



## CARTA DE INSTRUÇÃO

Itajaí, Março de 2016

Prezados clientes,

Estamos disponibilizando informações sobre os procedimentos do Teporti - Terminal Portuário de Itajaí Ltda:

### 1. Documentos para transferência de cargas de importação via DTC e DTA:

#### Documentos necessários:

Cópia do BL House;

Cópia da Fatura Comercial (Invoice);

Cópia do Packing List;

CE Mercante;

- As solicitações de DTC ou DTA são realizadas via WEB no site da Teporti no endereço [www.teporti.com.br](http://www.teporti.com.br) (link TFA) <http://www.teporti.com.br/intranet/login.php>
- Cliente/Despachante solicita Login e Senha para acessar a WEB por e-mail para [transferencia@teporti.com.br](mailto:transferencia@teporti.com.br). Neste e-mail devem ser informados os seguintes dados: Nome, CPF, Empresa, CNPJ, e-mail.
- Em seguida enviamos o login e senha (passo a passo) de acesso a WEB;

### 2. Programação de Serviços:

#### Documentos necessários:

#### 2.1 - Posicionamento de contêiner para vistorias e retirada de amostras:

Carta de solicitação de abertura de lacre - Anexo III (vistoria);

Requisição de Serviço - Anexo II;

Termo de coleta de amostra (Nos casos de retirada de amostras)

#### 2.2 - Desunitização:

Controle de desunitização (Portaria 102-RFB);

Carta da madeira (MAPA);

Cópia DI (quando aplicável).

Requisição de Serviço - Anexo II

**TEPORTI - TERMINAL PORTUÁRIO DE ITAJAÍ Ltda.**  
Av. Nereu Ramos, 600 - Salseiros - Itajaí/SC - Brasil - CEP 88311-400  
Fone: +55 (47) 3249-8000 / Fax: +55 (47) 3249-8001  
[www.teporti.com.br](http://www.teporti.com.br)



- Para desunitização de contêiner para armazenagem e devolução do vazio, o prazo mínimo para execução é de 04 dias úteis, e será executado de acordo com a disponibilidade operacional.
- Informar terminal de devolução do vazio - endereço exato
- Informar data do free time (dd/mm/aa)
- Enviar email para [agendamento@teporti.com.br](mailto:agendamento@teporti.com.br)

### 2.3 - Desunitização para entreposto aduaneiro:

Controle de desunitização (Portaria 102-RFB);

Carta da madeira (MAPA);

Cópia DA;

Cópia DI (quando aplicável);

Requisição de Serviço - Anexo II

### 3. Liberação para carregamento:

#### Documentos necessários:

CI - Comprovante de Importação

DI - Declaração de Importação;

BL House Original;

Requerimento do MAPA Original (Quando selecionado para vistoria);

Cópia dos documentos de identificação com foto do responsável pela retirada, o mesmo deve constar nas complementares da DI.

Carta de autorização da transportadora (Anexo II).

- Todos os documentos devem ser enviados por email ( [comex@teporti.com.br](mailto:comex@teporti.com.br)) com exceção do BL original e o requerimento do MAPA Original que devem ser entregues no balcão Comex.
- Em caso de carga fora do estado de SC, deverão ser apresentados, via email: Cópia da NF de entrada e guia de recolhimento de ICMS ou Exoneração e Comprovante de pagamento do AFRMM.
- Para agendamento de carregamento, deverá ser feito com antecedência mínima de 24 horas, após mercadoria estar devidamente liberada.

### 4. Saída de cargas entrepostadas

**TEPORTI - TERMINAL PORTUÁRIO DE ITAJAÍ Ltda.**  
Av. Nereu Ramos, 600 - Salseiros - Itajaí/SC - Brasil - CEP 88311-400  
Fone: +55 (47) 3249-8000 / Fax: +55 (47) 3249-8001  
[www.teporti.com.br](http://www.teporti.com.br)



**Após registro da Declaração de Admissão (DA), deverá ser apresentado os seguintes documentos:**

CI - Comprovante de Importação da DA;  
Extrato da DA;  
BL House Original;  
Requerimento do MAPA Original (Quando selecionado para vistoria);  
Cópia dos documentos de identificação do despachante;  
Comprovante de pagamento do AFRMM.

- Para cada nacionalização registrada (DI), seja ela parcial ou integral, será necessária a apresentação do BL House original (2º via) ou cópia autenticada do mesmo, juntamente com os documentos para carregamento (item 3).
- Todos os documentos devem ser enviados por email ( [comex@teporti.com.br](mailto:comex@teporti.com.br)) com exceção do BL original e o requerimento do MAPA Original que devem ser entregues no balcão Comex.
- Para agendamento de carregamento, deverá ser feito com antecedência mínima de 24 horas, após mercadoria estar devidamente liberada.

**5. Saída de carga via DTA:**

**Após registro da Declaração de DTA, deverá ser apresentado os seguintes documentos:**

Extrato da DTA;  
BL House (cópia);  
Fatura Comercial (cópia);  
Packing list (cópia);  
CE Mercante;

- Todos os documentos devem ser enviados por email ([comex@teporti.com.br](mailto:comex@teporti.com.br))
- Após a vistoria do fiscal, deverá ser apresentado no setor de comex o certificado de desembaraço para liberação da carga e saída do veículo.
- Para agendamento de carregamento, deverá ser feito com antecedência mínima de 24 horas, após mercadoria estar devidamente liberada.



## 6. Segurança:

### Acesso às áreas restritas do recinto alfandegado:

Por tratar-se de Recinto Alfandegado, e autorizado a operar com mercadorias sob controle aduaneiro, e para cumprir com as regras das Autoridades Portuárias, bem como de acordo com os requerimentos dos signatários ao ISPS CODE, o acesso à área alfandegada somente será permitido às empresas que receberem autorização da Receita Federal, sendo que seus representantes, funcionários ou prepostos devem apresentar na Unidade de Segurança/Setor de Cadastro para acesso às áreas restritas do terminal alfandegado, juntamente com os documentos descritos abaixo, bem como trazerem os devidos EPI's (Equipamentos de proteção individual), adequados conforme normas do MTE - Ministério do trabalho e emprego (capacete, calçado de segurança, colete com faixa refletiva, etc.).

#### Documentos necessários - Pessoa Física:

- CPF, RG, CNH
- Endereço comercial completo
- Foto digitalizada 3x4 atualizada
- Telefone residencial e celular

#### Documentos necessários - Veículos:

- Placa, tipo de veículo: carro, reboque, caminhão
- Proprietário
- RENAVAM
- Descrição
- Ano/Modelo, Cidade, Estado
- Transportador

Obs: É vedada a entrada de veículos particulares no recinto, salvo sob autorização expressa da Receita Federal.

Todos os veículos para acesso ao recinto devem dispor de sinal sonoro e luminoso de ré conforme previsto na NR 29.

## 7. Contatos:

Departamento de Comex - [comex@teporti.com.br](mailto:comex@teporti.com.br)

Departamento Comercial - [negocios@teporti.com.br](mailto:negocios@teporti.com.br)

Departamento de faturamento - [faturamento@teporti.com.br](mailto:faturamento@teporti.com.br)

Departamento de segurança - [coord.seg@teporti.com.br](mailto:coord.seg@teporti.com.br)

[Telefone: \(47\) 3249-8000.](tel:+554732498000)

Atenciosamente,

**TEPORTI - TERMINAL PORTUÁRIO DE ITAJAÍ Ltda.**

**TEPORTI - TERMINAL PORTUÁRIO DE ITAJAÍ Ltda.**  
Av. Nereu Ramos, 600 - Salseiros - Itajaí/SC - Brasil - CEP 88311-400  
Fone: +55 (47) 3249-8000 / Fax: +55 (47) 3249-8001  
[www.teporti.com.br](http://www.teporti.com.br)