

CONTÊINER MODALIDADE IMPORTAÇÃO DI

1. Definição do Recinto Alfandegado para Desembarço (Redestinação de carga)

Este procedimento é necessário para cadastro e regularização via DTE na Alfândega. No prazo de 48h úteis anteriores à previsão da data de atracação do navio, o cliente ou seu representante deverá enviar uma notificação por email para a área de Captação da DPW (captacao.ssz@dpworld.com) com as seguintes informações:

- ➔ No campo "Assunto": Nome do navio + Data prevista de atracação
- ➔ No campo do e-mail: informar que se trata de processo DI.
- ➔ Anexos: cópia do BL/MBL com os dados legíveis

A área de Captação confirmará o recebimento deste e-mail para formalizar que o procedimento redestinação da carga foi realizado com sucesso. Caso o cliente não receba esta confirmação, o representante legal ou cliente deverá entrar em contato com a área de Captação via telefone através dos números: (13) 3213-0863/866/854.

2. Presença de Carga

A presença de carga ocorre automaticamente após a pesagem da unidade. Caso haja necessidade de desconsolidação do processo de importação, é necessário aguardar a conclusão da presença de carga no BL House (HBL) para que seja dada sequência as demais etapas do processo de desembarço.

Para visualizar se a presença de carga de importação foi gerada, basta acessar o portal DPW (EOL) no ícone Consultas > Tracking:

The screenshot displays the 'Tracking' interface in the DPW system. At the top, the container number 'HLXU113.318-6' is entered, with a status of 'Status MAPA: Liberado' and a note 'Ficou armazenado 10 Dias 13 Horas 26 Minutos'. Below this, there are sections for 'Ações', 'Informações Gerais' (with expandable items for 'Navio/Contêiner' and 'Documento'), and 'Eventos'. The 'Eventos' section lists several actions with timestamps: 'Descarga' (02/01/2017 13:08:26), 'Inspeção de Patio' (02/01/2017 13:00:16), 'Pesagem' (03/01/2017 04:42:48), 'Scanner' (02/01/2017 13:09:29), and 'Presença de Carga' (02/01/2017 13:09:45). The 'Presença de Carga' event is expanded, showing a table with three columns: 'Nro BL', 'CE Mercante', and 'NIC'. The table contains the following data:

Nro BL	CE Mercante	NIC
TAO0068657001	151605252939549	CEMERCANTE31032008151605252939549

3. Desconsolidação

Esta etapa ocorre somente nos casos em que o BL Master está atrelado a um agente de carga ao invés do importador final. Após a desconsolidação do processo no sistema da DPW/SISCARGA, o agente de carga é desvinculado e o importador final é vinculado no processo através do BL House (HBL).

4. SIGVIG

Todo produto ou insumo agropecuário (incluindo embalagens e suporte de madeira) comercializado pelo Brasil no mercado internacional (importação ou exportação) está sujeito a fiscalização do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento – MAPA. O MAPA realiza a parametrização, seleção, fiscalização e liberação das cargas através do sistema SIGVIG.

Caso o container (s) seja selecionado para fiscalização, o representante deverá realizar o agendamento do posicionamento do container(s) diretamente no portal da DPW (EOL).

O representante legal da carga deve ter cadastro vigente no MAPA e estar vinculado com o importador no Portal da DPW. Caso a procuração esteja vencida, o processo de fiscalização será adiado até a regularização deste documento.

Obs: Contêiner Tanque TK – possui liberação automática no SIGVIG.

Posicionamento de Contêineres

A solicitação de posicionamento de contêineres na área de inspeção, deve ocorrer com no mínimo 24 horas de antecedência e até às 17:00 horas.

A solicitação é realizada no portal DPW (EOL) > despachante > posicionamento de contêiner



- ➡ Inserir o CNPJ para cobrança em informações de cobrança e clique em pesquisar CNPJ.
- ➡ Selecione o tipo: importação.
- ➡ Insira o CE mercante e clique em pesquisar.
- ➡ Selecione a data e motivo do posicionamento.
- ➡ Selecione o contêiner e clique em incluir.

Posicionamento de Contêiner

Protocolo

Para cancelar um posicionamento, informe o protocolo abaixo e clique em pesquisar

Protocolo: 

Informações de Cobrança

CNPJ:  Nome:

Declaro assumir todas responsabilidades do serviço solicitado

Posicionamento

Tipo: Importação ▼ CE: 

Navio: Informar o documento ▼

Importador:

Data:  Motivo: INSPECAO DE MADEIRA ▼

Observação:

Informações adicionais do posicionamento

SIGVIG

*É obrigatório o cadastro do cliente ou representante legal junto ao MAPA/Sistema SIGVIG.

Horário para Solicitação de Posicionamento é de Segunda a Sexta das 07:00 às 17:00. A solicitação de posicionamento será sempre para o dia seguinte. Srs. Clientes, para o posicionamento de contêineres de importação no caso de desova direta para o caminhão, favor contatar nosso setor comercial

Contêiner

	Contêiner	ISO	Tamanho	Tara	Observação
☐					

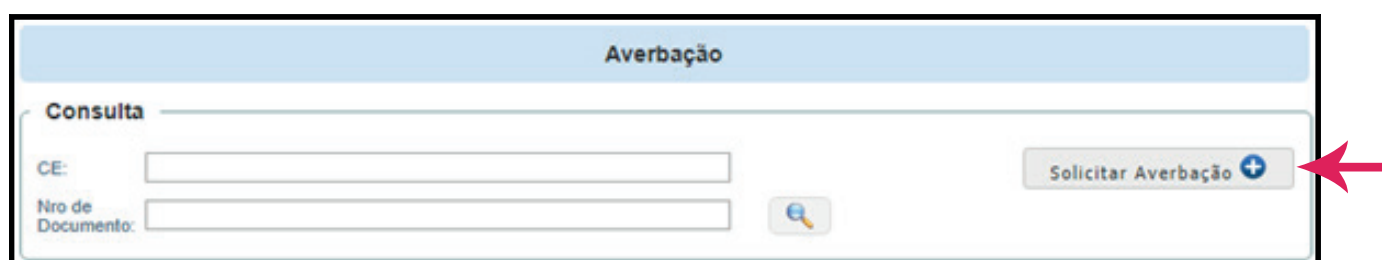
- ➡ Após esse processo, o sistema informará o número de protocolo que poderá ser consultado também no campo.
- Para consultar:
- ➡ Perfil do despachante em: consulta > consulta Tracking na aba posicionamento.

Notar que o cancelamento também deve ocorrer com 24 horas de antecedência, até as 17:00 horas no Portal DPW (EOL).

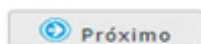
5. Averbação

O representante legal da carga (despachante) deverá realizar a averbação diretamente no Portal DPW (EOL).

Após realizado o Login, com o perfil de despachante, o usuário deverá selecionar "Averbação", conforme abaixo.



Em seguida, o usuário deverá cadastrar as seguintes informações conforme abaixo e selecionar o botão de



A imagem mostra o formulário de 'Solicitação de Averbação'. O formulário contém vários campos de entrada e seletores. Os campos preenchidos ou com valores padrão são: 'CE:' com o valor '151905065375847', 'Cliente:' com '58088733000290 - 58088733000290 - Sabic Innovative Plastic South America', 'Tipo Documento:' com 'DI', 'Despachante:' com 'Selecione um Despachante' e 'Comissária:' com 'Selecione uma Comissária'. No canto inferior direito, há um botão cinza com o texto 'Próximo' e um ícone de seta azul. Uma seta vermelha aponta para este botão.

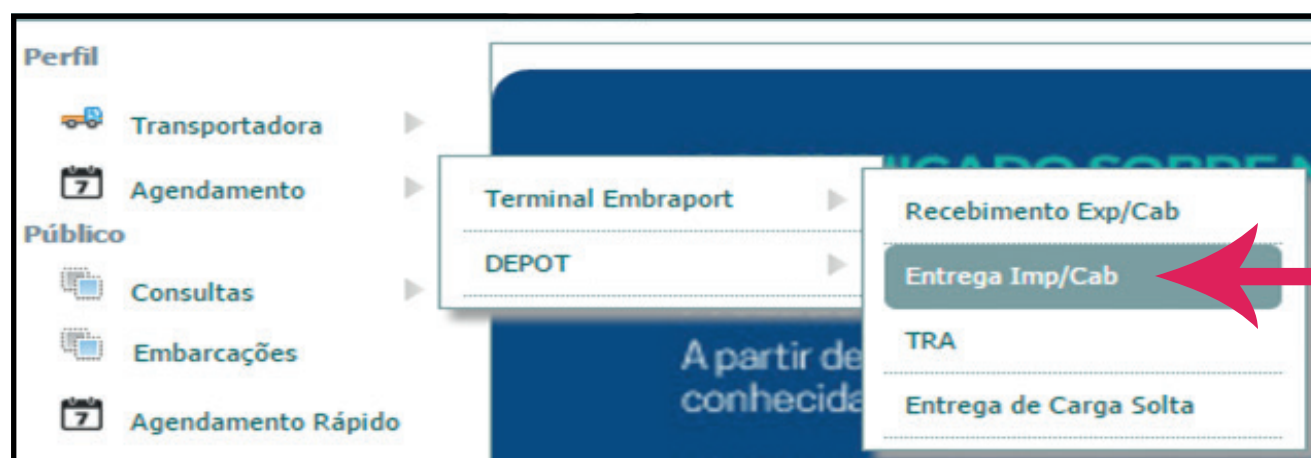
Após o cadastro dos dados, cadastrar o CNPJ da Transportadora:

The screenshot shows a web form titled "Solicitação de Averbação". Under the "Habilitar Transportadora" section, the "Única Transportadora" option is selected. Below this is a text field for "Transportadora:". To the right of this field is a button labeled "Vincular contêineres selecionados". Below this is a section titled "Container / Carga Solta" with two tabs: "Container" and "Carga Solta". Under the "Container" tab, there is a table with columns "Contêiner" and "Transportadora". Under the "Carga Solta" tab, there is a table with columns "Carga Solta" and "Transportadora". At the bottom of the form, there are two buttons: "Voltar" and "Desejo informar a transportadora mais tarde". A red arrow points to the "Desejo informar a transportadora mais tarde" button.

Caso não tenha a informação da transportadora que irá realizar o agendamento, basta selecionar a opção "Desejo informar a transportadora mais tarde". Assim que o processo de averbação for concluído, a transportadora estará liberada para realizar o agendamento.

6. Agendamento

Ao acessar o portal DPW (EOL) com o perfil "Transportadora", o usuário deverá selecionar as opções Agendamento > Terminal DP World Santos > Entrega Imp/Cab.



Selecione o tipo: D I e o número da D I ou se preferir pode informar somente o C. E.

The screenshot shows the 'Agendamento de Importação' form. The 'Filtro' section has fields for 'CE:', 'Ou', 'Tipo:', and 'Documento:'. The 'Tipo:' dropdown menu is open, showing a list of document types. A red arrow points to 'DI - Declaração de Importação' in the list. Other options include CTAC, ADM, CORREIO, DTA, DTA_PATIO, EAA, GL, GR, MIN, PCI, TD, and TEA. A 'Manual' button is visible on the right.

Digite o número do documento e clique na lupa  para pesquisar.

The screenshot shows the 'Agendamento de Importação' form with the 'Tipo:' dropdown set to 'DI - Declaração de Importação' and the 'Documento:' field containing '15/1027075-4'. A red arrow points to the search icon (magnifying glass) next to the document number. Below the filter section, the 'Dados Gerais' section is expanded, showing fields for BL, Emissão, Porto Origem, Porto Embarque, Consignatário, and Notify, along with 'Viagem' and 'Presença de Carga'.

Clique na aba documento de saída e selecione o tipo de documento

▼ Registro

Envio de Documentos

Upload
→ Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Estado	DT-HrEnvio	Usuario		
	16/07/2015 13:12:25	comercial@eoslogistica.com.br	Download	

Check List de documentos a serem enviados

Estado	Documento	Observação
	Consulta Siscarga / Sefaz -	
	GARE ou Guia de Exoneração -	
	DI - Registro -	
	Nota Fiscal -	
	BL - Registro -	

▼ Documento de Saída

Documentos de Saída Cadastrados

Tipo	CNPJ	Documento				
Declaração de Importação	57624462000105	2014209889				

► Registro

► Carga Solta

► Agendamento

► Container(s)

Clique na aba Registro e realize o upload dos documentos listados de acordo com o processo a ser agendado. Após o upload, a área de Documentação DP World analisará os documentos recebidos de acordo com a legislação aduaneira vigente e o prazo para conclusão desta análise é de até 1 hora para os uploads realizados dentro do período de segunda a sexta, das 8h às 18h. Para os uploads realizados fora deste período, o retorno desta análise ocorrerá até o próximo dia útil. Caso estejam em conformidade, o agendamento será liberado e os ícones de validação dos documentos serão sinalizados na **cor verde**.

Caso seja identificado alguma não-conformidade na documentação enviada (divergência ou pendência), a área de Documentação informará o laudo desta análise no campo observação e os ícones de validação dos documentos permanecerão na **cor vermelha**.

O cliente deverá acompanhar pelo portal da DP World Santos para visualizar a atualização do status do processo. Para realizar o cadastro da nota fiscal, clique no botão "Manual", preencha todos os campos abaixo.

Registro

Cadastrar Nota Fiscal

Manual XML

Incluir Cancelar

CPF/CNPJ:

Cliente:

Número: Série:

Emissão: CFOP:

Total: IPI:

ICMS:

CNPJ	Número	Emissão	Total	Data Associação	Ações

Após o preenchimento de todos os campos, clique no botão "Incluir".

Cadastrar Nota Fiscal

Manual XML

Incluir Cancelar

CPF/CNPJ:

Cliente:

Número: Série:

Emissão: CFOP:

Total: IPI:

ICMS:

CNPJ	Número	Emissão	Total	Data Associação	Ações

Caso o cliente não esteja cadastrado, clique no  para incluí-lo, preencha todas as informações e salve através do ícone 

Novo Cliente

☒ Pessoa Jurídica ☐ Pessoa Física

CPF/CNPJ:

Nome/Razão Social:

Telefone:

Contato:



Após o cadastro da nota fiscal, associe o(s) contêiner(es) à nota fiscal, clicando em associar contêineres

CNPJ	Número	Emissão	Total			
						

▼ Container(s)

➔ Na aba contêiner, selecione o contêiner para agendamento;

Quando o container estiver com Bloqueio **SIM** é só clicar em cima da informação e assim as pendências serão informadas.

	Container	ISO	Regime	Bloqueios	Limite Retirada			
☐	FCIU9303970	45G1	HH	SIM				
								

Última Atualização: 05/11/2020 00:18

- ➔ Clique no símbolo calendário  para realizar o agendamento;
- ➔ Clique no botão + janelas;
- ➔ Selecione data e horários desejados;
- ➔ Informe a placa e o CPF do motorista e clique em agendar.

