de contas.



### 3.5 Comprovantes de Taxas e Despesas Bancárias:

Solicitar ao gerente, da agência da conta corrente, todos os comprovantes (ou declarações) das taxas e despesas bancárias debitadas na conta corrente, para possibilitar, posteriormente, a prestação de contas desses gastos ao CNPq.

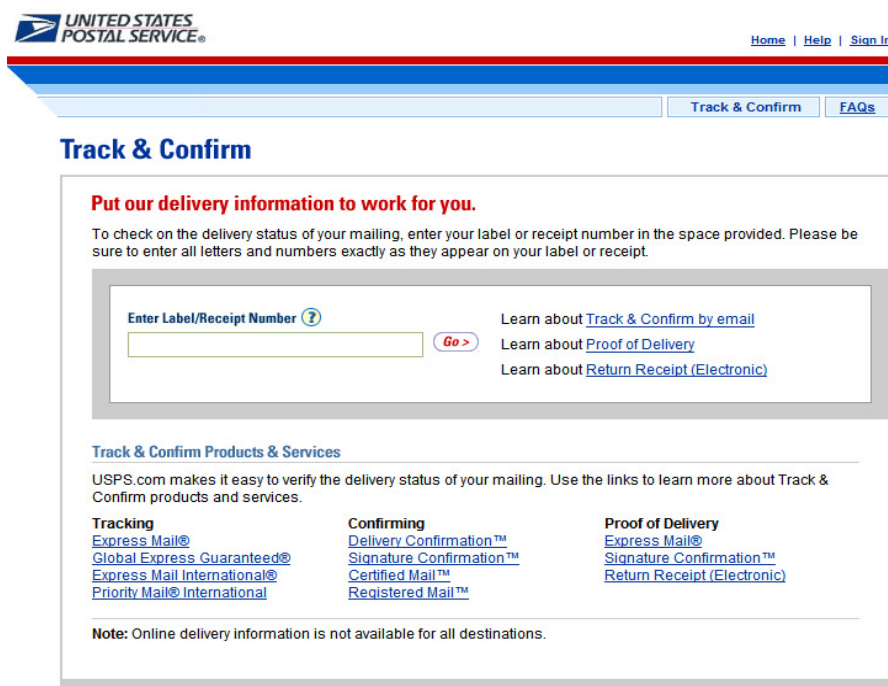


### 3.6 Planilha Financeira:

Lançar na planilha financeira, de prestação de contas, todos os gastos (proforma e taxas) e discriminar cada item.

### 4. Embarque do(s) produto(s):

Para visualizar o status de entrega do material, o pesquisador pode acompanhar o percurso pelo site USPS – Track & Confirm ( <http://trkcnfrm1.smi.usps.com/PTSIInternetWeb/InterLabelInquiry.do> ), tendo em mãos o Tracking Number (solicitar número com o fornecedor).



**UNITED STATES POSTAL SERVICE®** Home | Help | Sign In

Track & Confirm FAQs

## Track & Confirm

**Put our delivery information to work for you.**

To check on the delivery status of your mailing, enter your label or receipt number in the space provided. Please be sure to enter all letters and numbers exactly as they appear on your label or receipt.

Enter Label/Receipt Number [?](#)  [Go >](#)

Learn about [Track & Confirm by email](#)  
 Learn about [Proof of Delivery](#)  
 Learn about [Return Receipt \(Electronic\)](#)

**Track & Confirm Products & Services**

USPS.com makes it easy to verify the delivery status of your mailing. Use the links to learn more about Track & Confirm products and services.

<b>Tracking</b>	<b>Confirming</b>	<b>Proof of Delivery</b>
<a href="#">Express Mail®</a>	<a href="#">Delivery Confirmation™</a>	<a href="#">Express Mail®</a>
<a href="#">Global Express Guaranteed®</a>	<a href="#">Signature Confirmation™</a>	<a href="#">Signature Confirmation™</a>
<a href="#">Express Mail International®</a>	<a href="#">Certified Mail™</a>	<a href="#">Return Receipt (Electronic)</a>
<a href="#">Priority Mail® International</a>	<a href="#">Registered Mail™</a>	

**Note:** Online delivery information is not available for all destinations.

### 5. Chegada do(s) produto(s) ao Importa Fácil no Brasil:



#### 5.1 Contatos no Importa Fácil:

Daniela e/ou Renato

E-mails: [danielamidori@correios.com.br](mailto:danielamidori@correios.com.br)  
[renatoasantos@correios.com.br](mailto:renatoasantos@correios.com.br)  
[contatociencia@correios.com.br](mailto:contatociencia@correios.com.br)

Telefone: (11) 4313-8455;  
 FAX: (11) 4313-8456.



## 5.2 Isenção de Impostos:

Os responsáveis do Importa Fácil (Daniela e/ou Renato) enviarão um e-mail informando que a encomenda (proveniente do país fornecedor) foi recepcionada e, solicitando uma resposta ao e-mail, onde o pesquisador deve informar que o ICMS será recolhido.

ATENÇÃO: A resposta do pesquisador deve ser **ISENÇÃO DO ICMS!** E encaminhar a COMMERCIAL INVOICE, por anexo, junto à resposta (solicitar a COMMERCIAL INVOICE ao fornecedor). Caso a isenção não seja informada, a documentação recebida pelos Correios é enviada para exoneração.

## 5.3 Envio de documentação pelos Correios:

Os Correios enviarão ao pesquisador os seguintes documentos para que seja providenciado o preenchimento da Guia para Liberação de Mercadoria Estrangeira sem Comprovação de Recolhimento de ICMS:

- Conhecimento Aéreo;
- Commercial Invoice;
- Declaração Simplificada de Importação (DSI);
- Licenciamento(s) Simplificado(s) de Importação (print de telas);
- Modelo da Guia para Liberação de Mercadoria Estrangeira sem Comprovação de Recolhimento de ICMS (a ser preenchida no link <http://www.fazenda.sp.gov.br/simp>);
- Manual de Preenchimento da Guia para Liberação de Mercadoria Estrangeira sem Comprovação de Recolhimento de ICMS.

## 6. Secretaria de Estado dos Negócios da Fazenda:

### 6.1 Guia para Liberação de Mercadoria Estrangeira sem Comprovação de Recolhimento de ICMS:

Acessar o site: <http://www.fazenda.sp.gov.br/simp> para gerar a Guia de Liberação. Para saber como proceder acesse o Manual: Procedimentos do Importador para geração de GARE / GNRE – Importação e Guia para Liberação de Mercadoria Estrangeira.

(link: <http://www.fazenda.sp.gov.br/download/gare/Manual%20Importador%20v1.1.pdf>)

### 6.2 Envio de Documentação à Secretaria:

Enviar à Secretaria de Estado dos Negócios da Fazenda uma carta ofício (modelo em anexo ao item 8 deste manual), juntamente com os documentos necessários para encaminhamento da solicitação de isenção, sendo que alguns desses documentos foram fornecidos pelo Serviço Importa Fácil Ciência dos Correios:

- 03 Vias da Guia para liberação de Mercadoria Estrangeira sem Comprovação de Recolhimento do ICMS;
- Cópia da Declaração Simplificada de Importação (D.S.I.);
- Cópia do Licenciamento Simplificado de Importação (L.S.I.);
- Cópia do conhecimento aéreo (AWB);
- Cópia da Fatura Comercial;
- Cópia do credenciamento do pesquisador ao CNPq;
- Cópia do CPF e RG;
- Declaração de vínculo do docente com o Instituto (solicitar ao R.H.).

**O.B.S.** : Será, apenas, o docente quem irá à Secretaria de Estado dos Negócios da Fazenda, em Araraquara, levar tais documentos e obter a liberação do imposto.

#### 7. Liberação do Material no Importa Fácil:

Passar fax (segue em apêndice modelo no item 8 deste manual), ao encarregado do Importa Fácil (Daniela e/ou Renato), da Guia de Liberação.

Depois da confirmação do envio, o Importa Fácil encaminhará, por e-mail, o boleto bancário para pagamento da taxa de desembaraço (envio da mercadoria) no valor de R\$ 150,00. Após pagamento, enviar, também, por fax o boleto bancário para assim, enfim, a mercadoria ao Instituto.

#### 8. Apêndice:

- Carta Ofício;
- Rosto de fax.

---

São Carlos, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

À

Secretaria de Estado dos Negócios da Fazenda

A/C. Sr. Delegado Regional Tributário

**Posto Fiscal de Araraquara**

**Av. Espanha, 188 - Araraquara, SP**

**Ref.: SOLICITAÇÃO DE RECONHECIMENTO DE ISENÇÃO DE ICMS PARA MATERIAL IMPORTADO.**

Prezados Senhores,

Eu (**PESQUISADOR**), CPF.nº (**NÚMERO**), pesquisador e professor do (**EXEMPLO: Instituto de Ciências Matemáticas e de Computação, da Universidade de São Paulo/USP**), credenciado no âmbito de projeto científico aprovado pelo Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico - CNPq,

**credenciamento nº (NÚMERO)**, vem respeitosamente, solicitar o reconhecimento da isenção de ICMS, com base no Artigo 56, inciso II, alínea "f" do Anexo I do regulamento do ICMS, que amplia a isenção deste imposto para importação ligada à pesquisa científica pessoa física (Convênio ICMS-93/98, cláusula primeira, VI, acrescentado pelo Convênio ICMS-57/05) e que seja também atendido baseado no artigo 25 da Portaria CAT 59 de 28/06/2007, em caráter excepcional no atendimento de visto condicional no que requer o pedido de desembaraço aduaneiro da mercadoria ou bem.

Informo que foi importado pelo Serviço Importa Fácil Ciência dos Correios (**QUANTIDADE E NOME DE CADA MATERIAL**), consta em anexo, **para utilização na pesquisa "NOME DA PESQUISA" – processo CNPq (NÚMERO)** descrita na **DSI nº (NÚMERO)**, **LSI nº: [NÚMERO(S)]**, que serão destinados à pesquisa científica amparado pela Lei 10964 de 28/10/2004 IN 427/04.

Os documentos necessários para encaminhamento da solicitação de isenção foram fornecidos pelo Serviço Importa Fácil Ciência dos Correios e encontram-se em anexo:

- 03 Vias da Guia para liberação de Mercadoria Estrangeira sem Comprovação de Recolhimento do ICMS
- Cópia da Declaração Simplificada de Importação (D.S.I.);
- Cópia do Licenciamento Simplificado de Importação (L.S.I.);
- Cópia do conhecimento aéreo (AWB);
- Cópia da Fatura Comercial;
- Cópia do credenciamento;
- Cópia do CPF e RG;
- Declaração de vínculo do docente com o Instituto.

No aguardo de suas providências, colocamo-nos à disposição para os esclarecimentos necessários e desde já agradecemos.

Atenciosamente,

**(NOME DO PESQUISADOR)**

---

ROSTO DE FAX

DATA: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

**DE:**

**(PESQUISADOR)**

**(EXEMPLO: Instituto de Ciências Matemáticas e de Computação / USP)**

**Fone: (NÚMERO)**

**Fax: (NÚMERO)**

**PARA:**

**Importa Fácil Ciência**

**A/C.: (DANIELA OU RENATO)**

**Fax: (011)2112-7241**

**No. Páginas: (NÚMERO)**

Prezado(a) Senhor(a);

Encaminhamos em anexo uma cópia da Guia para Liberação de Mercadoria Estrangeira sem Comprovação do Recolhimento do ICMS, para as devidas providências.

No aguardo,

Atenciosamente,

**(NOME DO DOCENTE)**  
**PESQUISADOR RESPONSÁVEL**