

Cartilha:

**Peticionamento Eletrônico de
Importação**

Gerência-Geral de Portos, Aeroportos, Fronteiras e
Recintos Alfandegados – GGPAF

Gerência de Controle Sanitário de Portos, Aeroportos,
Fronteiras e Recintos Alfandegados - GCPAF

Copyright © 2007. Agência Nacional de Vigilância Sanitária.

Versão 1.0

É permitida a reprodução parcial ou total desta obra, desde que citada a fonte.

Depósito Legal na Biblioteca Nacional, conforme Decreto n.º 1.825, de 20 de dezembro de 1907.

Diretor-Presidente

Jarbas Barbosa da Silva Júnior

Adjunto de Diretor-Presidente

Pedro Ivo Sebba Ramalho

Diretores

Fernando Mendes Garcia Neto

Ivo Bucaresky

José Carlos Magalhães da Silva Moutinho

Renato Alencar Porto

Chefe de Gabinete

Leonardo Batista Paiva

Gerência-Geral de Portos, Aeroportos, Fronteiras e Recintos Alfandegados – GGPAF

Flávia Baptista Nobrega Moreira

Gerência de Controle Sanitário de Produtos e Empresas em Portos, Aeroportos, Fronteiras e Recintos Alfandegados - GCPAF

Rosilane de Aquino Silva

1. INTRODUÇÃO	2
2. FUNDAMENTAÇÃO.....	3
3. DEFINIÇÕES:.....	6
4. REGRAS PARA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE PETICIONAMENTO DE IMPORTAÇÃO.....	7
5. PASSO A PASSO PARA ANEXAÇÃO DE DOCUMENTOS E GERAÇÃO DA PETIÇÃO.....	10
6. DETALHAMENTO DAS OPERAÇÕES NOS SISTEMAS	11
7. VALIDAÇÃO E CORREÇÃO DE ERROS.....	19
8. ORIENTAÇÕES GERAIS QUANTO AO PROCESSO DE IMPORTAÇÃO	20
9. PERGUNTAS FREQUENTES – SISTEMA VICOMEX.....	23

1. Introdução

A Gerência de Controle Sanitário de Produtos e Empresas em Portos, Aeroportos, Fronteiras e Recintos Alfandegados – GCPAF no uso das atribuições que lhes são conferidas, no artigo nº 177, do Regimento Interno da Anvisa, RDC nº 61, de 03 de fevereiro de 2016, elaborou esta cartilha visando a harmonização de procedimentos para o peticionamento eletrônico dos processos de importação na modalidade Siscomex.

O objetivo desta cartilha é apresentar um passo a passo e orientações gerais para a submissão eletrônica de documentos na Anvisa, referentes aos processos de importação de produtos, por meio do Sistema Visão Integrada (VICOMEX), disponível no Portal Siscomex.

Este material não pretende substituir o Manual disponível no Portal Siscomex, mas somente complementá-lo em aspectos específicos, quanto ao fluxo de peticionamento eletrônico no contexto da Anvisa.

Sugerimos a leitura detalhada do **manual** disponível no Portal do Siscomex, por meio do link: <https://www.siscomex.gov.br/vicomex/private/sobreSistema.jsf> para completa compreensão da utilização do sistema.

2. Fundamentação

Conforme dispõe os artigos 808 e 809, do Decreto nº 6759 de 5 de fevereiro de 2009:

Art. 808. **São atividades relacionadas ao despacho aduaneiro de mercadorias**, inclusive bagagem de viajante, **na importação**, na exportação ou na internação, transportadas por qualquer via, as referentes à: (grifo nosso)

I - preparação, entrada e acompanhamento da tramitação e apresentação de documentos relativos ao despacho aduaneiro;

II - subscrição de documentos relativos ao despacho aduaneiro, inclusive termos de responsabilidade;

III - ciência e recebimento de intimações, de notificações, de autos de infração, de despachos, de decisões e de outros atos e termos processuais relacionados com o procedimento de despacho aduaneiro;

IV - acompanhamento da verificação da mercadoria na conferência aduaneira, inclusive da retirada de amostras para assistência técnica e perícia;

V - recebimento de mercadorias desembaraçadas;

VI - solicitação e acompanhamento de vistoria aduaneira; e (Revogado pelo Decreto nº 8.010, de 2013)

VII - desistência de vistoria aduaneira. (Revogado pelo Decreto nº 8.010, de 2013)

§ 1o Somente mediante cláusula expressa específica do mandato poderá o mandatário subscrever termo de responsabilidade em garantia do cumprimento de obrigação tributária, ou pedidos de restituição de indébito, de compensação ou de desistência de vistoria aduaneira.

§ 1º Somente mediante cláusula expressa específica do mandato poderá o mandatário subscrever termo de responsabilidade em garantia do cumprimento de obrigação tributária, ou pedidos de restituição de indébito ou de compensação. (Redação dada pelo Decreto nº 8.010, de 2013)

§ 2º A Secretaria da Receita Federal do Brasil poderá dispor sobre outras atividades relacionadas ao despacho aduaneiro de mercadorias.

Art. 809. Poderá representar o importador, o exportador ou outro interessado, no exercício das atividades referidas no art. 808, bem assim em outras operações de comércio exterior (Decreto-Lei nº 2.472, de 1988, art. 5º, caput e § 1º):

(...)

IV - o despachante aduaneiro, em qualquer caso. (grifo nosso)

A Instrução Normativa Receita Federal do Brasil (RFB), nº 1.288, de 31 de agosto de 2012, em seu artigo 11 dispõe sobre os requisitos de acesso ao sistema SISCOMEX, em especial, no que tange a representação:

Art. 11. Poderá ser credenciado a operar o Siscomex como representante de pessoa física ou jurídica, no exercício das atividades relacionadas com o despacho aduaneiro:

I - despachante aduaneiro;

II - dirigente ou empregado da pessoa jurídica representada;

III - empregado de empresa coligada ou controlada da pessoa jurídica representada; e

IV - funcionário ou servidor especificamente designado, nos casos de órgão da administração pública direta, autarquia e fundação pública, órgão público autônomo, organismo internacional e outras instituições extraterritoriais.

§ 1º O credenciamento e o descredenciamento de representantes da pessoa jurídica para a prática das atividades relacionadas com o despacho aduaneiro no Siscomex serão efetuados diretamente nesse sistema pelo respectivo responsável habilitado, no módulo “Cadastro de Representante Legal” do Siscomex Web, acessível no sítio da

RFB na Internet, no endereço <<http://www.receita.fazenda.gov.br>> Aduana e Comércio Exterior => Siscomex => Acesso aos Sistemas Web).

§ 2º O credenciamento e o descredenciamento de representante de pessoa física poderá ser efetuado na forma do § 1º ou mediante solicitação à unidade da RFB de despacho aduaneiro.

§ 3º O credenciamento de que trata o § 2º poderá ser requerido mediante a indicação do despachante aduaneiro, na forma no Anexo Único a esta Instrução Normativa, acompanhado do respectivo instrumento de outorga de poderes, quando for o caso.

§ 4º A pessoa física com a inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF) enquadrada em situação cadastral diferente de regular, não poderá ser credenciada para exercer atividades relacionadas com o despacho aduaneiro.

§ 5º A pessoa física credenciada, como representante, na forma deste artigo poderá atuar em qualquer unidade da RFB em nome da pessoa física ou jurídica que represente.

§ 6º O responsável legal da pessoa física ou jurídica, habilitado nos termos desta Instrução Normativa, deve se assegurar, nos termos do art. 810 do Decreto nº 6.759, de 5 de fevereiro de 2009 - Regulamento Aduaneiro, da regularidade do registro das pessoas credenciadas para atuar como despachante aduaneiro.

3. Definições:

Para efeito dessa Cartilha e seu contexto de aplicação, devem ser consideradas as seguintes definições:

Assinatura eletrônica: processo de identificação de documento por meio eletrônico, com a finalidade de demonstrar a identidade daquele que assina.

Assinatura com certificado digital: forma de assinatura eletrônica feita por meio de certificado digital.

Documento eletrônico: é o documento originado em formato eletrônico.

Documento digitalizado: documento em papel submetido ao processo de digitalização, ou documento eletrônico impresso e posteriormente digitalizado (“escaneado”).

Petição Primária: gera processo de importação, e os códigos de assunto definem a classe dos produtos e o procedimento a ser seguido na Anvisa.

Petição Secundária: não gera processo de importação, mas petições vinculadas à petição primária (processo), também deve conter o código de assunto respectivo.

Dossiê: conjunto de documentos anexados no Visão Integrada, que irá compor o Processo de Importação.

4. Regras para utilização do Sistema de Peticionamento de Importação

1. Os documentos devem ser apresentados somente em formato eletrônico. No caso de documentos que já estejam neste formato, estes devem apenas ser anexados no sistema. Ex: *Invoice*, laudo analítico de controle de qualidade, comprovante de esterilidade, etc.
2. Os documentos eletrônicos devem ser assinados digitalmente;
 - a. Informa-se aos importadores e despachantes da necessidade de certificação digital para os responsáveis técnicos das empresas possibilitando que os mesmos possam assinar eletronicamente os documentos no sistema.
3. A declaração do detentor do registro autorizando a importação deve ser assinada por meio de certificado digital ou eletronicamente, visando eliminar a necessidade de digitalização do documento.
4. Os documentos devem ser anexados em arquivos eletrônicos individuais por Licença de Importação (LI).
5. Os documentos para os quais existam mais de um para a mesma LI, por exemplo, certificados de análise do mesmo produto, mas com vários lotes, poderão ser anexados, em um documento único, contendo todos os lotes.
6. No caso dos certificados de análise de produtos diferentes constantes na mesma LI, deverá ser apresentado um documento eletrônico por produto.
7. Os documentos devem ser anexados, preferencialmente, na ordem indicada no *check list* do procedimento específico da RDC 81/2008.
8. Os documentos eletrônicos, digitalizados a partir de originais em papel, devem ser legíveis, devendo os importadores se atentar para a qualidade e resolução destes documentos, de forma que se apresentem legíveis.
9. Os documentos deverão ser identificados, no sistema VICOMEX, por meio de palavra-chave obrigatória da seguinte forma:

Documento	Palavra chave
Petição de Fiscalização de Liberação Sanitária	Número do código de assunto
Fatura Comercial - "Invoice"	Número da Invoice
Conhecimento de Embarque	Número do conhecimento de Embarque

Declaração de Lotes e Partidas	Nome do produto Obs: no caso da existência de mais de um nome de produto, colocar a palavra “ diversos ”
Laudo de Controle de Qualidade	Nome do produto
Certificado de esterilidade	Nome do produto
Autorização de Funcionamento de Empresa - AFE	Número da AFE
Licença/alvará sanitário	Número da licença/alvará
Declaração do Detentor do Registro	Nome do detentor do registro
Averbação da Presença de Carga	Nome do recinto
Despacho de Trânsito Aduaneiro	Número da DTA

Tabela 1. Tabela de documentos e palavras-chaves.

10. O sistema permite acesso somente para usuários legalmente habilitados a representar a empresa. Somente estes usuários podem: acessar, visualizar e anexar documentos.
11. Para acesso ao sistema VICOMEX e ao Siscomex WEB é necessária a utilização de certificado digital (*token*). Este requisito tem como finalidade garantir que somente pessoas autorizadas e identificáveis acessem o sistema.
12. O sistema VICOMEX pode ser acessado por meio dos navegadores *web*: Mozilla Firefox e Internet Explorer. (ver informações de sobre versão dos navegadores no Portal Siscomex)

Importante:

Tendo em vista que o sistema VICOMEX permite acesso apenas às pessoas aptas a representar a empresa, com os poderes descritos no art. 808 do decreto nº 6759/2009, quando a empresa optar pelo peticionamento eletrônico, não se fará necessária a apresentação de procuração para efeitos de representação frente a Anvisa no processo de importação.

Atenção:

O peticionamento eletrônico abrange apenas as importações realizadas por pessoa jurídica e na modalidade Siscomex para L.I.

A petição secundária somente poderá ser adicionada nos sistema, após a geração do processo na Anvisa. Caso a anexação ocorra fora da ordem, essa petição será desconsiderada e uma mensagem de erro será gerada.

Durante o período inicial de implementação do peticionamento eletrônico, as empresas poderão optar pelo peticionamento manual ou eletrônico. **A data limite para utilização do peticionamento manual será 31 de maio de 2016.**

Destacamos que os processos de importação protocolizados de forma manual deverão ser concluídos desta forma, seguindo o fluxo do peticionamento manual.

5. Passo a passo para anexação de documentos e geração da Petição

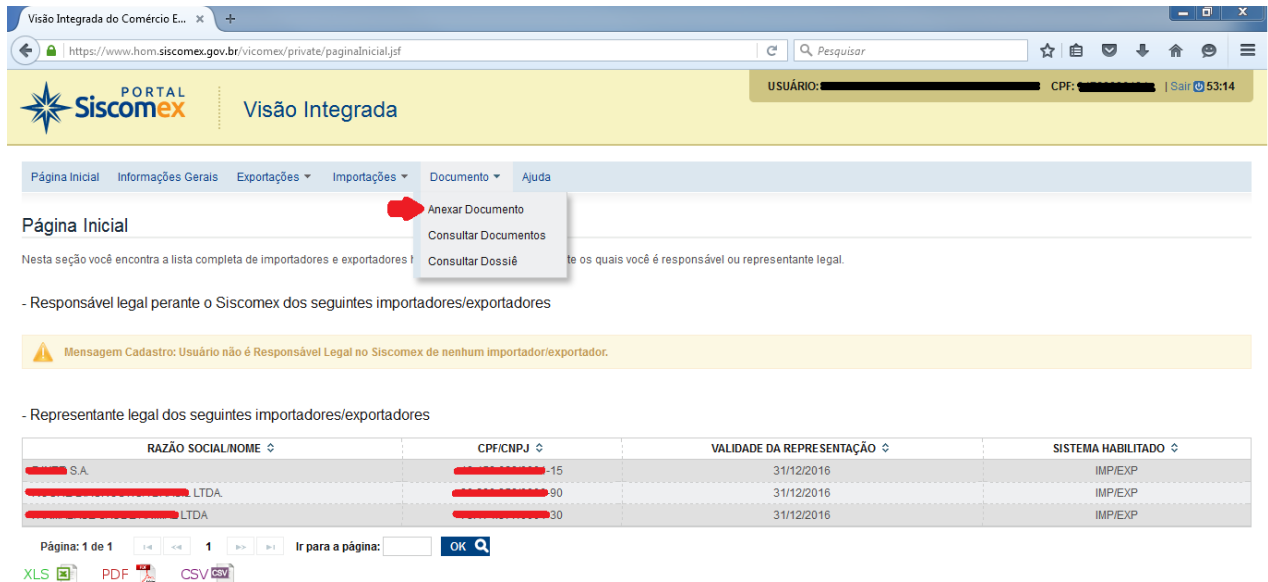
Com a integração entre o sistema DATAVISA e o sistema VICOMEX, algumas etapas para operação no sistema de peticionamento de importação da Anvisa foram alteradas. Assim, descreveremos a seguir as principais etapas do processo de anexação, que devem ser realizadas no sistema VICOMEX:

1. Registrar a LI no sistema Siscomex Web.
2. Anexar a Petição Primária e demais documentos necessários.
(Obs:Sugere-se que seja obedecida a ordem de apresentação dos documentos descritas na RDC 81/2008).
3. Criar e vincular o dossiê a uma única LI no Siscomex Web.
4. Aguardar ao menos 30 minutos para o processamento das informações e comunicação entre os sistemas VICOMEX e peticionamento eletrônico da Anvisa.
5. Acessar a Caixa Postal (caixa de mensagens), no sistema de peticionamento da Anvisa.
6. Localizar e abrir a mensagem intitulada “Peticionamento de Importação – LI 0000000000 - Assunto: 0000”.
7. Para concluir o peticionamento, deve-se abrir a mensagem e clicar no link indicado para a geração da Guia de Recolhimento Único (GRU).
8. Efetuar o pagamento da GRU em até trinta dias de sua emissão.
9. Aguardar a compensação bancária, exceto quando se tratar de GRU isenta de taxa, para a qual a petição pode ser protocolada de imediato.
10. Quando realizada a compensação bancária, é gerado o comprovante de protocolização, que fica disponível em formato eletrônico, na caixa postal (caixa de mensagens) do sistema de peticionamento da Anvisa.

6. Detalhamento das operações nos sistemas

6.1. Criação do Dossiê no sistema VICOMEX

Após ter acessado o sistema VICOMEX, o usuário deve acessar a opção: Documento → Anexar Documento, conforme destacado na tela a seguir:



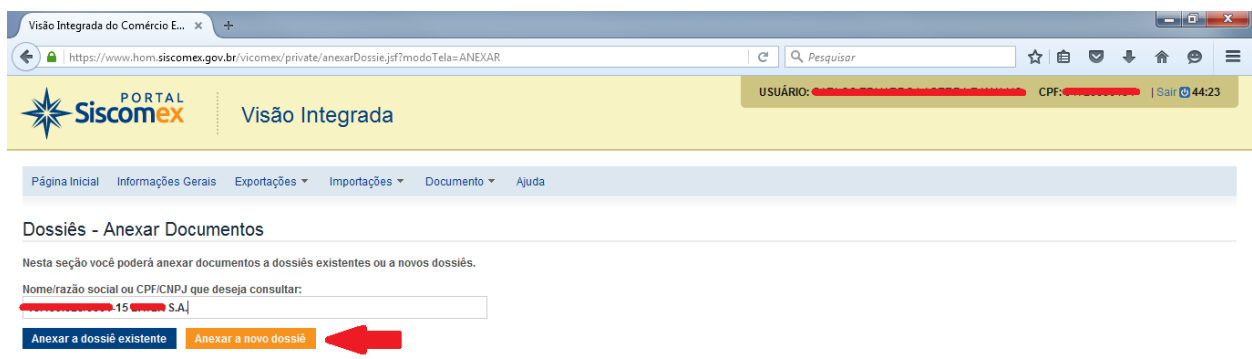
The screenshot shows the Siscomex portal interface. The top navigation bar includes 'Página Inicial', 'Informações Gerais', 'Exportações', 'Importações', 'Documento', and 'Ajuda'. The 'Documento' menu is open, showing options: 'Anexar Documento', 'Consultar Documentos', and 'Consultar Dossiê'. A red arrow points to 'Anexar Documento'. Below the menu, there is a message: 'Mensagem Cadastro: Usuário não é Responsável Legal no Siscomex de nenhum importador/exportador.' and a table of importers/exporters.

RAZÃO SOCIAL/NOME	CPF/CNPJ	VALIDADE DA REPRESENTAÇÃO	SISTEMA HABILITADO
S.A.	-15	31/12/2016	IMP/EXP
LTDA	90	31/12/2016	IMP/EXP
LTDA	30	31/12/2016	IMP/EXP

O sistema deve apresentar a tela: Dossiês – Anexar Documentos.

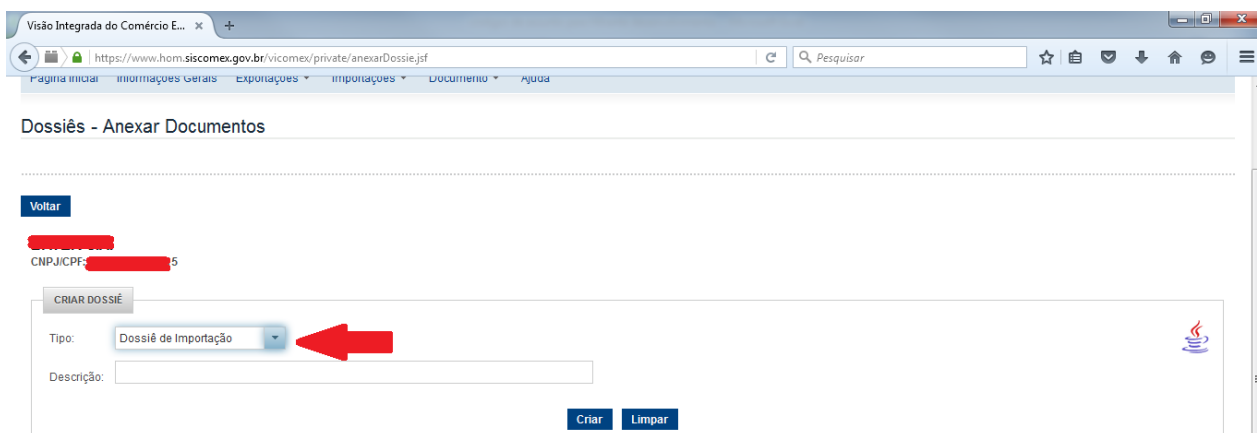
6.2. Anexar um novo dossiê no sistema VICOMEX

Nesta tela, utilize a opção Anexar a novo Dossiê, para criar um novo dossiê de documentos.

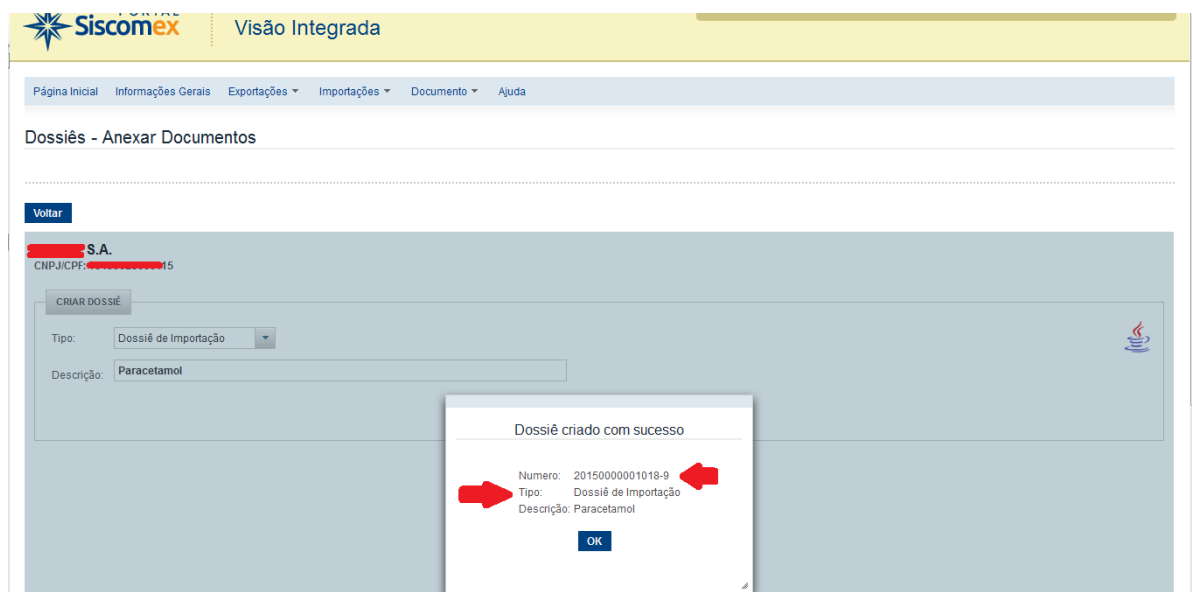


The screenshot shows the 'Dossiês - Anexar Documentos' screen. The page title is 'Dossiês - Anexar Documentos'. Below the title, there is a message: 'Nesta seção você poderá anexar documentos a dossiês existentes ou a novos dossiês.' and a search field: 'Nome/razão social ou CPF/CNPJ que deseja consultar:'. Below the search field, there are two buttons: 'Anexar a dossiê existente' and 'Anexar a novo dossiê'. A red arrow points to 'Anexar a novo dossiê'.

Nesta tela deve ser escolhido o tipo de Dossiê: Importação, preencher o campo Descrição → Criar



O sistema cria o Dossiê e apresenta a mensagem de confirmação, conforme apresentado na tela a seguir:



Observação: Deverá ser criado um dossiê para cada L.I.

6.3. Anexação de documentos no sistema VICOMEX

Para realizar a anexação de documentos, deve ser acessada a opção: Documento → Anexar Documento, conforme apresentado na figura a seguir:

Portal Siscomex Visão Integrada

USUÁRIO: [REDACTED] CPF: [REDACTED] | Sair 53:14

Página Inicial | Informações Gerais | Exportações | Importações | Documento | Ajuda

Página Inicial

Nesta seção você encontra a lista completa de importadores e exportadores dos quais você é responsável ou representante legal.

- Responsável legal perante o Siscomex dos seguintes importadores/exportadores

Mensagem Cadastro: Usuário não é Responsável Legal no Siscomex de nenhum importador/exportador.

- Representante legal dos seguintes importadores/exportadores

RAZÃO SOCIAL/NOME	CPF/CNPJ	VALIDADE DA REPRESENTAÇÃO	SISTEMA HABILITADO
[REDACTED] S.A.	[REDACTED]-15	31/12/2016	IMP/EXP
[REDACTED] LTDA.	[REDACTED]90	31/12/2016	IMP/EXP
[REDACTED] LTDA.	[REDACTED]30	31/12/2016	IMP/EXP

Página: 1 de 1

XLS PDF CSV

Deve ser selecionado um dossiê já existente para a inclusão dos documentos.

Portal Siscomex Visão Integrada

USUÁRIO: [REDACTED] CPF: [REDACTED] | Sair 44:23

Página Inicial | Informações Gerais | Exportações | Importações | Documento | Ajuda

Dossiês - Anexar Documentos

Nesta seção você poderá anexar documentos a dossiês existentes ou a novos dossiês.

Nome/razão social ou CPF/CNPJ que deseja consultar:

[REDACTED] 15 [REDACTED] S.A.]

Anexar a dossiê existente Anexar a novo dossiê

Após a seleção do dossiê, deve ser selecionado o Tipo de Documento, que será incluído, conforme Tabela 1. Tabela de documentos e palavras-chaves

Portal Siscomex Visão Integrada

USUÁRIO: [REDACTED] CPF: [REDACTED] | Sair 53:54

Página Inicial | Informações Gerais | Exportações | Importações | Documento | Ajuda

Dossiês - Anexar Documentos

Voltar

ANEXAR DOCUMENTOS AO DOSSIÊ

Número Dossiê: 20150000001018-9

DOCUMENTO

Tipo de Documento: Petição para Fiscalização e Liberação Sanitária

Palavras-Chave: pet

Este documento é obrigatório de ser apresentado sempre que for anexada documentação referente a processo de Importação na Anvisa, quando se começa a digitar o nome do documento vai sendo filtrado na caixa de texto.

* Palavra-chave obrigatória

Sempre que for escolhida a opção “Petição de Fiscalização e Liberação Sanitária” obrigatoriamente será necessário escolher uma palavra chave que deverá ser o código de assunto da Petição, o qual será utilizado para geração da GRU.



Selecionar o(s) órgão(s) que pode(m) ter acesso ao(s) documento(s) → Selecionar Incluir documento → Marcar ciência da anexação → Assinar e Anexar o documento



Sempre deverá estar presente o documento “Petição de Fiscalização e Liberação Sanitária” ao realizar o *upload* dos documentos no dossiê gerado na primeira anexação.

Último documento anexado

Data/Hora da Anexação	Tipo de Documento	Palavras-chave	Nome do Arquivo	Anexado por	CPF Anexação	ID do Documento	Disponível para	Incluir Órgãos
17/12/2015 08:42:56	Documento de averbação referente à comprovação da afiliação	Número: 11212121	Penquins.jpg	Representante Legal	[REDACTED]	1598	ANVISA - 17/12/2015 08:42	
17/12/2015 08:42:56	Declaração do detentor do registro autorizando a importação	Descrição: Nome da detentora do registro	Chnsanthemum.jpg	Representante Legal	[REDACTED]	1597	ANVISA - 17/12/2015 08:42	
17/12/2015 08:42:56	Autorização - Outras	Descrição: AFE 1632322	Jellfish.jpg	Representante Legal	[REDACTED]	1596	ANVISA - 17/12/2015 08:42	
17/12/2015 08:42:56	Laudo de Controle de Qualidade do ingrediente ativo	Descrição: paracetamol	Desert.jpg	Representante Legal	[REDACTED]	1595	ANVISA - 17/12/2015 08:42	
17/12/2015 08:42:56	Declaração de lotes	Descrição: paracetamol	Koala.jpg	Representante Legal	[REDACTED]	1594	ANVISA - 17/12/2015 08:42	
17/12/2015 08:42:56	Conhecimento de Embarque	Número: 11111111	Lighthouse.jpg	Representante Legal	[REDACTED]	1593	ANVISA - 17/12/2015 08:42	
17/12/2015 08:42:56	Fatura Comercial	Número: 000000000	Hydrangeas.jpg	Representante Legal	[REDACTED]	1592	ANVISA - 17/12/2015 08:42	
17/12/2015 08:42:56	Petição para Fiscalização e Liberação Sanitária	Código Assunto: 9470 - Fiscalização de até 10 itens de medicamentos e matérias primas que os compõem, integrantes do procedimento 5.3, importados por pessoa jurídica para fins industriais ou comerciais	Penquins.jpg	Representante Legal	[REDACTED]	1591	ANVISA - 17/12/2015 08:42	

Página: 1 de 1

Primeiro documento anexado

download de todos os documentos do dossiê [Anexar Documentos ...](#)

[Voltar](#)

6.4. Vincular o dossiê à L.I. no sistema VICOMEX

O documento “Petição para Fiscalização e Liberação Sanitária”, com o código de assunto correto, sempre deverá estar contido no dossiê **antes de realizar a vinculação com a L.I.** Caso isso não ocorra, **não será gerado o processo de importação na Anvisa**, sendo necessária a criação de um novo dossiê e de uma nova vinculação.

Após a realização destes passos, o importador deve acessar o sistema de peticionamento da Anvisa para gerar Guia de Recolhimento Único (GRU) e finalizar o processo de peticionamento junto à Anvisa.

6.5. Geração da GRU no sistema de Peticionamento da Anvisa (Caixa Postal)

Após a vinculação do dossiê à LI, o importador, receberá um e-mail em sua caixa postal, no sistema de peticionamento da Anvisa, contendo uma mensagem na qual, visualizará o link para geração da Guia de Recolhimento Único (GRU) a ser paga. As telas apresentadas a seguir, são referentes à tela de entrada no sistema de peticionamento da Anvisa e a tela da Caixa Postal, onde são estão registrada as mensagens para geração da GRU.



A tela a seguir, da Caixa Postal, apresentará as mensagens para geração de GRU e as confirmações de protocolização das petições realizadas.

	DE	ASSUNTO	DATA	HORA
	GGPAF	Peticionamento de Importação - LI 1600000040, Assunto 9460	26/01/2016	10:30:01
	GGPAF	Peticionamento de Importação - LI 1600000040, Assunto 9468	26/01/2016	10:30:00

Ao abrir, clicar no link da mensagem com o Assunto: **Peticionamento de Importação – LI xxxxxxxx. Na tela** aparecerá uma mensagem, conforme apresentado a seguir:

Peticionamento Eletrônico de Importação

LI: 000000034
 Dossiê: 209980000010839
 Documento: 1717
 Assunto: 9512
 Transação: 13680022016

Concluir Peticionamento / Emitir GRU

Atenção: Não deve ser utilizado para peticionamento manual!
 O simples recebimento desta mensagem não conclui o peticionamento na Anvisa.

1. Petições isentas serão protocolizadas imediatamente após a conclusão do peticionamento.
2. Petições não isentas serão protocolizadas somente após o pagamento e a conciliação bancária da GRU.
3. O comprovante de protocolização da petição será enviado pelo sistema para a caixa postal.
4. A segunda via da GRU emitida para essa petição pode ser obtida clicando no botão acima novamente.
5. Após o vencimento da GRU emitida para essa petição, clique no botão acima para gerar uma nova transação. Outra mensagem como esta será enviada para sua caixa postal.
6. Essa funcionalidade não deve ser utilizada para o peticionamento manual.


Importante:

1 - O simples recebimento da mensagem não conclui o peticionamento na Anvisa. Somente ao clicar na opção **“Concluir Peticionamento/Emitir GRU”** é que será gerada a GRU para pagamento.

2 – Caso não queira prosseguir com o Peticionamento Eletrônico, a **geração desta GRU não deve ser realizada.**

6.6. Pagamento da GRU - Peticionamento da Anvisa (Caixa Postal)

Após a geração da GRU, o importador deve realizar o pagamento e aguardar a compensação bancária (quando couber). Após a compensação, o sistema de peticionamento gera o comprovante de protocolo automaticamente, disponibilizando o comprovante na Caixa Postal.

 Agência Nacional de Vigilância Sanitária Taxa de Fiscalização Sanitária Guia de Recolhimento - GRU Cobrança		Vencimento		
		Número da Guia		55/2016
		Nº Guia Referência		-
		Valor da Taxa		≈4,800.76
Nome ou Razão Social/Endereço/Fone		Taxa Complementar		-
		Valor Multa		-
		Acréscimo Multa		-
CNPJ/CPF:		Descontos Multa		-
Tipo da Guia: Normal		Total da Guia		≈4,800.76
Instruções Esta guia é pessoal e intransferível. O uso irregular pode causar, dentre outras implicações, a não identificação do recolhimento. Os valores emitidos por este boleto não são passíveis de descontos. Caso o valor apresentado não corresponda ao enquadramento do porte da empresa, providencie a atualização dos dados conforme a RDC 222/2006.				
Porte: GRANDE - GRUPO I		Classe:		
Nº Embarcação:	Modalidade: LI - SISCOMEX (LICENCIAMENTO DE IMPORTAÇÃO)		Número: 1600000040	Qt. Itens:
Fato(s) Gerador(es): 5193 - Importação de 51(cinquenta e um) a 100 (cem) itens de bens, produtos, matérias-primas ou insumos				
Nome Embarcação:		Bandeira:		
Número da Transação: 1392272016 00194.59171 60000.000202 16000.055216 7 65450000480076 Válido somente com autenticação bancária.				

BANCO DO BRASIL		001-9	00194.59171 60000.000202 16000.055216 7 65450000480076		
Local de Pagamento					Vencimento
Pagável em qualquer banco até o vencimento					08/09/2015
Cedente					Agência/Cód Cliente
ANVISA - Agência Nacional de Vigilância Sanitária					1607-1/0333030-3
Data do Documento	Nº do Documento	Espécie Documento	Aceite	Data Proces.	Nosso Número
26/01/2016	55/2016			26/01/2016	2016000055
Uso do Banco	Carteira	Espécie	Quantidade	Valor	(=)Valor do Documento
	18	Real		≈4,800.76	≈4,800.76
Instruções					(-)Desconto/Abatimento
NÃO RECEBER ESTE TÍTULO APÓS A DATA DE VENCIMENTO					(-)Outras Deduções
ATENÇÃO: ESTA GUIA É PESSOAL E INTRANSFERÍVEL. O USO IRREGULAR PODE CAUSAR A NÃO IDENTIFICAÇÃO DO SEU PAGAMENTO					(+)Mora Multa
Número da Transação:1392272016					(+)Outros Acréscimos

Uma mensagem informando a protocolização é enviada à caixa postal do importador, conforme destacado na tela a seguir:

DE	ASSUNTO	DATA	HORA
GGPAF	Comprovante de Protocolização	26/01/2016	15:04:46
GGPAF	Comprovante de Protocolização	26/01/2016	15:03:08
GGPAF	Peticionamento de Importação - LI 1600000040, Assunto 9460	26/01/2016	10:30:01
GGPAF	Peticionamento de Importação - LI 1600000040, Assunto 9468	26/01/2016	10:30:00

Ao clicar no comprovante de protocolização será aberta uma tela com as informações do protocolo:

DE: GGPAF
ASSUNTO: Comprovante de Protocolização

ENVIADA EM: 26/01/2016 15:04:46

AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
Unidade de Atendimento e Protocolo - UNIAP
Impresso em: 26/01/2016 15:06:13

COMPROVANTE DE PROTOCOLIZAÇÃO ON-LINE

Protocolo:
25352021631201679

Tipo de Documento:
Importação

Número do Processo:
25752018620201607

Favorecido:
[redacted]

Assunto:
9460 - Fiscalização Sanitária para anuência de importação de até 10 itens de produtos para saúde, integrantes do Procedimento 4, importados por pessoa jurídica para fins industriais ou comerciais

Protocolizado On-Line via Peticionamento Eletrônico por:
Distribuidor Virtual em 26/01/2016 15:06

Após a geração do comprovante de protocolo, o processo de importação será criado e distribuído para a caixa de documentos do Posto da Anvisa responsável pela análise dos processos da Unidade da Receita Federal (URF) de despacho constante no processo de importação.

7. Validação e correção de erros

Caso o usuário realize alguma operação que venha a gerar erros no repasse das informações entre os sistemas VICOMEX e DATAVISA, e em desacordo com as orientações apresentadas nesta Cartilha, será enviada uma mensagem de erro, conforme apresentada a seguir, devendo o importador promover as correções cabíveis.

http://homologacao.anvisa.gov.br/ConsultasDatavisa/CaixaPostal/CaixaPostal.asp

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

CURSO MEIO DE TRANSP... Portal Siscomex ANEXAÇ... SIREF PONTO ANVISA i-Helps 4.0 Sigepa DATAVISA

Ministério da Saúde

Agência Nacional de Vigilância Sanitária
www.anvisa.gov.br

Caixa Postal

DE: GGPAF
ASSUNTO: Petiçãoamento de Importação - LI 990000002
(Falha)

ENVIADA EM: 22/04/2016 16:20:03

Ocorreu uma falha no processamento do petiçãoamento da LI 990000002.
Dossiê: 209980000010839
Documento: 1716
Data/Hora: 15/01/2016 15:17

O petiçãoamento por meio do Sistema de Anexação deve ser feito da seguinte maneira:

1. Anexação da Petição Primária
2. Vinculação à somente uma LI
3. Protocolização da Petição Primária na Anvisa
4. Anexação de petições secundárias

A anexação de documentos que não sejam petições não influencia o processamento do dossiê.
Em caso de dúvidas, favor consultar a documentação do sistema.

8. Orientações gerais quanto ao Processo de Importação

8.1. Autorização de Embarque

Para os produtos que necessitam de autorização de embarque, esta será solicitada da mesma forma como ocorre para “Liberação pós-chegada da carga”.

O encaminhamento do processo de importação para a área técnica da Anvisa que irá conceder a Autorização de Embarque se dará por meio do código de assunto do produto escolhido. Por exemplo: sendo um produto biológico, Procedimento 2C, ao selecionar o código de assunto respectivo, quando da criação do processo, o Processo de Importação será encaminhado para a área responsável pela Autorização de Embarque.

Concedida a Autorização de Embarque, será alterado o status no Anuente Web - SISCOMEX e colocado o texto da concessão.

Após o embarque, o importador deverá anexar o restante da documentação, bem como incluir o documento “Petição de Fiscalização e Liberação Sanitária” com o código de assunto referente ao caso, utilizando a palavra-chave “9803 - ADITAMENTO”.

8.2 Adição de novos documentos ao dossiê

Uma vez criado o dossiê, o sistema não aceitará a retirada de documentos. Somente a inclusão de novos documentos será possível, permitida e desejável.

Todos os documentos referentes às Petições Secundárias - Cumprimento de Exigência, Baixa de Termo de Guarda, LI substitutiva, etc - entrarão no sistema como nova documentação anexada no dossiê original/inicial.

Nestas situações, o importador ou seu representante deverá anexar o documento da seguinte forma:

a) Baixa de Termo de Guarda:

Escolher o tipo de documento “Petição para Fiscalização e Liberação Sanitária” e utilizar uma das palavras-chaves descritas abaixo: (escolher a que se adeque ao caso)

“9596 - Fiscalização para Liberação de Termos de Guarda e Responsabilidade de mercadoria sob pendência sanitária, dentro do mesmo município do desembarço”

ou

“9597 - Fiscalização Sanitária para Liberação de Termos de Guarda e Responsabilidade de mercadoria sob pendência sanitária em outro município no mesmo Estado”

ou

“9598 - Fiscalização Sanitária para Liberação de Termo de Guarda e Responsabilidade de mercadoria sob pendência sanitária em outro Estado”

b) Cumprimento de Exigência:

Escolher o tipo de documento “Petição para Fiscalização e Liberação Sanitária” e utilizar as palavras-chaves descritas abaixo:

“90099 - Cumprimento de exigência”

c) L.I. Substitutiva:

Escolher o tipo de documento “Petição para Fiscalização e Liberação Sanitária” e utilizar uma das Palavras-chaves descritas abaixo: (escolher a que se adeque ao caso)

“9605 - Fiscalização Sanitária de Licença de Importação Substitutiva relacionada à processos de importação de produtos e matérias-primas sujeitas à vigilância sanitária”

ou

“9895 - Fiscalização para anuência de Licença de Importação substitutiva cuja LI precedente seja isenta de recolhimento de Taxa de Fiscalização de Vigilância Sanitária”

“ATENÇÃO”:

L.I. substitutiva não deve ser vinculada à Dossiê.

Todas as Petições Secundárias, incluindo as LI's Substitutivas, entram no sistema como nova documentação no dossiê original/inicial.

9. Perguntas frequentes – Sistema VICOMEX

Tendo em vista a utilização pela Anvisa do módulo Anexação - Portal Siscomex - para recebimento de documentos por meio eletrônico, seguem abaixo as principais dúvidas sobre a utilização do sistema, apresentadas no formato de perguntas e respostas.

1. Os documentos anexados deverão estar numerados, como determina a instrução processual?

Não será necessária a numeração de documentos.

2. A anexação será sequencial (todos os documentos em um único arquivo) ou em arquivos separados?

Obrigatoriamente, os arquivos deverão ser anexados em separado (individualmente), sendo inclusive passível de exigência e/ou indeferimento caso seja feito de forma diferente.

Segue abaixo exemplo para anexação de documentos:

Dossiês - Consultar Dossiês

[Voltar](#)

[Incluir documento](#)

Documentos a serem assinados e anexados ao dossiê (ainda podem ser anexados 31 documentos desta vez):

Tipo	Descrição	Órgãos	Arquivo	Status	Ações
Petição para Fiscalização e Liberação Sanitária	9848	[ANVISA]	Penquins.jpg	Incluído	
GRU - Guia de Recolhimento da União	Número: 1111111111	[ANVISA]	Tulips.jpg	Incluído	
Fatura Comercial	Número: 22222222	[ANVISA]	Lighthouse.jpg	Incluído	
Conhecimento de Embarque	Número: 333333333333	[ANVISA]	Jellyfish.jpg	Incluído	
Declaração de Lotes	dipirona	[ANVISA]	Koala.jpg	Incluído	
Laudo de Controle de Qualidade do Lote	dipirona	[ANVISA]	Desert.jpg	Incluído	
Autorização - Outras	55555555	[ANVISA]	Hydrangeas.jpg	Incluído	
Declaração do Detentor do Registro autorizando a Importação	Fictícia	[ANVISA]	Chrysanthemum.jpg	Incluído	
Documento de Averbação referente à Comprovação da Atração	Número: 66666666	[ANVISA]	Koala.jpg	Incluído	

- selecione arquivos com até 15MB nos formatos TXT, RTF, DOC, DOCx, ODT, CSV, XLS, XLSx, ODS, PDF, PPT, PPTx, ODP, XML, BMP, PNG ou JPG.
- documentos ilegíveis serão desconsiderados, ao digitalizar documentos recomenda-se configurar a resolução do scanner para 300dpi.

Estou ciente de que a partir da anexação os documentos estarão disponíveis para os órgãos selecionados

[Assinar e Anexar](#) [Cancelar](#)

Que documentos originais deverão ser apresentados no Posto da Anvisa (Unidade da Receita Federal (URF) de despacho.além da Petição para Fiscalização e da GRU?

Com o Peticionamento Eletrônico não será necessária a apresentação da GRU no Posto da Anvisa, URF de despacho.

Quanto aos Termos de Guarda e Responsabilidade, a empresa pode protocolá-los devidamente preenchidos e assinados por meio do sistema Visão Integrada e, posteriormente, a Anvisa imprimirá o Termo, acatará e anexará novamente ou a Anvisa acatará o Termo no próprio documento eletrônico.

3. Como será feito com os termos legais exarados?

Todos os termos legais exarados (exigências, notificações, etc) devem ser anexados, assim como os cumprimentos desses termos.

Caso seja necessário imprimir o documento para compor um processo físico, este documento deverá ser assinado pelo fiscal, informando que se trata de cópia de documento eletrônico.

4. Os documentos apresentados em papel – Petição e GRU também precisam ser anexados ao dossiê?

Com a integração dos sistemas não há necessidade de apresentação de documentos em papel.

Apenas no período de transição, se a empresa desejar realizar o Peticionamento Manual será necessário apresentar os documentos em papel (Petição para Fiscalização e Liberação Sanitária e GRU paga).

5. Como será a apresentação dos documentos referentes a cumprimento de exigência?

Os documentos deverão ser anexados eletronicamente no dossiê original.

Neste caso, o importador deverá escolher o tipo de documento “Petição para Fiscalização e Liberação Sanitária” e utilizar a Palavra chave “90099 - Cumprimento de exigência”.

Posteriormente, escolher os documentos solicitados na exigência e anexá-los.

6. É possível o importador anexar novos documentos após o registro inicial do dossiê?

Uma vez criado o processo de importação para a Anvisa, o sistema não aceita a retirada de documentos do dossiê. Somente a inclusão de novos documentos será possível, permitida e desejável.

Todos os documentos referentes às Petições Secundárias - Cumprimento de Exigência, Baixa de Termo de Guarda, LI substitutiva, etc - entrarão como nova documentação no dossiê original.

Ver item 3.1.7 sobre a adição de novos documentos ao Dossiê.

7. Será necessário que o importador informe no protocolo (Posto da Anvisa) o número do dossiê ao qual a LI está vinculada?

Não será necessário que se informe o número do dossiê.

No momento da análise, a busca pelo dossiê no sistema poderá ser feita a partir do número da LI.

8. Haverá alteração do modelo da Petição de Fiscalização? Em qual campo atual será informado o n° do dossiê? Qualquer espaço livre?

É possível fazer a busca por L.I., portanto não se faz necessária qualquer alteração no formulário de petição nesse momento.

9. Qual a sequência a ser cumprida, ou seja, primeiro protocolamos os documentos na Anvisa e posteriormente enviamos via dossiê?

Primeiramente,, o despachante deverá registrar a L.I.

Após o registro da L.I. deverá ser criado o Dossiê; disponibilizar os documentos anexados para visualização pela Anvisa e, em seguida, vincular este dossiê à L.I. desejada.

Feito isso, será enviada uma mensagem, com link para geração da GRU, para a caixa postal do importador no sistema da Anvisa.

Realizado o pagamento da GRU e compensado o pagamento, o Processo de Importação será automaticamente gerado..

Uma mensagem informando a protocolização é enviada à caixa postal do importador.

10. Terá que ser digitalizado tudo preto e branco e terá um tamanho máximo de cada arquivo?

O tamanho máximo do arquivo é 15 MB.

O documento poderá ser digitalizado colorido ou em preto e branco.

A grande maioria dos documentos já existe em formato eletrônico, não havendo necessidade de impressão para posterior digitalização. (ex: Invoice, Declaração de lotes e partidas, Certificados de Análise, Comprovante de Esterilidade, Termo de Guarda, Termo de Responsabilidade, etc).

11. Os documentos que serão apresentados fisicamente, também deverão ser enviados via dossiê, junto com os demais documentos?

Durante o período inicial de implementação do Peticionamento Eletrônico, as empresas poderão optar pelo Peticionamento Manual (tal como é feito até o momento) ou Eletrônico (conforme disposto nesta Cartilha).

A data limite para utilização do Peticionamento Manual será **31 de maio de 2016**.

Após esta data, documentos deverão ser apresentados apenas no formato eletrônico, exceto quando houver indisponibilidade duradoura do sistema, quando será permitido o Peticionamento Manual.

Caso o usuário escolha o Peticionamento Manual este deverá apresentar Formulário de Petição e cópia da GRU paga no Posto da Anvisa, na Unidade da Receita Federal (URF) de despacho.

12. Os documentos que serão enviados via dossiê, deverão estar numerados e assinados, nos mesmos moldes atuais?

Não será necessária a numeração de documentos.

Além disso, caso os representantes legais, responsáveis legais e técnicos possuam certificado digital estes poderão assinar os documentos eletronicamente (documentos originalmente eletrônicos).

13. Como o número de documentos que serão apresentados fisicamente reduzirá significativamente, tais documentos deverão estar perfurados e fixados por trilho de plástico, ou apenas grampeados já é o suficiente?

Com a integração dos sistemas, os documentos poderão ser apresentados de forma eletrônica ou fisicamente (Formulário de Petição e GRU paga). No último caso, por se tratar de poucas folhas é desnecessário estar numerado, perfurado e fixado por trilhos de plástico.

14. Nos casos quando se faz necessária a apresentação de um certificado original, como deverá ser o procedimento?

Os documentos originais deverão ser anexados eletronicamente.

Se o documento for originalmente eletrônico este poderá ser assinado eletronicamente ou por meio de certificado digital.

15. Nos casos das exigências formuladas pela Anvisa, estas serão postadas apenas na LI ou também no dossiê?

A comunicação de exigência feita pela Anvisa para o importador se dará por meio do Siscomex, como é atualmente. Não é necessário constar do dossiê, pois já estará no histórico da LI.

16. Os Processos de Importação são feitos por Licenças de Importação (L.I) um a um com a documentação repetitiva. Como serão tratados os processos que o mesmo Conhecimento de Embarque possui mais de uma Licença de Importação? Apresentaremos somente a documentação pertinente ao produto da licença (certificado de análises etc.), já que os demais já foram apresentados? Ou será feito somente um dossiê com todas as licenças inclusas nele?

Cada dossiê deverá se referir a apenas uma Licença de Importação (L.I.).

Para cada L.I. deverá existir um dossiê completo (contendo todos os documentos anexados), mesmo que os documentos já tenham sido anexados ao dossiê de uma outra L.I.

17.A Anvisa vai exigir uma sequência na documentação a ser digitalizada?

Não existe previsão legal para tal exigência. Porém, sugerimos que a digitalização seja feita na sequência do *check list* contido na RDC 81/2008.

18.É obrigatório para todos os procedimentos apresentar *Packing list*?

Não há exigência na norma de apresentação obrigatória de tal documento. Contudo, o fiscal entendendo ser necessário, poderá solicitar a sua anexação.

19.Para os produtos com dispensa de registro é preciso apresentar a comprovação da dispensa?

Esse não é um documento obrigatório, a informação pode constar na descrição do produto na LI.

20.Os Certificados de Análise, como serão digitalizados, será mantida a exigência do responsável técnico vistar?

Não há necessidade de digitalização do Certificado de Análise, se este for originalmente eletrônico e for assinado de forma eletrônica tanto pela empresa quanto pelo responsável técnico.

Nos casos em que o responsável técnico não tenha certificado digital ou assinatura eletrônica, este documento necessitará ser impresso, assinado e depois digitalizado.

21.Uma vez que no Alvará de Funcionamento consta o nome do responsável técnico, é obrigatória a apresentação do ART do técnico?

Somente quando houver divergência entre o responsável técnico do Alvará e a informação que consta no cadastro da empresa no DATAVISA.

22. Como irá funcionar quando o processo precisa de presença de carga? Continuamos averbando no terminal? Ou se apresentarmos a tela do Mantra com a presença já basta?

O que está sendo alterado é a forma de apresentação de documentos à ANVISA.

O que antes era entregue em papel, passará a ser entregue digitalizado no Visão Integrada (anexação).

23. Como irá funcionar no caso de cumprimento de exigência? Com pagamento de GRU? E sem pagamento? Será tudo pelo site?

A empresa deverá anexar os documentos eletronicamente e em todos os casos deverá anexar o tipo de documento “Petição para Fiscalização e Liberação Sanitária”.

O pagamento ou não da GRU dependerá do código de assunto das palavras-chaves.

24. Será necessário anexar os boletins fases III, IV e V no dossiê? E fisicamente, devemos apresentá-lo em que momento?

Neste momento o que está sendo alterado é a forma de apresentação do documento à ANVISA. O que antes era entregue em papel passará a ser entregue digitalizado no Visão Integrada (anexação).

Com a integração dos sistemas DATAVISA e Visão Integrada não haverá necessidade de entrega de documentos físicos.

25. No cumprimento de exigência, devemos fazê-lo no mesmo dossiê ou podemos criar um novo?

O cumprimento de exigência deve ser feito **obrigatoriamente** no mesmo dossiê.

Ver item 3.1.7 Adição de novos documentos ao Dossiê.

26. E no caso de LI substitutiva, mantemos o dossiê inicial ou criamos um novo?

Deve-se manter o dossiê inicial. Todos os documentos de petições secundárias, incluindo as LI's substitutivas, entram como nova documentação no dossiê original.

Ver item 3.1.7 Adição de novos documentos ao Dossiê.

27. Para os produtos que necessitam de apresentação do Termo de Guarda e Responsabilidade, devemos anexá-los ao dossiê e também apresentá-lo fisicamente para ser acatado?

O que está sendo mudado é a forma de apresentação do documento à Anvisa.

O que antes era entregue em papel passará a ser entregue digitalizado no Visão Integrada (anexação).

28. E para as baixas dos Termos de Guarda e Responsabilidade, podemos incluir os documentos no dossiê inicial ou devemos criar um novo dossiê?

Deve-se manter o dossiê inicial.

Será permitido apenas um dossiê para cada L.I.

Casos fora dessa regra serão tratados pelo sistema como “Erro”.

Ver item 3.1.7 Adição de novos documentos ao Dossiê.

29. E quanto ao documento que requer reconhecimento de firma, qual a instrução?

Nesse momento o que está sendo mudado é a forma de apresentação do documento à Anvisa. O que antes era entregue em papel passará a ser entregue digitalizado no Visão Integrada (anexação).

Portanto, continua sendo necessário o reconhecimento de firma, mas se o documento for assinado por meio do certificado digital não haverá necessidade deste reconhecimento.

30. Será criado algum padrão para nomear os documentos anexados ao dossiê?

O padrão de palavras-chaves para cada documento consta no item 4 (Tabela 1) desta Cartilha de Peticionamento Eletrônico de Importação.

31. O sistema bloqueia a inclusão de documento ao dossiê? Nos casos de exigência e indeferimento, o que impede o despachante ou o importador de incluir uma documentação após a conclusão da análise?

O sistema não bloqueia a inclusão de novos documentos ao dossiê, entretanto as documentações apresentadas após a conclusão da análise serão desconsideradas. Os fiscais estão orientados a colocar a data e a hora do último documento anexado referente à análise do Processo de Importação conforme texto e figura a seguir.

“Em exigência conforme análise documental referente aos documentos anexados até 01/12/2015 às 11:15:00.”

Dossiês - Consultar Dossiês

[Voltar](#)

Documentos Anexados:

Data/Hora de Anexação	Tipo de Documento	Palavras-chave	Nome do Arquivo	Anexado por	CPF Anexação	ID do Documento	Disponível para	Incluir Orgãos
01/12/2015 11:15:00	Documento de Averbação referente à Comprovação da Abacação	Número: 6666666	Koala.jpg	Representante Legal		1309413	ANVISA - 01/12/2015 11:15	
01/12/2015 11:15:00	Declaração do Detentor do Registro autorizando a Importação	Descrição: Ficticia	Chrastanum.jpg	Representante Legal		1309412	ANVISA - 01/12/2015 11:15	
01/12/2015 11:15:00	Autorização - Outras	Descrição: 6666666	Hobanasa.jpg	Representante Legal		1309411	ANVISA - 01/12/2015 11:15	
01/12/2015 11:15:00	Laudo de Controle de Qualidade do Lote	Descrição: dipirona	Daan.jpg	Representante Legal		1309410	ANVISA - 01/12/2015 11:15	
01/12/2015 11:15:00	Declaração de Lotes	Descrição: dipirona	Koala.jpg	Representante Legal		1309409	ANVISA - 01/12/2015 11:15	
01/12/2015 11:15:00	Conhecimento de Embarque	Número: 333333333333	Atfish.jpg	Representante Legal		1309408	ANVISA - 01/12/2015 11:15	
01/12/2015 11:15:00	Fatura Comercial	Número: 22222222	Lighthouse.jpg	Representante Legal		1309407	ANVISA - 01/12/2015 11:15	
01/12/2015 11:15:00	GRU - Guia de Recolhimento da União	Número: 1111111111	Tulsi.jpg	Representante Legal		1309406	ANVISA - 01/12/2015 11:15	
01/12/2015 11:15:00	Petição para Fiscalização e Liberação Sanitária	Descrição: 9948	Pancuina.jpg	Representante Legal		1309405	ANVISA - 01/12/2015 11:15	

Página: 1 de 1

[Atualizar](#) [Voltar](#) [Avançar](#) [Imprimir](#)

Quantidade de todos os documentos do dossiê: [Anexar Documentos](#)