



DP WORLD
PORTS & TERMINALS
SANTOS

PROCEDIMENTO

CARGA DDA

(DESOVA DIRETA PARA ARMAZÉM)

O cliente deverá enviar uma solicitação para a área de Customer Service da DP World Santos através do e-mail **atendimento.log.ssz@dpworld.com**, para análise e confirmação da disponibilidade e viabilidade operacional por parte da equipe de Operações DP World, da seguinte forma:

- A solicitação com no **mínimo** de 48 horas (úteis) de antecedência da data desejada para a realização da desova.
- Preencher e anexar a **Carta de Solicitação de Desova para Armazém** (vide modelo - anexo I)
- Anexar os documentos:
 - BL
 - Packing List
 - Fotos da carga (se possível)

No corpo do e-mail, informar:

a) Depot para devolução do contêiner vazio:

- Nome Depot:
- Contato (nome / e-mail / telefone):

b) Preencher a tabela abaixo com as demais informações:

NÚMERO DO CNTR	DATA DEMURRAGE	DATA/HORA P/ DESOVA

c) Informar período estimado de armazenagem (em dias)

Para carga IMO ou Produto Químico, será necessário anexar na solicitação:

- FISPQ em português.
- Para carga Flat Rack / Open Top, enviar foto, pontos de içamentos e centro de gravidade.

A análise operacional será realizada em até 24 horas (**úteis**) e a equipe de Customer Service retornará ao cliente por e-mail, informando sobre a confirmação da disponibilidade e/ou viabilidade operacional. Em caso positivo, também será informado a programação operacional com a data/horário previsto para a realização da desova.

IMPORTANTE

- O serviço de DDA não pode ser realizado quando existir um documento vinculado e/ou registrado ao processo junto a alfândega e que impeçam a mudança de regime.
- O processo não pode ter bloqueios por parte de órgãos anuentes (eg: SIGVIG MAPA) ou qualquer outro que impeça a movimentação ou retirada da carga do terminal.
- O prazo para devolução do CNTR vazio ao Depot designado é de até 48 horas úteis a partir da desova.
- Assim que finalizada a operação de desova, a área de Customer Service da DP World Santos enviará o Extrato da Desova para o e-mail do solicitante.
- Quando identificada divergência de volumes, será realizada a emissão de IDFA (identificação de falta e acréscimo) é amparada pela portaria ALF/STS nº117 de 31 de julho de 2015 e pela portaria RFB nº143 de 11 de fevereiro de 2022. As sanções previstas ao recinto alfandegado estão previstas na lei nº 10.833 de 29 de dezembro de 2003.
- O prazo para emissão de IDFA é de 72 horas em dias úteis. Esse prazo se inicia com o começo da operação de desova, i.e., no momento da abertura da unidade de carga.
- Após a notificação das faltas ou acréscimos por parte das equipes operacionais do terminal, o representante legal do consignatário terá o prazo de 48 horas úteis para comparecer ao terminal e realizar o reconhecimento da carga, bem como apresentar BL/HBL.
- Sendo aferido, de fato, o reconhecimento da falta ou acréscimo por parte do representante, proceder-se-á com a emissão da respectiva IDFA.
- A equipe de atendimento ao cliente após o reconhecimento da falta ou acréscimo deverá encaminhar o BL/HLB para o Apoio à Fiscalização que dará início às tratativas para a emissão de IDFA dentro no prazo restante e dentro do prazo improrrogável de 72 horas úteis após a abertura da unidade, conforme legislação vigente.
- O importador deverá apresentar justificativa sobre a falta ou acréscimo junto ao EQCARGA/ALFANDEGA, após receber a definição e instrução por parte do EQCARGA/Alfândega, deverá informar o terminal.

PROCEDIMENTO PARA DEVOLUÇÃO DO VAZIO

O prazo para devolução do CNTR vazio ao Depot designado é de até 48 horas úteis a partir da desova, conforme a disponibilidade de janelas no depot e desde que não haja pendências financeiras junto ao depot / Armador.

Solicitamos que a verificação das pendências juntos aos Depot´s / armadores sejam realizadas antes da programação de desova, a fim de evitar impacto no prazo de devolução e custos acionais, como por exemplo: Armazenagem de container, Frete morto, posicionamento, handling out, frete da 2ª devolução e outros.

Em caso de apontamento do Depot referente a necessidade de lavagem ou reparo nos contêineres vazios, a DP world encaminhará o e-mail de notificação do Depot e o importador deverá tratar o assunto diretamente com o Depot e a companhia de navegação (armador).

PROCEDIMENTO PARA RETIRADA DA CARGA (TRANSPORTADORAS)

O cliente / transportadora deverá enviar uma solicitação para a área de Customer Service da DP World Santos através do e-mail atendimentolog.ssz@dpworld.com, informando o dia/horário que deseja retirar a carga do terminal DP World.

A transportadora deverá aguardar a confirmação da equipe de Customer Service da DP World em relação à solicitação de retirada da Carga.

Desta forma, **nenhum veículo deverá ser direcionado ao terminal para retirada de carga sem essa prévia confirmação da equipe DP World Santos através de e-mail.**

Assim que tiver o aceite das áreas envolvidas, a área de Customer Service da DP World informará por e-mail que o processo está liberado e a janela estará liberada para realizar o agendamento no portal DP World.

PARA RETIRADA DA CARGA, A TRANSPORTADORA DEVERÁ REALIZAR AS SEGUINTE ETAPAS NO PORTAL DA DP WORLD:

Ao acessar o portal DP WORLD SANTOS (EOL) com o perfil "Transportadora", o usuário deverá selecionar as opções **Agendamento > Terminal DP World Santos > Entrega de Carga Solta**.



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



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



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 e validará os documentos recebidos de acordo com a legislação aduaneira vigente dentro do prazo de até 1 hora. **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**.

Obs.: A transportadora deverá cadastrar ou não a nota fiscal, dependendo da modalidade que a carga for registrada pelo representante legal:

DI: cadastrar a Nota Fiscal

DTA: não cadastrar Nota Fiscal

Clique na aba agendamento e depois no símbolo +



Preencha todos os campos em branco abaixo para finalizar o agendamento.



ANEXO I

CLIQUE AQUI PARA BAIXAR O MODELO DA CARTA EM WORD.

NOME OU PAPEL TIMBRADO DO SOLICITANTE

Santos, [DATA]

À

EMBRAPORT - Empresa Brasileira de terminais Portuários S/A

ASSUNTO: Desova Direta para Armazém

CONTÊINER(ES):

LOCAL DE ENTREGA DO CONTÊINER VAZIO:

A empresa _____, estabelecida na cidade de _____, devidamente registrada no CNPJ _____, por seu procurador abaixo assinado, vem muito respeitosamente expor e requerer a V.Sas., o que segue:

1. Solicitamos que o(s) contêiner(es) depositado(s) no recinto da EMBRAPORT mediante solicitação da signatária que seja(m) desunitizado(s) direto para o armazém em data e horário a serem combinados com o setor operacional da EMBRAPORT.
2. Assumimos inteira responsabilidade por eventuais divergências entre o verificado pela EMBRAPORT e o manifesto das mercadorias ou declaração de efeito equivalente, tais como: descrição, quantidade, condições das cargas, avarias no(s) contêiner(es) e respectivo conteúdo, valendo como provas os relatórios escritos ou fotografias elaborados pela EMBRAPORT.
3. Serão de nossa responsabilidade também todas as providências e despesas impostas pelas autoridades competentes ou decorrentes de desunitização, lavagem (caso seja necessário) e devolução do(s) contêiner(es) vazio(s) para o terminal a ser designado pela agência marítima.

Sem mais,

Carimbo do CNPJ
do Importador.